

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

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА.
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ)**

**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.

Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческая) : методические указания для студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата), профиль «Управление персоналом организации», обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / Ж. Н. Аксенова. – Томск : ФДО, ТУСУР, 2020. – 56 с.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
1 Общие положения	6
2 Организация и порядок прохождения практики	9
2.1 Требования к результатам практики	9
2.2 Порядок прохождения практики.....	11
2.3 Этапы и содержание практики	18
3 Формы отчетности по практике.....	28
3.1 Требования к заполнению дневника	30
3.2 Требования к отчету по практике.....	34
4 Подведение итогов практики	51
5 Требования по проведению практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	53
Литература	55

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 Приказа 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 ТУСУР (с изм. от 26.04.2022) от 19.10.2020 № 830;

5) Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) и образовательной программы высшего образования (ОП ВО) по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата);

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

Методические указания предназначены для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата), профиль «Управление персоналом организации», с применением дистанционных образовательных технологий и содержат основные положения и требования, которыми следует руководствоваться студентам при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческой), а также при подготовке отчета и дневника по практике.

Производственная практика для обучающихся состоит из трех типов практики:

- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческая);
- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- преддипломная практика.

В данных методических указаниях:

- рассмотрен процесс организации, руководства и прохождения практики для данного направления подготовки;
- изложена информация для обучающихся и руководителей практики о требованиях к составлению и выполнению индивидуального задания на практику, представлению отчетов по практике и критериям оценки при проведении защиты (рецензировании).

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

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческая) 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: производственная практика.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческая) (далее – практика).

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Место практики в структуре образовательной программы. Данная практика входит в Блок 2 «Практики» ФГОС ВО указанного направления подготовки и является обязательным этапом. Практика проводится в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом и календарным учебным графиком.

Продолжительность и объем практики. Продолжительность, сроки прохождения и объем практики в зачетных единицах определяются учебным планом в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом». Сроки проведения практики утверждаются приказом по университету.

Общая трудоемкость – 216 ч, объем – 6 зачетных единиц (ЗЕ), продолжительность – 4 недели.

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

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

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

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.

Рекомендуется все типы производственной практики для обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий сориентировать на тему ВКР, что подразумевает последовательное выполнение фрагментов работы, которые на этапе подготовки ВКР оформятся в единый материал.

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 исследовании организационно-управленческой и экономической деятельности профильной организации и приобретение самостоятельного профессионального опыта на основе выполнения индивидуального задания для подготовки ВКР.

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.

Базами практики университета являются:

- ПК «Лама», г. Томск;
- ООО «Депо Электроникс», г. Томск;
- ЗАО «Центр финансовых технологий», г. Томск;
- ООО «Газпром трансгаз Томск», г. Томск;
- кадровое агентство «Вы+мы», г. Томск;
- ПАО «Сбербанк», г. Томск;
- ОАО «РЖД», ПЧ 29, г. Томск;
- МБУ «Муниципальные информационные технологии», г. Томск;
- кафедра менеджмента ТУСУР.

Форма контроля: по итогам прохождения практики студент представляет руководителю практики от университета следующие документы:

- 1) отчет;
- 2) дневник прохождения практики;
- 3) иные документы (оригинал договора на практику, заявление и др.).

2 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

2.1 Требования к результатам практики

Цель практики: закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся по формированию системы управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологий управления персоналом, приобретение практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации.

Задачи практики:

- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управления персоналом;
- закрепление и углубление теоретической подготовки в области управления персоналом;
- ознакомление с основными понятиями, категориями и законами, регулирующими отношения в области управления персоналом;
- приобретение практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;
- формирование навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам собственных исследований.

Прохождение практики предполагает выполнение индивидуального задания по выбранной теме практики, самостоятельную работу по изучению теоретического материала и подготовке отчета.

