Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)**

Факультет дистанционного обучения (ФДО)

Ж. Н. Аксенова

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА. ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Методические указания
для студентов направления подготовки
38.03.03 «**Управление персоналом**» (**уровень бакалавриата**),
профиль «Управление персоналом организации», обучающихся
с применением дистанционных образовательных технологий

Томск 2020

Корректор: А. Н. Миронова

Аксенова Ж. Н.

Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков : методические указания для студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата), обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / Ж. Н. Аксенова. – Томск : ФДО, ТУСУР, 2020. – 54 с.

© Аксенова Ж. Н., 2020
© Оформление.
ФДО, ТУСУР, 2020

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение 4
1 Общие положения 6
2 Организация и порядок проведения практики 10
2.1 Требования к результатам практики 10
2.2 Порядок прохождения практики 11
3 Содержание практики 20
4 Формы отчетности по практике 28
4.1 Дневник студента по практике 29
4.2 Оформление отчета 33
5 Подведение итогов практики 49
6 Требования по проведению практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 51
Литература 53

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие методические указания разработаны на основании и с учетом положений следующих документов:

1) Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. № 301;

3) Приказа Министерства науки и высшего образования РФ № 885 и Министерства просвещения РФ № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (с изм. и доп. от 18.11.2020);

4) Положения о практической подготовке в форме практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ТУСУРе от 19.10.2020 № 830;

5) Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) и основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»;

6) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

В данных методических указаниях:

– рассмотрен процесс организации, руководства и прохождения учебной практики для направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»;

– представлена информация для обучающихся и руководителей практики о требованиях к составлению индивидуального задания на практику;

– рассмотрена ориентировочная структура отчета по учебной практике;

– изложены основные требования, предъявляемые к подготовке и оформлению отчетных документов по практике и предоставлению их на кафедру.

Дополнительно (в виде отдельных файлов) в электронном курсе размещены шаблоны и образцы заполнения документов, относящихся к организации и прохождению учебной практики, а также оформлению дневника и отчета по результатам практики.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (далее – практика) в соответствии с ФГОС ВО подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ 14 декабря 2015 г. № 1461, является обязательным этапом в процессе освоения обучающимися образовательной программы.

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на получение первичных профессиональных навыков обучающимися.

Место практики в структуре образовательной программы. Данная практика входит в блок 2 «Практики» ФГОС ВО направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата) и является обязательным этапом обучения. Практика проводится в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом и рабочим календарным учебным графиком.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Практика может быть организована как стационарная (проводится в организациях, расположенных на территории г. Томска или в ТУСУР) или выездная (проводимая в организациях, расположенных вне территории г. Томска).

Согласно требованиям ФГОС ВО, практика может проводиться в сторонних организациях, отвечающих требованиям ОПОП ВО бакалавриата, а также в структурных подразделениях университета, обладающих кадровым и научно-техническим потенциалом.

Организация проведения практики осуществляется на основе договоров с организациями (далее – профильная организация), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО.

Проведение практики для студентов заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий организуется, как правило, по месту жительства/работы обучающегося, если его деятельность в этой организации соответствует направлению подготовки. Выбор организации должен быть согласован с руководителем практики от университета.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждой практики.

Основной формой прохождения практики является непосредственное участие обучающегося в самостоятельной работе по сбору информации и выполнению индивидуального задания на учебную практику.

В ходе выполнения индивидуальных заданий у студентов формируется представление о деятельности профильной организации, формах и методах работы с персоналом, требованиях к профессиональной деятельности, должностным обязанностям.

Продолжительность и объем практики. Для студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата), профиль «Управление персоналом в организации», обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, прохождение практики предусмотрено в соответствии со сроками, указанными в рабочих учебных планах.

Общая трудоемкость практики – 108 ч, объем – 3 зачетных единицы (ЗЕ), продолжительность – 2 недели.

Место прохождения практики. Практика проводится в организациях различных отраслей, сфер и форм собственности, деятельность которых соответствует направлению подготовки (профильные организации) и видам профессиональной деятельности, указанным в ОПОП ВО, в структурных подразделениях университета по направлению подготовки под руководством руководителей практики от университета и профильной организации.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики и видам профессиональной деятельности, указанным в ОПОП ВО.

Обучающиеся вправе предложить прохождение практики в иной профильной организации по согласованию с кафедрой.

Основной формой прохождения практики является непосредственное участие обучающегося в производственном процессе конкретной профильной организации.

За время прохождения практики студент должен ознакомиться со структурой профильной организации, системой организации взаимодействия с внешними организациями (Пенсионным фондом, Фондом социального страхования и др.), закрепить знания Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема и увольнения и перевода работника на другую работу и перемещения персонала в организации (на предприятии) в соответствии с ТК РФ.

Вид профессиональной деятельности, на который ориентирована практика. Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на организационно-управленческую и экономическую деятельность обучающихся.

Объектами профессиональной деятельности обучающихся на практике могут быть:

– службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;

– службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;

– службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;

– организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

Виды отчетности о прохождении практики. По завершении практики студент составляет отчет и представляет его и заполненный дневник практики на проверку и рецензирование.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

2.1 Требования к результатам практики

Во время прохождения практики студент принимает непосредственное участие в решении практических задач в области кадрового менеджмента, подготавливает и представляет отчет о проделанной работе.

Цель и задачи практики

Практика является обязательным разделом основной образовательной программы бакалавриата.

Целью практики является закрепление и расширение теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения; получение первичных профессиональных умений и навыков организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с внешними организациями; анализа и использования информации, получаемой из различных источников; навыков оформления документации.

Задачи практики:

– ознакомление с деятельностью профильной организации, структурой управления и функциями ее основных подразделений;

– определение места и роли отдела (службы) по управлению персоналом в организации;

– ознакомление со спецификой деятельности специалиста по персоналу в профильной организации;

– изучение нормативно-правовой базы обеспечения деятельности по управлению персоналом в организации;

– приобретение опыта анализа кадровой и управленческой документации, статистических данных;

– сбор эмпирических материалов для анализа структуры, содержания деятельности, показателей работы с персоналом в организации.

В результате прохождения практики студент должен:

– *знать* основные нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности; методы построения системы управления персоналом; сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом; технологии управления персоналом; нормы трудового права; процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала организации; принципы работы по кадровым вопросам с внешними организациями;

– *уметь* ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; основные операции кадрового делопроизводства (прием, увольнение, перевод на другую работу и перемещение персонала); осуществлять организацию и ведение взаимодействия с внешними организациями и трудовыми коллективами;

– *владеть* навыками использования нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности; навыками работы с внешними организациями и трудовыми коллективами; навыками оформления сопровождающей документации по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2 Порядок прохождения практики

К учебной практике допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план обучения соответствующего этапа.

Общее учебно-методическое руководство организацией практики, координацию работы и контроль за проведением практики осуществляет учебное управление ТУСУР во взаимодействии с кафедрой.

Кафедра совместно с учебным управлением университета курирует учебно-методическое и организационное обеспечение практики, в которое входят:

– разработка программы практики по направлению подготовки;

– разработка содержательной составляющей практики в соответствии с требованиями ФГОС ВО и ОПОП ВО с учетом профессиональных компетенций обучающихся;

– мониторинг качества проведения практики;

– разработка мероприятий по повышению эффективности практики.