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

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирована практика: организационно-управленческая и экономическая.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

– *знать* теоретические основы разработки и реализации кадровой политики организации; основы кадрового планирования и контроллинга; действующие нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, регулирующие и регламентирующие документирование, архивное дело; основы и принципы ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов; особенности работы кадровых служб организации; методы и принципы основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала; основы социализации, профориентации, профессионализации персонала; основы научной организации и нормирования труда; основы кадровой статистики; основы профессионального развития персонала, организации работы с кадровым резервом; основы оценки персонала при найме; принципы формирования системы мотивации и стимулирования персонала; требования по обеспечению безопасности и охраны труда;

– *уметь* ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актах, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала; эффективно организовывать групповую работу, формирование команды; применять методы обучения персонала; применять методы деловой оценки персонала при найме; применять на практике методы и принципы основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала; анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду;

– *владеть* навыками составления кадровой отчетности, навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; методами поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; навыками ведения документации по учету и движению кадров; навыками проведения аттестации, деловой оценки персонала; навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной; навыками проведения анализа работ, рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности; методами обучения персонала; навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов.

2.2 Порядок прохождения практики

Производственная практика направлена на подготовку и сбор материалов для ВКР, поэтому все типы производственной практики: практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческую), практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, преддипломную практику – рекомендуется проходить в одной организации.

При организации практики университет и/или профильная организация создает условия реализации компонентов ОП ВО, предоставляет оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Общее учебно-методическое руководство организацией практики, координацию работы и контроль за проведением практики осуществляет учебное управление университета 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 ОП 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 и согласовывает кандидатуру руководителя из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета.

Руководитель 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 ОП ВО;
- разрабатывает перечень примерных индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики;
- проводит организационные мероприятия с обучающимися перед началом практики: проводит инструктаж (консультирование) по организации и прохождению практики для обучающихся за 30 календарных дней до начала практики и др.;
- согласовывает с обучающимися места прохождения практики;
- составляет проект приказа о направлении обучающихся на практику;

- оформляет направления на практику обучающегося (при необходимости) для прохождения практики в профильных организациях;
- оказывает методическую помощь обучающемуся при выполнении индивидуального задания, при сборе материалов в ходе практики;
- проводит онлайн-консультации, в том числе в электронной информационно-образовательной среде университета;
- 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 ОП ВО;
- проверяет содержание дневников и отчетов обучающихся на предмет соответствия программе практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- анализирует итоги практик и отчитывается на заседании кафедры.

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

При условии что практика проходит в профильной организации или структурном подразделении сторонней организации, общее руководство практикой в профильной организации возлагается на одного из руководящих или высококвалифицированных работников, имеющих высшее образование, – руководителя практики от профильной организации.

Руководитель практики от профильной организации должен соответствовать требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности (ст. 331 Федерального закона

от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»). Ознакомление с данными требованиями заверяется подписью руководителя профильной организации и печатью организации (приложение 3 договора).

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочее место обучающемуся в соответствии рабочим графиком (планом проведения практики);
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда (ОТ), техники безопасности (ТБ), пожарной безопасности (ПБ), санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- знакомит с правилами внутреннего трудового распорядка (ПВТР), иными необходимыми локальными нормативными актами и несет ответственность за их соблюдение;
- создает необходимые условия для выполнения обучающимися программы практики и выполнения индивидуального задания, оказывает помощь в подборе материалов для выполнения индивидуального задания;
- обеспечивает возможность использования обучающимся имеющейся в организации литературы и технической документации;
- 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.

Обучающийся в период прохождения практики:

- оформляет документы для прохождения практики (заявление, договор). Для каждого типа производственной практики оформляется отдельный договор;
- получает у руководителя практики от университета задание на практику, учебно-методические материалы и направление на практику (при необходимости). Форма направления на практику размещена в личном кабинете студента;
- 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 – не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для обучающихся, являющихся инвалидами I или II группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю (ст. 92 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.

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 на прохождение 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, фамилию, имя и отчество (полностью) руководителя профильной организации;

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

На второй странице договора указываются:

- фамилия, имя, отчество 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 следующих страницах 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.

Приложение 3. Требования трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности. Данное приложение заверяется, с одной стороны, подписью проректора по учебной работе университета и печатью университета, с другой – подписью руководителя профильной организации и печатью организации.