Непосредственную организацию и методическое обеспечение практики осуществляет выпускающая кафедра в лице заведующего кафедрой и руководителя практики от университета.

Заведующий кафедрой назначает руководителя практики от университета (кафедры) и согласовывает кандидатуру руководителя практики от профильной организации при условии, что студент проходит практику в профильной организации (на предприятии).

Руководитель практики от университета назначается из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета. При условии что учебная практика проходит в профильной организации или структурном подразделении сторонней организации, назначается руководитель практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от университета осуществляет организационное и методическое руководство практикой студентов, а также контроль за ее проведением.

Руководитель практики от университета:

– составляет рабочий график (план) проведения практики;

– разрабатывает рабочую программу практики и учебно-методические материалы в соответствии с требованиями ФГОС ВО и ОПОП ВО направления подготовки;

– разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

– проводит инструктаж (консультирование) по организации и прохождению практики для обучающихся за *30 календарных дней* до начала практики;

– согласовывает с обучающимися место прохождения практики;

– составляет проект приказа о направлении обучающихся на практику;

– оказывает методическую помощь обучающемуся при выполнении индивидуального задания, при сборе материалов в ходе практики;

– обеспечивает высокое качество прохождения практики обучающимися в соответствии с рабочей программой;

– контролирует выполнение условий договора с профильной организацией о создании безопасных условий труда и быта;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

– проверяет содержание дневников и отчетов обучающихся на предмет соответствия программе практики;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

– анализирует итоги практики и отчитывается на заседании кафедры.

Ответственность за организацию практики в профильной организации возлагается на *руководителя профильной организации* в соответствии с договором.

Общее руководство практикой в профильной организации возлагается на одного из руководящих работников или высококвалифицированных специалистов, имеющих высшее образование.

Руководитель практики от профильной организации должен соответствовать требованиям ст. 331 Трудового кодекса Российский Федерации

от 30.12.2001 № 197-ФЗ. В связи с этим университет обязан убедиться в отсутствии судимости у руководителя практики от профильной организации. В рамках организации практики подтверждением факта отсутствия судимости может являться официальное письмо со стороны профильной организации либо копия справки об отсутствии судимости. Официальное письмо на бланке предприятия оформляется в одном из следующих случаев:

1. Руководитель практики от профильной организации занимает должность, которая предполагает отсутствие судимости в силу закона. В данном случае в письме от организации обязательно должен быть указан нормативно-правовой акт, регламентирующий данное требование.

2. Руководитель практики от профильной организации для допуска к осуществлению профессиональной деятельности обязан предоставить в профильную организацию справку об отсутствии судимости. В данном случае в письме от организации указываются выходные данные справки об отсутствии судимости (номер и дата выдачи) руководителя практики от профильной организации. Письмо оформляется на официальном бланке организации (предприятия).

Если профильная организация не предоставила официальное письмо, допускается предоставить копию справки об отсутствии судимости на руководителя практики от профильной организации. При предоставлении копии справки руководителю практики от профильной организации также необходимо предоставить согласие на обработку персональных данных.

Бланки писем и согласия на обработку персональных данных размещены в электронном курсе и личном кабинете студента.

Руководитель практики от профильной организации:

– согласовывает индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики;

– предоставляет рабочее место обучающемуся в соответствии с рабочим графиком (планом проведения практики);

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда (ОТ), техники безопасности (ТБ), пожарной безопасности (ПБ), а также правилами внутреннего трудового распорядка (ПВТР) и несет ответственность за их соблюдение;

– проверяет и визирует записи в дневнике обучающегося;

– дает заключение о работе обучающегося в период практики, обеспечивает заполнение соответствующих разделов дневника, проверяет и оценивает отчет по практике.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики и обсуждается содержание выполняемых работ.

Обучающийся в период прохождения практики:

– оформляет документы для прохождения практики (заявление, договор и направление (при необходимости));

– получает у руководителя практики от университета (кафедры) задание на практику, учебно-методические материалы и направление на практику (при необходимости);

– выполняет индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;

– соблюдает правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР), требования охраны труда (ОТ), техники безопасности (ТБ) и пожарной безопасности (ПБ);

– регулярно ведет дневник и предъявляет его руководителю практики от профильной организации для проверки и визирования;

– подготавливает отчет по практике и предъявляет руководителю практики от профильной организации для проверки;

– сдает на кафедру руководителю практики от университета полностью заполненный дневник с необходимыми подписями и печатями, отчет по практике и в соответствии с графиком работы аттестационной комиссии проходит процедуру защиты (рецензирования) практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в профильных организациях для обучающихся до 16 лет составляет не более 24 часов в неделю, в возрасте от 16 до 18 лет составляет не более 35 часов неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

В период прохождения практики в качестве практикантов на рабочих местах на обучающихся распространяются правила охраны труда и внутреннего трудового распорядка, действующие в организации.

При прохождении практики в профильной организации обучающемуся необходимо *за 15 рабочих дней* до начала практики выслать на кафедру или разместить в электронном курсе электронные копии:

– заявления на прохождение практики;

– договора на прохождение практики;

– официального письма на бланке профильной организации или справки об отсутствии судимости у руководителя практики от профильной организации.

В *заявлении на прохождение практики* обучающемуся необходимо указать:

– вид и тип практики;

– наименование профильной организации. Если практика проходит в филиале организации, это необходимо указать в заявлении. Если практика проходит в непрофильной организации, помимо наименования организации необходимо указать наименование структурного подразделения (отдела);

– местонахождение профильной организации;

– сроки прохождения практики согласно рабочему календарному учебному графику (плану). Режим рабочего времени во время прохождения практики соответствует продолжительности шестидневной рабочей недели (включая субботу), независимо от режима работы профильной организации.

Заявление визируется заведующим кафедрой и руководителем практики от университета.

Договор на прохождение практики заключается при условии, что обучающийся проходит практику в профильной организации.

Договор оформляется в двух экземплярах.

На первой странице договора о практической подготовке обучающихся в форме практики указываются:

– наименование профильной организации. Если практика проходит в филиале организации, это необходимо указать в договоре. Если практика проходит в непрофильной организации, помимо наименования организации необходимо указать наименование структурного подразделения (отдела);

– должность, Ф. И. О. (полностью) руководителя профильной организации;

– документ, на основании которого действует организация (устав, положение и др.).

На второй странице договора указываются:

– Ф. И. О. и должность руководителя практики от профильной организации. Данный пункт может быть заполнен обучающимся во время прибытия на практику.

На третьей странице указываются:

– наименование профильной организации в соответствии с учредительными документами (по ЕГРЮЛ);

– местонахождение организации;

– Ф. И. О. руководителя организации;

– подпись руководителя организации;

– печать организации.

На четвертой и пятой страницах договора заполняются приложения к договору.

Приложение 1. План-график прохождения практической подготовки в форме практики обучающихся в профильной организации, в котором обязательно указываются направление подготовки, вид и тип практики, данные студента (Ф. И. О., курс, группа), сроки организации практической подготовки (практики) согласно рабочему календарному учебному графику (включая субботу). План-график визируется руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации. График заверяется, с одной стороны, подписью проректора по учебной работе университета и печатью университета, с другой – подписью руководителя профильной организации и печатью организации.

Приложение 2. Перечень помещений профильной организации, используемых для реализации практики. Данное приложение может быть заполнено обучающимся во время прибытия на практику.

При прохождении практики на кафедре (в структурном подразделении) университета обучающемуся необходимо *за 15 рабочих дней* до начала практики выслать на кафедру или разместить в электронном курсе электронную копию *заявления по практике*. В заявлении в поле выбора «в профильную организацию / структурное подразделение ТУСУР» необходимо оставить или подчеркнуть фразу «структурное подразделение ТУСУР», далее указать «Кафедра менеджмента», адрес: «634050, г. Томск, пр. Ленина, 40, ТУСУР, кафедра менеджмента» или «634045, г. Томск, ул. Красноармейская,146, ТУСУР, кафедра менеджмента».

Бланки договора и заявления на прохождение практики размещены в электронном курсе.

Изменение места прохождения практики после предъявления договора и заявления не допускается, т. к. на основании представленных договоров формируется приказ о направлении студентов на практику.

Все спорные моменты по практикам решаются студентом совместно с руководителем практики от профильной организации и руководителем практики от университета.

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Этапы практики

Конкретные сроки начала и окончания учебной практики определяются согласно рабочему учебному плану направления подготовки и утверждаются приказом по университету.

Практика осуществляется *в три этапа*: подготовительный, основной, завершающий.

Подготовительный этап

На подготовительном этапе происходит:

– ознакомление обучающегося с программой практики;

– уточнение и утверждение темы индивидуального задания с руководителем практики от университета и согласование с руководителем практики от профильной организации;

– согласование календарного графика работ;

– ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации (ПВТР), правилами по технике безопасности (ТБ), охране труда (ОТ), пожарной безопасности (ПБ).

На подготовительном этапе практики студент изучает требования к организации безопасных условий труда, сдает инструктаж по ОТ и ТБ; знакомится с требованиями по организации рабочего места, организационной и производственной структурой организации.

Студенту рекомендуется в период подготовки и прохождения практики по возникшим вопросам обращаться к учебной, монографической литературе, материалам, публикуемым в периодической печати.

Необходимую помощь и информацию по организационным и методическим вопросам, возникающим в ходе прохождения практики, студент может получить у руководителя практики от университета (кафедры) в течение

всего срока прохождения практики (по электронной почте или через соответствующие ресурсы личного кабинета в среде Moodle).

Формы контроля: оформление бланка индивидуального задания по практике; согласование рабочего графика (плана) проведения практики и содержания выполняемых работ; сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, по правилам внутреннего трудового распорядка организации.

Основной этап

Во время прохождения учебной практики предусмотрено самостоятельное выполнение обучающимися общего и индивидуального заданий на практику, участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению и профилю подготовки.

В процессе прохождения практики студент должен собрать материалы, отражающие характеристику объекта исследования, познакомиться со структурой, функциями и задачами профильной организации.

На основном этапе практики в общее задание по учебной практике входит:

– знакомство с нормативно-правовыми документами, регламентирующими трудовую деятельность (уставом организации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и др.);

– знакомство с нормативными документами и правилами организации взаимодействия по кадровым вопросам с внешними организациями, изучение этапов, сроков и требований по предоставлению сведений по кадрам внешним организациям;

– знакомство с основными видами деятельности кадровой службы в области приема, увольнения, перевода и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

– изучение функций и должностных обязанностей менеджера по персоналу или работника кадровой службы;

– изучение основных требований по организации кадрового делопроизводства и уровнях передачи информации в организации;

– освоение навыков анализа и использования информации, получаемой на предприятии;

– получение представления о работе службы (отдела) управления и развития персонала;

– получение навыков выполнения конкретного задания в соответствии с программой практики.

Содержание практики включает целенаправленный поиск и отбор материала по организации кадровой работы в выбранной организации и теме индивидуального задания, ее анализ и обобщение. В качестве такого материала могут выступать следующие виды источников: монографии и научные труды, публикации в периодической печати, сборники материалов конференций, учебники, справочники, а для сбора информации о предприятии – уставные документы, положения о подразделениях, должностные инструкции, правила внутреннего распорядка, корпоративный кодекс и т. д. В задачи студента не входит реферирование всех найденных источников, но знакомство с их содержанием необходимо для того, чтобы иметь представление об информационной ценности изучаемого вопроса.

Студент в период прохождения практики должен собрать материал о работе с кадрами основных и специализированных отделов организации, сделать выписки из служебных и нормативно-правовых документов (или снять копии), подготовить информацию по организации кадровой работы в профильной организации в соответствии с темой индивидуального задания по практике, обобщить и подготовить графический материал.

Для проведения сравнительного анализа студентам рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности организаций и предприятий в сфере управления персоналом.

Для выполнения задачи практики обучающемуся необходимо выполнить согласованное с руководителем практики от университета и утвержденное руководителем практики от профильной организации индивидуальное задание на практику.

Примерная тематика индивидуального задания

1. Сравнительный анализ трудовых функций работника организации (предприятия) на примере кадровой службы (отдела) организации.

2. Исследование кадрового делопроизводства организации, основных процедур и контроля за исполнением кадровых документов.

3. Анализ взаимодействия кадровой службы (отдела кадров) организации с внешней организацией (на примере взаимодействия с отделом Пенсионного фонда РФ в Томской области).

4. Анализ взаимодействия кадровой службы (отдела кадров) организации с внешней организацией (на примере взаимодействия с Фондом социального страхования РФ в Томской области).

5. Анализ процедур приема и перевода работника (на примере конкретной организации).

Индивидуальное задание по учебной практике представляет собой анализ, целенаправленный поиск и отбор информации по выбранному направлению исследования.

Выбор темы индивидуального задания осуществляется студентом самостоятельно и согласовывается с руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации.

Пример индивидуального задания на практику

Исследование кадрового делопроизводства организации, основных процедур и контроля за исполнением кадровых документов

1. *Изучить* нормативные, локальные документы организации, являющейся базой практики, ознакомиться с практической деятельностью организации (в том числе в области взаимодействия со внешней средой).

2. *Изучить* документ «Стандарты профессиональной деятельности в области кадрового менеджмента». Провести сравнительный анализ двух трудовых функций, которые относятся к разным кодам обобщенных трудовых функций (например, сравнить функции А/03.5 и Е/03.6). Сделать выводы по составу работ, уровню квалификации, составу и порядку действий и т. д. Определить место и полномочия работника кадровой службы (который реализует выбранные трудовые функции), выводы обосновать.

Рекомендуемые источники. Стандарты профессиональной деятельности в области кадрового менеджмента.

На данный момент в направлении кадровой деятельности актуальны следующие нормативы:

1) специалист по управлению персоналом. Документ был принят Приказом Министерства труда РФ от 06.10.2015 № 691-н. Норматив составлен с целью систематизировать требования к уровню квалификации сотрудников по менеджменту персонала, кадровых подразделений, а также специалистов по профориентации;

2) специалист по подбору персонала. Законодательный акт был утвержден на основании Приказа Минтруда РФ от 09.10.2015 № 717-н. Данный документ необходим для систематизации квалификационных требований к рекрутам, а также тем категориям менеджеров, которые заняты в поиске работников и их первичной адаптации (https://delatdelo.com/organizaciya-biznesa/profstandarty-dlya-kadrovikov-poryadok-primeneniya.html).