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.

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.

2.3 Этапы и содержание практики

Устанавливается следующая последовательность прохождения производственной практики:

- ознакомление с программой практики;
- работа по выполнению программы практики и индивидуального задания на практику;
- написание отчета по практике, заполнение дневника и представление отчетных документов на проверку (рецензирование) (табл. 3.1).

Таблица 3.1 – Примерный тематический план практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Формы текущего контроля
1	Определение места прохождения практики, руководителя от предприятия (организации). Ознакомление с целями и задачами практики. Ознакомление с программой практики; разработка и согласование календарного графика (плана) работ. Согласование предметной области исследования. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка (ПВТР), правилами техники безопасности (ТБ) и охраны труда (ОТ)	Индивидуальная или совместная работа студента по примерному тематическому плану	Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации. Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности. Согласование и утверждение индивидуального задания. Согласование рабочего календарного графика (плана) проведения практики и содержания работ.
2	Согласование и утверждение индивидуального задания		
3	Согласование методов сбора и обработки фактического материала по разделам индивидуальных заданий практики. Проведение обзора учебно-методической, специальной литературы согласно выданному заданию на практику		Проверка календарного графика (плана) проведения практики и содержания работ. Проверка дневника по практике. Проверка промежуточного отчета.
4	Работа с документами организации. Сбор, обработка и анализ необходимого материала по индивидуальному заданию на практику		

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Формы текущего контроля
5	Анализ проделанной работы и подведение ее итогов		Итоговая проверка дневники и отчета по практике. Защита (рецензирование отчета) по практике. Оценка по результатам защиты (рецензирования) отчета.
6	Оформление отчета о выполнении программы практики и индивидуального задания по практике; оформление дневника по практике; предоставление отчетных документов руководителю практики от профильной организации, получение отзыва и оценки		
7	Предоставление отчетных документов руководителю практики от университета для проверки и защиты (рецензирования) Получение оценки по практике		

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

Подготовительный этап

На подготовительном этапе обучающийся:

- получает от руководителя практики от университета (кафедры) учебно-методические материалы по практике и согласовывает индивидуальное задание на практику;
- проходит инструктаж по технике безопасности (ТБ) и охране труда (ОТ). Обучающийся должен освоить требования по технике безопасности и охране труда, расписаться в соответствующем журнале (протоколе, ведомости), а также сделать отметку в дневнике по практике;
- изучает правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) профильной организации;

- знакомится с научной и специальной литературой, относящейся к деятельности организации;
- изучает структуру организации, знакомится с работой подразделений (отделов).

Руководитель практики от профильной организации совместно с обучающимся:

- составляет краткий план прохождения практики в соответствии с программой практики и деятельностью профильной организации;
- согласовывает тему индивидуального задания.

Формы контроля выполненных работ на данном этапе: составление рабочего календарного графика (плана) проведения практики и содержания работ, согласование и утверждение индивидуального задания, сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации.

Основной этап

Во время прохождения практики в организации предусмотрено самостоятельное выполнение обучающимся общего (типового) и индивидуального заданий на практику, участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению и профилю подготовки.

Общее задание по практике предусматривает, что студент во время прохождения практики:

- а) участвует в профессиональной деятельности на рабочем месте (отдел, подразделение, рабочая группа), описывает в отчете методы сбора и анализа исходных данных;
- б) собирает и анализирует *общие сведения о профильной организации*, т. е. приводит исследование и краткое описание выбранного объекта исследования, составляет *общую характеристику профильной организации – базы практики*:

- цели и задачи профильной организации (предприятия);
- миссию и имидж профильной организации (предприятия);
- масштаб деятельности профильной организации (предприятия);
- характер производимой продукции (оказываемых услуг);
- обеспеченность трудовыми и финансовыми ресурсами;
- кадровую политику профильной организации (предприятия);
- организационную структуру управления: компоненты организационной структуры, линейные подразделения, функциональные структурные подразделения, обеспечивающие структурные подразделения;

в) изучает и описывает:

- организационную структуру управления деятельностью профильной организации (предприятия) с учетом организационно-правовой формы;
- схемы организационной структуры управления профильной организацией (предприятием), ее (его) структурных подразделений;
- характер организационных отношений между структурными подразделениями;
- компоненты организационной структуры, линейные подразделения, функциональные структурные подразделения, обеспечивающие структурные подразделения;
- структуру и функции аппарата управления профильной организации (предприятия);
- регламентацию деятельности структурных подразделений; их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;
- эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования;
- инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу кадровых служб предприятий (организаций).

В течение основного этапа практики практикант:

– осуществляет комплексный анализ деятельности подразделения с выделением решаемых задач, проводит их описание с помощью соответствующих моделей;

– получает навыки сбора, подготовки и анализа управленческой документации и применяет полученные результаты при подготовке отчета.

После выполнения основного задания по практике, обучающийся выполняет индивидуальное задание по практике.

При выборе темы *индивидуального задания* по практике студент может ориентироваться на примерную тему выпускной квалификационной работы (по согласованию с руководителями практики и ВКР).

Формулировка индивидуального задания записывается в дневнике студента в разделе 2 «Индивидуальное задание» (первый абзац) как тема практики, в соответствующих разделах указываются цели и задачи: конкретные вопросы, подлежащие исследованию (разработке) при выполнении задания.

Примерные темы индивидуальных заданий

1. Анализ социально-экономических проблем и процессов в организации.

2. Анализ организационно-экономической структуры управления в профильной организации.

3. Анализ системы управления персоналом организации.

4. Анализ организационной структуры системы управления персоналом организации.

5. Анализ информационного и правового обеспечения системы управления персоналом организации.

6. Анализ методов кадрового планирования организации.

7. Анализ маркетинговой концепции управления и ее применение в управлении персоналом организации.

8. Анализ технологии управления персоналом (найма, отбора, приема, и расстановки персонала; профориентации и трудовой адаптации персонала. организации труда персонала, высвобождения персонала) организации.

9. Анализ мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников в организацию.

10. Анализ технологии управления развитием персонала (организации обучения персонала; организации оценки и аттестации персонала; управления деловой карьерой).

11. Анализ системы профессионального обучения персонала и оценка ее эффективности.

12. Анализ системы управления поведением персонала в организации.

13. Анализ методов управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности организации.

14. Анализ деловых отношений, принципов и методов организации деловых коммуникаций персонала организации.

15. Анализ методов текущей деловой оценки персонала организации.

16. Анализ методов управления организационной культурой.

17. Анализ системы управления безопасностью организации и ее персонала.

18. Анализ системы оценки результатов деятельности персонала организации.

19. Анализ системы кадровой и управленческой документации (оптимизация документооборота; схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; организация архивного хранения кадровых документов) организации.

20. Анализ процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации организации.

21. Анализ эффективности социальной и экономической системы управления персоналом организации.

Из предложенных выше примерных тем индивидуальных заданий обучающийся самостоятельно выбирает одну (в зависимости от доступности информации) и раскрывает ее.

Этапы выполнения индивидуального задания связаны с составлением общей характеристики организации – базы практики, анализом показателей ее деятельности, с анализом содержания и организации процесса управления персоналом, выявлением проблем в управлении персоналом, которые могут прямо или косвенно являться причинами неудовлетворительных показателей в работе организации.

Примерный план выполнения индивидуального задания

При выполнении индивидуального практического задания по теме *«Анализ системы управления персоналом организации»* обучающийся должен изучить и описать:

- профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);
- планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала);
- требования, предъявляемые к персоналу организации, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки;
- процесс подбора персонала в организацию (в том числе руководителей и специалистов);
- систему материального и морального стимулирования;
- систему работы с персоналом (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.);
- методы повышения эффективности труда;
- технологии обеспечения организации человеческими ресурсами;
- технологии текущей деловой оценки персонала;

- основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;

- образцы нормативных документов (положений о подразделении, положений о деятельности, должностных инструкций), регламентирующих сферу профессиональной деятельности.