3. *Выбрать один* из видов работ в сфере кадрового делопроизводства. Изучить нормативно-правовые документы, регламентирующие порядок ее осуществления, составить краткое описание порядка действий специалиста кадровой службы (составить схему/алгоритм процесса).

Рекомендуемые источники по кадровому делопроизводству:

1) сайт по кадровому делопроизводству (http://kadroviku.ru/publ/8);

2) PRO-PERSONAL.RU (http://www.pro-personal.ru/article);

3) «Помощник кадровика» (http://www.help-hr.ru/catalog/k_delo/section.php?SECTION_ID=150).

4. *Выбрать одну из внешних организаций и осуществить следующие действия:*

1) ознакомиться с нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность выбранной организации;

2) ознакомиться с сайтом организации;

3) дать общую характеристику деятельности организации, организационной структуры управления (в городе, области);

4) изучить и кратко описать основные задачи деятельности внешней организации;

5) описать формы взаимодействия кадровой службы предприятия с внешней организацией и физическими лицами.

Примеры внешних организаций:

– Министерство труда и социальной защиты РФ;

– Пенсионный фонд РФ;

– Фонд социального страхования РФ;

– Федеральный фонд обязательного медицинского страхования;

– Федеральная служба по труду и занятости.

Рекомендуемые источники:

1) Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации (http://www.rosmintrud.ru/);

2) Пенсионный фонд РФ (http://www.pfrf.ru/);

3) Фонд социального страхования РФ (http://fss.ru/);

4) Федеральный фонд обязательного медицинского страхования (http://www.ffoms.ru/);

5) Федеральная служба по труду и занятости (http://www.rostrud.ru/);

6) справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (http://www.consultant.ru/).

В заключительной части практики необходимо сделать общий вывод по выполнению индивидуального задания, указать развернутые ответы по каждой задаче, вынесенной на самостоятельное изучение.

Необходимо изучить нормативные документы, постановления, инструкции, методические указания, действующие в настоящее время и регламентирующие работу кадровых служб предприятий (организаций).

Формы контроля: собеседование с руководителем практики, проверка рабочего графика (плана) проведения практики и содержания выполненных работ, проверка дневника по практике, проверка промежуточного отчета.

Завершающий этап

Завершающий этап включает:

– завершение исследовательской работы в рамках выполнения общего и индивидуального заданий на практику;

– обобщение полученных в ходе прохождения практики результатов по практике;

– оформление отчетной документации: дневника практики и отчета по практике в установленной форме (правила оформления представлены в разделе 4);

– проверку руководителем практики от профильной организации отчета и дневники практики и получение отзыва (раздел 5 дневника) и оценки;

– сдачу отчетных документов по практике на проверку и рецензирование руководителю практики от университета (кафедры).

Формы контроля: проверка рабочего графика (плана) проведения практики и содержания выполненных работ, проверка дневника по практике, оценка по результатам защиты (рецензирования) отчета.

4 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Отчетными документами по прохождению практики студентом являются *отчет* и *дневник* студента по практике.

Для оформления отчета обучающемуся выделяется *3 календарных дня* в конце практики.

Отчет о прохождении практики студент подготавливает самостоятельно и представляет его для проверки и оценки руководителю практики от университета (или руководителю практики от организации, если практика проходит в профильной организации) вместе с заполненным дневником практики. Руководитель практики от профильной организации проверяет отчет, оценивает данную работу и выставляет в дневнике оценку за практику. После проверки отчетных документов руководитель практики от профильной организации заполняет соответствующие разделы дневника, подписывает, ставит печать организации, в том числе и на титульном листе отчета по практике и бланке задания.

Отчет оформляется в соответствии с образовательным стандартом университета ОС ТУСУР 02-2013 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям технического профиля. Общие требования и правила оформления» (https://regulations.tusur.ru/documents/71).

После получения оценки от руководителя практики от профильной организации студент в *течение 5 рабочих дней* должен предоставить руководителю практики от университета:

– отчетные документы (отчет по практике и дневник) в электронном виде в формате Microsoft Word (.doc или .docx);

– электронные копии подписанных документов (заявления и договора на практику, титульного листа отчета, листа индивидуального задания, дневника по практике) в формате Adobe PDF (.pdf).

При прохождении практики в профильной организации все документы должны содержать подписи руководителя практики от профильной организации, заверенные синей печатью профильной организации.

Студенты, обучающиеся с применением дистанционных образовательных технологий, имеют право не приезжать в назначенное время к защите практики, однако должны передать на проверку руководителю практики от университета отчет и дневник по практике (по согласованию с руководителем отправить по электронной почте или разместить в электронном курсе). После получения итоговой оценки обучающемуся необходимо загрузить итоговый вариант отчета и дневника в электронный курс для оформления портфолио студента: отчет по практике и дневник в электронном виде и электронные копии подписанных документов (титульный лист отчета, дневник по практике, бланк индивидуального задания).

Максимальный размер файла с отчетом по практике – 10 Мб. Для уменьшения размера pdf-файлов можно воспользоваться онлайн-сервисами, например, https://pdf.io/ru/compress/.

Оригиналы документов (отчет и дневник по практике) студент высылает почтовым отправлением на адрес кафедры: «634050, г. Томск, пр. Ленина, 40, ТУСУР, кафедра менеджмента» или «634045, г. Томск, ул. Красноармейская, 146, ТУСУР, кафедра менеджмента» – либо предоставляет после приезда в университет руководителю практики от университета.

4.1 Дневник студента по практике

Во время прохождения учебной практики студент обязан вести дневник по практике, который является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение практики студентом. Форма дневника по практике размещена в личном кабинете студента.

Порядок заполнения дневника

На титульном листе указываются вид и тип практики:

Дневник

по учебной практике: практике по получению

первичных профессиональных умений и навыков

На оборотной стороне титульного листа дневника указана инструкция по заполнению дневника, ознакомившись с которой, студент ставит подпись.

В разделе 1 «Общие сведения» указываются личные данные студента (фамилия, имя, отчество), факультет, курс обучения, номер группы, место прохождения (согласно приказу на практику) и сроки прохождения практики (согласно календарному учебному графику).

В таблице «Рабочий график (план) проведения практики» указывается, в каком отделе, структурном подразделении в течение какого времени занимался студент. При условии прохождения практики на базе университета указывается кафедра университета. В столбец «Подразделение, рабочее место» могут быть вписаны такие фразы: «Отдел (наименование)», «Библиотека, подготовка отчета». В столбце «Недели» ставится знак «×» на пересечении недели и работы, соответствующих друг другу. Количество недель указывается согласно рабочему учебному плану. В конце раздела ставятся подписи руководителей практики от университета и профильной организации и печать профильной организации. При условии что практика проходит в структурном подразделении университета, ставится подпись руководителя практики от университета.

Раздел 2 «Индивидуальное задание». В пункте «а» отражается тема практики, которая должна соответствовать индивидуальному заданию обучающегося, выданному на практику, в пункте «б» отражается цель практики,

в пункте «в» кратко характеризуется работа студента по выполнению задания, перечисляются задачи из введения, указанные в отчете по практике:

– какая работа была произведена по сбору материалов к практике;

– какие этапы исследования были проведены, какой анализ и методика работы с персоналом освоены и т. п.