Обучающийся должен обобщить соответствующую информацию и материалы, собранные во время выполнения индивидуального задания.

Необходимо обработать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации профильной организации, подготовить графический материал, сделать общий вывод по работе, указать развернутые ответы по каждой задаче, вынесенной на самостоятельное изучение в рамках индивидуального задания практики.

Материалы, собранные и обработанные во время основного этапа практики, обучающийся должен дополнить схемами организационной структуры управления профильной организацией и структурным подразделением, на базе которого он проходит практику.

Формами контроля на данном этапе являются, проверка календарного графика (плана) проведения практики и содержание работ, проверка дневника по практике, проверка промежуточного отчета.

Завершающий этап

Завершающий этап включает в себя:

- завершение работы в рамках выполнения индивидуального задания на практику;
- обобщение полученных в ходе прохождения практики результатов;
- оформление отчетной документации: дневника практики и отчета по практике по установленной форме;

– сдачу отчетных документов по практике на проверку руководителю практики от профильной организации и руководителю практики от университета.

По завершении практики студент в установленный срок должен предоставить руководителю практики от университета следующие отчетные документы:

1) заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителем практики от профильной организации и руководителем организации, заверенный печатью организации;

2) отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач; в отчете важно формулировать свои выводы и комментарии.

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

3 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Основными отчетными документами студента по практике являются *дневник и отчет*.

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

Отчет оформляется в соответствии с Образовательным стандартом ТУСУР 02-2021 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления» (<https://regulations.tusur.ru/documents/71>).

Отчет о прохождении практики студент подготавливает самостоятельно и представляет его для проверки и оценки руководителю практики от 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 индивидуального задания на практику.

После получения оценки 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;

– другие виды файлов, являющиеся результатом выполнения индивидуального задания.

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, договор (2 экземпляра) или заявление (1 экземпляр) – 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 по приезду в университет руководителю практики от университета. Все документы необходимо обязательно проверять на наличие орфографических и грамматических ошибок.

Итоговая оценка по практике выставляется руководителем практики от университета с учетом полноты содержания отчета и качества выполнения работы, отзыва руководителя практики от профильной организации, а также соответствия программе практики и качества выполнения индивидуального задания.

Оценка по практике имеет тот же статус, что и оценки по другим дисциплинам учебного плана, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

3.1 Требования к заполнению дневника

Основным рабочим документом, характеризующим текущее выполнение студентом программы практик, является *дневник*. В дневнике фиксируются все виды работ по индивидуальному заданию и оценивается работа обучающегося во время прохождения практики руководителем практики от профильной организации и руководителем практики от университета (кафедры).

Форма дневника на практику размещена в электронном курсе.

Порядок заполнения дневника

На титульном листе указывается вид и тип практики:

Дневник

по производственной практике: практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческой)

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)¹.

¹ В датах с числами первого десятка обязательно ставятся ведущие нули, например: «01 марта».

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 (кафедра менеджмента). В столбец «Подразделение, рабочее место» могут быть вписаны такие фразы: «Отдел (наименование)», «Библиотека, подготовка отчета». В столбце «Недели» ставится знак «х» 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.

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, какие методы анализа были использованы 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 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 профильной организации, 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 егохождение. Если практика проходит в профильной организации, внизу таблицы ставится печать профильной организации.

Раздел 5 «Оценка работы обучающегося» заполняется руководителем практики от профильной организации, заверяется его подписью и печатью профильной 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 (предприятия).

Раздел 6 «Заключение руководителя практики от университета» заполняется руководителем практики от университета. 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;
- 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);
- если обучающийся проходит практику в организации, то соответствующие разделы дневника должны быть подписаны руководителем практики от профильной организации и заверены синей печатью;
- если прохождение практики предусмотрено на кафедре университета, соответствующие разделы дневника заполняются руководителем практики от университета.

Пример

Дата	Подразделение, рабочее место	Краткое содержание проделанной работы	Подпись руководителя практики
01.06.2020	Отдел кадров	Ознакомление с нормативными и локальными документами профильной организации	
02.06.2020	Отдел по ОТ и ТБ	Прохождение инструктажа по ОТ и ТБ	
С 03.06.2020 по 06.06.2020 ¹	Администрация	Ознакомление с организационной структурой профильной организации, ПВТР организации	

¹ 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.

3.2 Требования к отчету по практике

Структура и содержание отчета по практике

По завершении практики студенты представляют на кафедру отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать результаты его деятельности в период прохождения практики и подготовленность к защите отчета по практике. Отчет о прохождении практики должен быть в надлежащем порядке пронумерован и прошит. Оригинал договора или заявления на практику вкладывается в отчет, но не прошивается вместе с другими документами.

Основными требованиями к отчету являются:

- четкое и грамотное построение в соответствии с требованиями образовательного стандарта вуза;
- логическая взаимосвязь разделов отчета;
- краткость и конкретность изложения материала;
- наличие обоснования выбора методов, основных решений;
- доказательство полученных выводов и четкая формулировка проблем;
- наличие ссылок на использованные литературные источники.

Структура отчета по практике включает набор следующих *обязательных* элементов:

- титульный лист;
- индивидуальное задание;
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;

- сокращения, обозначения, термины и определения (при необходимости);
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

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 личном кабинете студента.

Индивидуальное задание

Индивидуальное задание на практику, как правило, оформляется в стандартной, принятой в университете форме. Шаблон индивидуального задания на практику размещен в личном кабинете студента.

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 дата выдачи задания на практику руководителем практики от университета и дата 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 – перечень всех структурных элементов работы с указанием номеров страниц, на которых размещено начало каждого структурного элемента.

Слово «Оглавление» записывают в виде заголовка, симметрично тексту с прописной буквы полужирным шрифтом, номер не указывается.

Структурные элементы работы «Индивидуальное задание» и «Сокращения, обозначения, термины и определения» в оглавлении не указываются.

Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте работы. Последнее слово заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером листа (страницы) в правом столбце оглавления.

Введение

Заголовок «Введение» записывают симметрично тексту с прописной буквы полужирным шрифтом без указания номера.

В структурном элементе «Введение» представляют цель работы, область исследования и (или) область применения исследуемого объекта, их научное и прикладное значение и экономическую целесообразность.

Во введении необходимо:

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

Заголовок «Заключение» записывают симметрично тексту с прописной буквы полужирным шрифтом без указания номера.

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

В заключении должны быть:

- перечислены результаты, полученные при выполнении практики;
- сформулированы основные выводы;
- даны возможные рекомендации;
- приведены дальнейшие планы по проведению анализа и исследования кадровой работы в профильной организации.

Размер заключения 1–2 страницы.

Сокращения, обозначения, термины и определения

Заголовок «Сокращения, обозначения, термины и определения» записывают симметрично тексту с прописной буквы полужирным шрифтом без нумерации. Раздел помещают на отдельном листе, в оглавлении не указывают.

Структурный элемент «Сокращения, обозначения, термины и определения» следует включать в работу в том случае, если в работе используется более трех сокращений, обозначений и (или) нестандартных терминов. Если таковых в работе приведено менее трех, то отдельный перечень не составляют, а необходимые сведения указывают в тексте работы при первом упоминании.

Структурный элемент работы следует начинать с перечисления терминов и определений, которое должно обозначаться фразой: «В настоящей работе применяют следующие термины с соответствующими определениями».

Затем приводят перечень сокращений и условных обозначений, который начинают со слов: «В настоящей работе применяют следующие сокращения и обозначения».

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 использованных источников

Заголовок структурного элемента «Список использованных источников» записывают симметрично тексту с прописной буквы полужирным шрифтом без указания номера.

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении работы. Сведения об источниках приводят в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5.

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. Источники в списке нумеруют в порядке их упоминания в тексте работы арабскими цифрами с точкой и печатают с абзацного отступа.

Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы, дополняющие текст работы, если они не могут быть включены в основную часть. В приложения могут быть помещены: таблицы и иллюстрации большого формата; дополнительные расчеты; материалы вспомогательного характера; справочные материалы.