В разделе 3 «Содержание работ практики» указывается краткое содержание работы студента в течение практики в соответствии с графиком прохождения практики. Рекомендуется в первый день практики составить план прохождения практики совместно с руководителем практики от профильной организации и работать согласно утвержденному плану. Записи в разделе производятся с периодичностью смены вида деятельности, но не реже двух раз в неделю.

В столбце «Подпись руководителя практики» ставится подпись руководителя практики от университета[1] или руководителя практики от профильной организации. Сроки практики должны быть полностью отражены в данном разделе (с учетом того, что режим рабочего времени предусматривает продолжительность шестидневной рабочей недели (включая субботу)).

Раздел 4 «Отметки о прохождении инструктажа» заполняется руководителем практики от университета или профильной организации[2], проводившим инструктаж обучающимся перед началом практики. В каждой строке о проведении определенного вида инструктажа руководитель практики ставит подпись, а студент указывает дату проведения инструктажа и визирует подписью его прохождение. Если практика проходит в профильной организации, внизу таблицы ставится печать профильной организации.

[1] При прохождении практики на базе университета.

[2] При прохождении практики в профильной организации.

Раздел 5 «Оценка работы обучающегося»[3] заполняется руководителем практики от профильной организации, заверяется подписью и печатью организации.

Пункт «а» является обязательным к заполнению. Здесь дается заключение о работе обучающегося в период практики, характеризуются приобретенные технические навыки, личная активность, дисциплина. Отмечается участие обучающегося в производственных мероприятиях, оценивается уровень, оперативность и качество выполнения им задания по практике, отношение к выполнению программы практики.

В пункте «б» приводятся поощрения и взыскания, полученные студентом во время практики, с указанием номера и даты приказа. Раздел «б» может быть незаполненным, если ни поощрений, ни взысканий студент не получал.

В конце раздела 5 ставится оценка за практику («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») и подпись руководителя практики от профильной организации, заверенная синей печатью профильной организации.

Раздел 6 «Заключение руководителя практики от университета» заполняется руководителем практики от университета (кафедры). Заключение должно содержать оценку своевременности, полноты и качества содержательной стороны отчета, уровень освоения профессиональных компетенций. В конце раздела проставляется итоговая оценка за практику и подпись руководителя практики от университета.

Руководитель практики от университета на основании оценки руководителя практики от организации и проверки (рецензирования) отчета по практике выставляет итоговую оценку за практику.

Требования к оформлению дневника:

– дневник распечатывается как документ в формате А4 или как брошюра (в формате А5) и скрепляется/сшивается как отдельный документ;

[3] Данный раздел дневника заполняется при прохождении практики в профильной организации.

– все разделы дневника обязательны для заполнения. Дневник заполняется синей шариковой ручкой;

– раздел 3 «Содержание работ практики» должен охватывать все дни практики за исключением выходных дней (разрешается заполнять раздел 3 «Содержание работ практики» по периодам);

Пример

Дата	**Подразделение, рабочее место**	**Краткое содержание проделанной работы**	**Подпись руководителя практики**
19.07.2020	*Отдел кадров*	*Ознакомление с нормативными и локальными документами учреждения*	
20.07.2020	*Отдел по ОТ и ТБ*	*Прохождение инструктажа по ОТ и ТБ, ПБ*	
С 21.07.2020 по 24.07.2020[4]	*Администрация*	*Ознакомление с организационной структуры и ПВТР организации*	

– если обучающийся проходит практику в организации, то соответствующие разделы дневника должны быть подписаны руководителем практики от профильной организации и заверены синей печатью организации;

– если прохождение практики предусмотрено на кафедре университета, соответствующие разделы дневника заполняются и подписываются руководителем практики от университета.

4.2 Оформление отчета

По окончании практики студент составляет *письменный отчет*. Отчет по практике является основным документом, по которому оценивается качество прохождения практики каждым студентом.

[4] Если последний день практики приходится на выходной день (воскресенье), в раздел 3 «Содержание работ практики» данный день не вносится и содержание проделанной работы не фиксируется.

Отчет составляется каждым студентом индивидуально. При составлении отчета необходимо руководствоваться программой практики и полностью отразить в нем выполнение индивидуального задания. Наиболее подробно должны быть изложены собственные исследования студента с обоснованием их практической ценности. Текст отчета должен быть изложен четко и грамотно, с обязательными ссылками на используемые материалы, в приложении к отчету приводятся необходимые документы, конкретизирующие содержание основных разделов.

В отчете отражаются все виды работ, осуществленные за время прохождения практики. Обучающемуся необходимо сформулировать свои выводы и комментарии. Во всём отчете должно быть достигнуто единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

Отчет должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Объем отчета – 20–25 страниц без учета приложений. Отчет должен быть скреплен. В отчете важно формулировать свои выводы и комментарии.

В отчете отражаются все виды деятельности, осуществленные за время прохождения практики, краткий анализ осуществленной деятельности, полученные задания на практику и степень их реализации при прохождении практики. Отчет по практике содержит общие выводы, оценку работы с точки зрения эффективности решения задач, поставленных в ходе практики (основные выводы из теоретического анализа, основные результаты).

Структура отчета

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист;
- индивидуальное задание;
- оглавление;
- введение;

– основная часть;

– заключение;

– сокращения, обозначения, термины и определения (при необходимости);

– список использованной литературы и других источников информации;

– приложение (при необходимости).

Содержание отчета

Титульный лист

Титульный лист служит обложкой документа. Если руководитель практики от организации и руководитель практики от университета – одно и то же лицо, то достаточно указать его один раз, как руководителя практики от университета.

Бланк титульного листа размещен в электронном курсе и личном кабинете студента.

Индивидуальное задание

Индивидуальное задание на практику, как правило, оформляется в стандартном виде. Бланк задания на практику размещен в электронном курсе.

Индивидуальное задание на практику должно содержать следующие разделы: тема практики, цель практики, задачи практики, сроки практики, совместный рабочий график (план) проведения практики. В бланке задания указывается кафедра, на которой обучается студент, вид и тип практики, личные данные студента. Тему, цель и задачи практики студенту помогают определить руководители практики от университета и профильной организации.

В индивидуальном задании должны быть указаны даты выдачи задания на практику руководителем практики от университета и принятия задания

обучающимся. Дата выдачи задания должна совпадать с календарной датой начала практики согласно приказу. Задание подписывается руководителем практики от университета, руководителем практики от профильной организации, обучающимся, принявшим задание к исполнению, и утверждается заведующим кафедрой.

Оглавление

Оглавление включает: введение, наименования всех глав, разделов, подразделов, заключение, список использованных источников, приложения. Строки оглавления заканчиваются указанием номеров страниц, на которых расположено начало соответствующей части документа. Вместо слова «Оглавление» допускается использовать наименование «Содержание».

Заголовок «Оглавление» (с прописной буквы) размещают в центре строки (симметрично тексту).

Введение

Во введении необходимо:

– указать сведения о месте прохождения практики, профиле деятельности организации, виде выпускаемой продукции (оказываемых услуг);

– указать *цель практики* по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (1 цель);

– сформулировать *задачи* по достижению указанной цели (4–8 задач).

Основная часть

Основная часть отчета должна содержать результаты выполнения индивидуального задания по практике, изложенные в двух разделах:

1 Анализ <…….>

1.1 Характеристика <…….>

1.2 Анализ/описание <…….>

2 Анализ/описание направлений (и результатов) деятельности <наименование организации>

Основная часть отчета представляет собой текстовый документ, включающий разделы, выделяемые в соответствии с выполнением задач. Приводятся результаты анализа всех собранных в ходе исследования материалов с приложением таблиц, схем, графиков, диаграмм и т. п. Изложение в данной части работы материала должно быть последовательным, с использованием различных источников.