На все приложения в тексте работы должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Например: «Приложение Б». Если в работе только одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Каждое приложение следует размещать с нового листа (страницы) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначение, а под ним заголовок, который записывают с прописной буквы отдельной строкой и без точки в конце. Рекомендуется в скобках над заголовком приложения указывать – «обязательное» (если его выполнение предусмотрено заданием) или «справочное».

Пример

Приложение Б
(обязательное)
Нормативные документы

Приложения выполняются на листах формата А4. Допускается оформление приложения на листах формата А3.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения. Например: А.1, А.2 и т.д.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц. Все приложения должны быть перечислены в оглавлении работы с указанием их обозначений, статуса и наименования.

Требования к оформлению отчета

Отчет составляется каждым студентом индивидуально. При составлении отчета студент руководствуется программой практики и отражает в нем выполнение индивидуального задания. Наиболее подробно должны быть изложены собственные исследования студента с обоснованием их практической ценности.

Отчет студента должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Объем отчета – 15–25 страниц печатного текста с приложением таблиц, схем, документов, форм и других материалов. В отчете важно формулировать свои выводы и комментарии, а не цитировать нормативно-правовые акты (НПА) от начала и до конца.

Отчет должен быть пронумерован и скреплен.

Форматирование:

- размер А4 (210 x 297 мм);
- поля: левое – 30 мм; правое – 15 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;
- все листы работы, включая приложения, должны иметь сквозную нумерацию. Первым листом является титульный лист. На титульном листе номер не проставляется, номер страницы проставляется в центре нижнего поля листа (страницы) без точки;
- межстрочный интервал: полуторный;
- интервал между абзацами не увеличен (до и после – 0).

Шрифт:

- стиль Times New Roman;
- размер 14 пт.

Заголовки:

- разделы и подразделы (главы и параграфы) должны иметь заголовки. Заголовки пунктам присваиваются по необходимости. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов, пунктов (глав и параграфов);
- оформление заголовков должно соответствовать единому стилю форматирования, принятому в работе. Заголовки должны быть выделены полужирным шрифтом.
- заголовки разных уровней должны отличаться по оформлению: например,

- первый уровень (наименования разделов/глав) – ПРОПИСНЫЕ БУКВЫ, набранные прямым полужирным шрифтом;
 - второй уровень (наименования подразделов/параграфов) – строчные буквы, набранные прямым полужирным шрифтом;
 - третий уровень (наименования пунктов) – строчные буквы, набранные полужирным курсивом;
- заголовки следует размещать посередине страницы с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. В нумеруемых разделах перед заголовком помещают номер соответствующего раздела или подраздела;
- переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.
- расстояние по вертикали от текста до заголовка и между заголовком и текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должно разделяться пустой строкой.
- структурные элементы отчета «Индивидуальное задание», «Введение», «Сокращения, обозначения, термины и определения», «Заключение», «Список использованных источников» не нумеруются. Эти заголовки выравниваются по центру, без точки в конце;
- основная часть может состоять из 2–3 разделов, каждый из которых может включать несколько подразделов и пунктов. Используется иерархическая нумерация;
- каждый раздел (1, 2, 3) начинается с нового листа. Подразделы и пункты начинать с нового листа не следует.

Иллюстрации

Иллюстрации (фотографии, схемы, чертежи, графики и пр.) помещаются в работе для наглядного пояснения текста. При оформлении иллюстра-

ций в виде чертежей и схем следует придерживаться требований соответствующих государственных стандартов. Иллюстрации, на которых изображаются графики (диаграммы), должны быть выполнены в соответствии с Рекомендациями Единой системы конструкторской документации Р 50-77.

В тексте работы все иллюстрации именуются рисунками. Рисунки нумеруются в пределах раздела (приложения) арабскими цифрами, например, «Рисунок 1.2» (второй рисунок первого раздела); «Рисунок В.3» (третий рисунок приложения В).