Заключение

В заключении приводятся общие выводы и предложения, краткое описание проделанной в процессе прохождения практики работы и дается краткая характеристика выявленных в ходе практики проблем профильной организации в исследуемой области.

Сокращения, обозначения, термины и определения

Если в работе используется значительное количество (более пяти) сокращений, обозначений и (или) нестандартных терминов, соответствующие пояснения рекомендуется выполнять в специальном разделе «Сокращения, обозначения, термины и определения». Наличие специального раздела не исключает расшифровку сокращения или обозначения после первого упоминания в тексте. Раздел «Сокращения, обозначения, термины и определения» оформляют на отдельном листе, помещают его после заключения и указывают в оглавлении работы. Запись сокращений, обозначений, терминов приводят в алфавитном порядке. Каждое сокращение, обозначение, термин указывают на новой строке. Через знак «тире» записывают необходимую расшифровку, определение и/или пояснение.

Список используемой литературы и других источников информации

Список формируется в порядке упоминания источников в тексте работы. Рекомендуется включать в список не менее 10 используемых источников. При отсылке к источнику в тексте работы, после упоминания о нем, проставляется номер в квадратных скобках, под которым он значится в списке источников.

Список оформляется в виде перечня библиографических записей согласно требованиям к библиографическим записям и библиографическим описаниям (ГОСТ 7.1 и ГОСТ 7.0.11).

Заголовок раздела «Список используемой литературы и других источников информации» записывают симметрично тексту с прописной буквы без номера раздела.

Приложения

В приложениях могут быть приведены примеры первичных документов (реальные заполненные документы); информация об объекте исследования (структура предприятия, положения о видах деятельности, лицензии, фрагменты громоздких таблиц номенклатур продукции, различные справочники предприятий и т. д.).

На все приложения в тексте работы должны быть даны ссылки. Приложения располагают в работе и обозначают в порядке ссылок на них в тексте. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

Каждое приложение в работе следует начинать с нового листа (страницы) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения, а под ним в скобках – «обязательное» (если его выполнение предусмотрено заданием, ТЗ) или «справочное». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту с прописной буквы отдельной строкой.

Пример

Приложение Б
(обязательное)
Нормативные документы

Отчет должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Объем отчета не менее 15–20 страниц с приложением таблиц, схем, документов, форм и других материалов. В отчете важно формулировать свои выводы и комментарии.

Бумажные экземпляры отчета, дневника по практике предоставляются студентом руководителю от кафедры после приезда в университет.

Требования к оформлению отчета

Формат листа:

– размер А4 (210 × 297 мм);

– поля: левое – 30 мм; правое – 10 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм;

– абзацный отступ должен быть одинаковым по тексту отчета – 1,25 см (пять пробелов);

– выравнивание основного текста – по ширине листа;

– нумерация страниц по центру сверху (титульный лист считается первой страницей, но не нумеруется).

Шрифт:

– стиль: Times New Roman, размер 14 пт;

– межстрочный интервал: полуторный.

Заголовки:

– основная часть может состоять из 2–3 разделов, каждый из которых может выключать несколько подразделов;

– подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела;

– каждый раздел (1, 2, 3) начинается с нового листа. Подразделы и пункты на новый лист переносить не следует;

– наименования разделов, подразделов выравниваются по центру;

– если заголовок состоит из двух и более строк, то между ними межстрочный интервал 1, а слова переносят целиком;

– точка в конце заголовков не ставится;

– заголовок раздела (1, 2, 3) оформляется **строчными буквами полужирного начертания**;

– заголовок подраздела (1.1, 1.2, 2.1, 2.2 и т. п.) оформляется **строчными буквами полужирного начертания**;

– задание и список использованных источников не нумеруются. Эти заголовки выравниваются по центру, оформляются **строчными буквами полужирного начертания**;

– между двумя заголовками – одна пустая строка;

– между заголовком и текстом – 2 пустые строки.

Пример

2 Анализ системы управления персоналом АО «НПФ «МИКРАН»

↕____*одна пустая строка*

2.1 Общая характеристика кадрового состава организации

↕____*две пустые строки*

Далее одинаково по всей работе размещается текст шрифтом 14 размера через полуторный интервал с абзацного отступа.

Тттттттттттттттттттт.

Пппппппппппппппппппппппппппппппппппп-пппппппппппппппппп.

После текста перед следующим заголовком _ ДВЕ ПУСТЫЕ СТРОКИ

↕____*две пустые строки*

2.2 Система найма, приема и адаптации работников организации

Рисунки:

– все иллюстрации (схемы, диаграммы и т. п.) именуются рисунками;

– на графиках необходимо указывать единицы измерения по осям;

– на все рисунки по тексту перед объектом должны быть ссылки в формате: *«на рисунке 1.1 изображена процедура совершенствования…»*;

– если рисунок заимствован, то ссылка ставится в тексте, а не в названии рисунка: «на рисунке 1.1 [4] изображено»;

– название рисунка размещается внизу по центру листа в формате: Рисунок 1.1 – Название;

– рисунки нумеруются в пределах раздела (приложения) арабскими цифрами. Например, «Рисунок 2.3» (третий рисунок второго раздела, «Рисунок В.1» (первый рисунок приложения В).

Пример

Схема детализации инструментов подбора персонала представлена на рисунке 2.3.

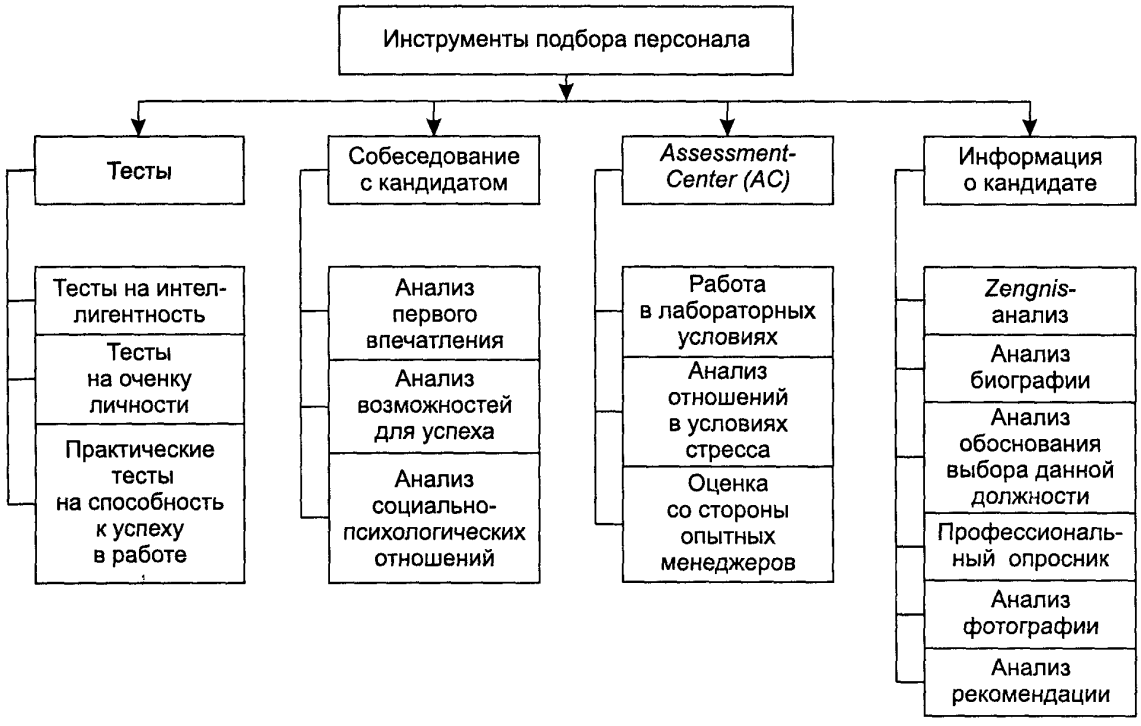


Рисунок 2.3 – Инструменты подбора персонала организации

Таблицы:

– на все таблицы должны быть ссылки в тексте. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после абзаца, где она упоминается впервые, или на следующем листе (странице), а при необходимости в приложении к работе;

– если данные заимствованы, то указывается в основном тексте ссылка на источник;

– название таблицы должно отражать содержание, быть точным и кратким, его помещают после номера таблицы, через знак «тире» с прописной буквы;

– точка после порядкового номера и в конце названия таблицы не ставится;

– допускается использование шрифта на размер меньше, чем основной текст, межстрочный интервал – одинарный;

– при переносе таблицы на следующую страницу «шапка» таблицы повторяется, а справа перед таблицей помещаются слова «Продолжение таблицы 2.4» либо «Окончание таблицы 2.4». Название таблицы не повторяется.

Пример

В таблице 2.1 представлены наиболее популярные среди работодателей виды поиска соискателей на должность.

Таблица 2.1 – Виды поиска соискателей на должность

Методы поиска кандидатов	%
Реклама в СМИ	46
Личные и деловые контакты	27
Внешние источники (службы занятости, агентства по трудоустройству, кадровые агентства)	19
Внутренние резервы предприятия	5
Выпускники учебных заведений	2
Другие методы	1

Требования к оформлению текста

По всему тексту следует убрать режим автоматических переносов.

При подготовке отчета необходимо обратить внимание на стиль и язык изложения, постараться обеспечить лаконичность и четкость формулировок, точность определений, разнообразие употребляемых слов, литературную форму выражения мысли. Стиль написания отчета – безличный монолог, т. е. от третьего лица. Не рекомендуется употреблять форму первого и второго лица местоимений единственного числа.

Во всём отчете должно быть достигнуто единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

Оформление списка использованных источников

В список использованных источников включаются лишь те источники, на которые есть ссылки по тексту работы. Список формируется в порядке упоминания источников в тексте работы. При отсылке к источнику в тексте работы, после упоминания о нем, проставляется номер в квадратных скобках, под которым он значится в списке источников.

Внимание! В таблице 4.1 приведены требования к оформлению элементов библиографического описания источников. Необходимо строго придерживаться изложенных требований.

Краткая схема библиографического описания (описание состоит из обязательных элементов) схематично может быть представлена так: *Заголовок описания. Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию / Сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Место издания, дата издания. – Объем.*

Таблица 4.1 – Обязательные элементы библиографического описания

Структурный элемент	**Требования к оформлению**	**Пример**
Заголовок описания	Заголовок применяют при составлении записи на произведение одного, двух, трех авторов. Заголовок описания может включать имя лица (имя лица – условно применяемое понятие, включающее фамилию, инициалы или имя и отчество, псевдоним, личное имя или прозвище в качестве фамилии), наименование организации, унифицированное заглавие произведения, обозначение документа, географическое название, иные сведения	Кириллов, В. И.
Основное заглавие	Основным заглавием является заглавие книги или статьи, а сведением, относящимся к заглавию, – пояснение жанра, типа издания, например, сборник статей, учебное пособие и т. п. Если книга или статья размещена в электронной библиотечной системе или в сети Интернет далее в квадратных скобках указывается [Электронный ресурс]	Логика : учеб. пособие Логика [Электронный ресурс] : учеб. пособие
Сведения об ответственности	Это сведения о соавторах, переводчиках, редакторах и/или о той организации, которая принимает на себя ответственность за данную публикацию. Первым сведениям об ответственности предшествует знак *косая черта (слеш) (/)*. Имя и отчество автора(ов) указываются вначале, затем указывается фамилия. Последующие группы сведений отделяют друг от друга знаком «точка с запятой». Однородные сведения внутри группы отделяют запятыми. При переходе к следующему элементу библиографического списка ставятся знаки «точка» и «тире»	*Для книги одного автора*: / В. И. Кириллов. – / В. И. Кириллов ; Моск. гос. юрид. академия. – / В. И. Кириллов, А. П. Садохин, И. В. Петрова. –
Сведения об издании	Сведения об издании включают качественную и количественную характеристику документа. Сведения об издании отделяются от следующего библиографического элемента знаками «точка» и «тире»	– 2-е изд., перераб. и доп. –

Окончание таблицы 4.1

Структурный элемент	**Требования к оформлению**	**Пример**
Место издания, дата издания	Место издания – наименование города. Москва, Санкт-Петербург, Ростов-на-Дону сокращаются (М., СПб., Ростов н/Д), все остальные города пишутся полностью (Новосибирск, Киев). После наименования города ставится знак «двоеточие», затем пробел и указывается название издательства. После запятой приводится год издания. Место издания и дата издания отделяются от следующего библиографического элемента знаками «точка» и «тире»	М. : Проспект, 2009.
Объем	Объем – это количество страниц или диапазон страниц, на которых опубликована статья в журнале или сборнике. После указания объема ставится точка	233 с.
Источник	Если указывается учебник или статья, размещенные в электронной библиотечной системе или сети Интернет, в конце указывается URL (режим доступа), ссылка и в круглых скобках дата обращения	https://biblio-online.ru/viewer/logika-431777# (дата обращения: 18.01.2019)
Пример: Кириллов, В. И. Логика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. И. Кириллов ; Моск. гос. юрид. академия. – 6-е изд., перераб. и доп. – М. : Проспект, 2009. – 233 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/viewer/logika-431777# (дата обращения: 12.01.2019).		

Примеры оформления библиографических данных

Нормативный правовой акт из справочно-правовой системы «Консультант Плюс»

О предоставлении государственных гарантий субъектов Российской Федерации и муниципальных гарантий по кредитам либо облигационным

займам [Электронный ресурс] : Постановление Правительства РФ от 30 декабря 2012 г. № 1487. – Режим доступа: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Ресурс удаленного доступа (из сети Интернет)

Текущие показатели состояния российского валютного рынка [Электронный ресурс] // Сайт Московской межбанковской валютной биржи. – Режим доступа: https://www.moex.com/ru/markets/currency/ (дата обращения: 16.01.2020).

Статья из научного журнала (одного автора)

Ефимов, А. А. Организация фирмы-посредника по оказанию услуг на рынке программных продуктов / А. А. Ефимов // Вестник ИНЖЭКОНа. – Сер. Экономика. – 2010. – Вып. 3(38). – С. 383–387.

Книга одного автора

Афонасова, М. А. Бизнес-планирование : учеб. пособие / М. А. Афонасова. – Томск : Томск. гос. ун-т систем упр. и радиоэлектроники, 2012. – 108 с.

Книга двух авторов

Рохмистров, М. С. Социология предпринимательства [Электронный ресурс] : учеб. пособие для академического бакалавриата / М. С. Рохмистров, С. Н. Рохмистров. – М. : Юрайт, 2018. – 245 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/viewer/sociologiya-predprinimatelstva-441531# (дата обращения: 18.01.2020).

Книга более трех авторов

Боброва, О. С. Основы бизнеса [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров [и др.]. – М. : Юрайт, 2020. – 330 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/viewer/osnovy-biznesa-433141# (дата обращения: 01.02.2020).

Оформление перечислений

Особенностью отчетов по практикам является наличие большого количества перечислений, классификаций, основных понятий. Необходимо обращать внимание на их грамотное оформление.

Перечисление может быть нумерованным либо маркированным. *Нумерованный список* применяется в обязательном порядке, если в обобщающей части содержится *количественное числительное* (в примере это слово «три»).

Пример

Выделяют три уровня представления информации:

1) физическое;

2) концептуальное;

3) внешнее.

В *маркированном списке* перечислений в качестве маркера рекомендуется использовать либо «точку», либо «тире». Выбранный знак должен быть одинаковым по всей работе. Все элементы перечисления в целом должны грамматически подчиняться *вводному (обобщающему)* предложению, которое предшествует перечислению.

Пример

Информатика включает в себя следующие дисциплины:

– математическую логику;

– комбинаторику;

– теорию графов и т. д.

Вводное предложение (обобщающая часть предложения) при перечислении не должно заканчиваться предлогами «что», «на», «для», «в» и союзами «как», «при», «чтобы».

Неправильно	Правильно
Комплекс недвижимости подразделяется на: – данные адресного плана; – данные дежурного плана; – реестр объектов социальной инфраструктуры.	Комплекс недвижимости содержит следующие данные: – данные адресного плана; – данные дежурного плана; – реестр объектов социальной инфраструктуры.

Остальные требования к оформлению текста, в том числе формул, списка используемых источников и т. п., представлены в требованиях образовательного стандарта вуза ОС ТУСУР 02-2013 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления» (https://regulations.tusur.ru/documents/71).

5 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам практики для студентов ФДО осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва и оценки руководителя практики от профильной организации, рецензии с оценкой руководителя практики от университета.

Формой аттестации по итогам практики является дифференцированный зачет. Оценка по практике имеет тот же статус, что и оценки по другим дисциплинам учебного плана, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента. Итоговая оценка по практике выставляется руководителем практики от университета по итогам проверки (рецензирования) отчета с учетом полноты содержания отчета и качества выполнения работы, отзыва руководителя практики от организации, а также соответствия программе практики и качества выполнения задания.

Оценивание результатов практики производится на основе утвержденных на выпускающей кафедре критериев сформированности профессиональных компетенций, т. е. готовности выпускника к успешному ведению профессиональной деятельности в определенных условиях, и нормативных материалов по текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в ТУСУРе.

При оценке практики учитывается объем выполнения программы практики, соответствие содержанию учебной практики, правильность оформления документов (табл. 5.1).

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку по итогам практики, считаются имеющими академическую задолженность и в установленном порядке обязаны ее ликвидировать или подлежат отчислению из университета за академическую неуспеваемость.

Таблица 5.1 – Критерии оценки по итогам прохождения практики

– Достигнуты все основные цели и задачи, поставленные в ходе практики; – студент выполнил план практики и все необходимые задания; – студент творчески подошел к выполнению заданий; – студент предоставил полную отчетную документацию по данным заданиям, не имеет замечаний по их выполнению; – руководитель практики от профильной организации оценил практическую деятельность студента на «отлично»; – студент сдал вовремя дневник с отчетной документацией по практике	«Отлично»
– Достигнуты основные цели и задачи, поставленные в ходе практики; – студент выполнил план и необходимые задания, но имеет небольшие недоработки и замечания по их выполнению; – руководитель практики от профильной организации оценил практическую деятельность студента на «хорошо»; – студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике	«Хорошо»
– Достигнуты не все основные цели и задачи, поставленные в ходе практики; – студент частично выполнил план; – студент выполнил не все необходимые задания (отчитался менее чем по 70%, но не менее чем по 50% заданий) и имеет значительные недоработки и замечания по их выполнению; – студент не вовремя вышел на практику; – руководитель практики от профильной организации оценил практическую деятельность студента на «удовлетворительно»; – студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике	«Удовлетворительно»
– Достигнуты не все цели и задачи, поставленные в ходе практики; – студент выполнил не все необходимые задания (отчитался менее чем по 50% заданий) и имеет значительные недоработки и замечания в их выполнении; – студент не вовремя вышел на практику или не выходил на практику вообще; – руководитель практики от профильной организации оценил практическую деятельность студента на «неудовлетворительно»; – студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике	«Неудовлетворительно»

6 ТРЕБОВАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Форма проведения практики для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т. п.).

Выбор места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендаций медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида относительно рекомендованных условий и видов труда.

Для определения условий проведения практики обучающемуся из числа лиц с ОВЗ и инвалиду необходимо оформить *заявление о согласии на создание специальных условий при проведении практики для инвалидов и лиц с ОВЗ.*

При прохождении практики без обеспечения специальных условий оформляется *заявление об отказе от специальных условий при проведении практики для инвалидов и лиц с ОВЗ.*

Бланки заявлений размещены в личном кабинете студента.

При направлении инвалида и/или лица с ОВЗ в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики университет согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практики могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Процедура защиты (рецензирования) отчета по практике для обучающихся из числа лиц с ОВЗ и инвалидов осуществляется на основании разработанной профилирующей (выпускающей) кафедрой индивидуальной адаптированной программы прохождения практики.

Дополнительные требования к материально-технической базе, необходимой для представления отчета по практике лицом с ОВЗ, обучающийся должен предоставить на кафедру не позднее чем за два месяца до проведения процедуры защиты (рецензирования) отчета по практике.

ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Горленко, О. А. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Юрайт, 2018. – 249 с.– Режим доступа: https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-414723 (дата обращения: 27.09.2020).

Дополнительная литература

1. Образовательный стандарт вуза ОС ТУСУР 02-2013. Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления [Электронный ресурс] : Утвержден и введен в действие Приказом ректора ТУСУР от 03.12.2013 № 14103. – Режим доступа: https://regulations.tusur.ru/documents/70 (дата обращения: 18.01.2020).

2. Курсова, О. А. Правовое регулирование управления персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов / О. А. Курсова. – М. : Юрайт, 2021. – 414 с. – Режим доступа: https://urait.ru/viewer/pravovoe-regulirovanie-upravleniya-personalom-474266 (дата обращения: 27.09.2020).

Ресурсы сети Интернет

1. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: https://www.kadrovik-praktik.ru/ (дата обращения: 18.01.2020).

2. Справочник кадровика [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: http://kadroviku.ru/ (дата обращения: 18.01.2020).

3. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: http://www.rosmintrud.ru/ (дата обращения: 18.01.2020).

4. Пенсионный фонд РФ [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: http://www.pfrf.ru/ (дата обращения: 18.01.2020).

5. Фонд социального страхования РФ [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: http://fss.ru/ (дата обращения: 18.01.2020).