Рисунок должен иметь тематическое название, а также может иметь пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «рисунок», его номер и тематическое наименование помещают ниже изображения и пояснительных данных симметрично иллюстрации. Сам рисунок располагается по центру страницы без абзацного отступа. Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через одинарный междустрочный интервал.

При заимствовании рисунков из открытых источников ссылка на источник указывается в квадратных скобках в основном тексте работы при его упоминании (пример: *на рисунке 1.1 [4] изображено ...*).

На все рисунки должны быть ссылки в тексте работы (пример: *на рисунке 1.1 изображено ...*). Рисунки должны размещаться сразу после ссылки или на следующем листе (странице).

Название рисунка снизу по центру листа в формате: Рисунок 1.1 – Название (первая цифра – номер раздела, вторая – порядковый номер рисунка внутри раздела); Рисунок В.1 (первый рисунок приложения В).

Пример

Схема детализации инструментов подбора персонала представлена на рисунке 3.3.

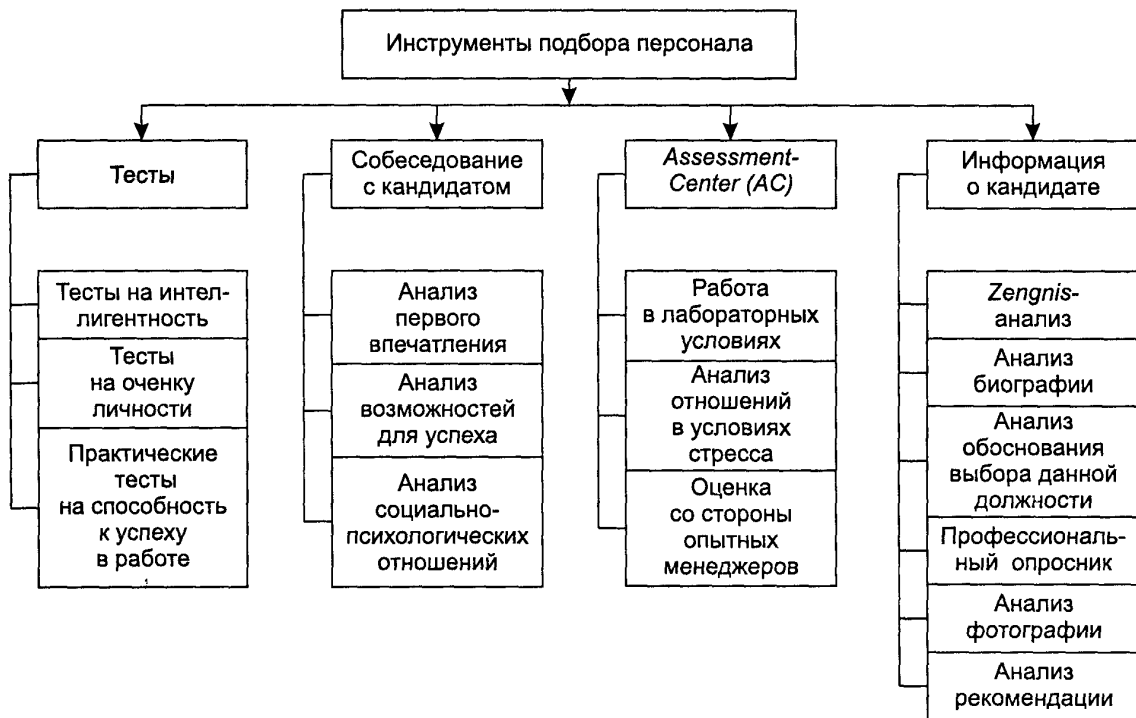


Рисунок 3.3 – Инструменты подбора персонала организации

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 3.1 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 3.1 – Обязательные элементы библиографического описания

Структурный элемент	Требования к оформлению	Пример
<i>Заголовок описания</i>	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.
<i>Основное заглавие</i>	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
<i>Сведения об ответственности</i>	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 <i>косая черта (слеш) (/)</i> .	<i>Для книги одного автора:</i> / В. И. Кириллов. –

Структурный элемент	Требования к оформлению	Пример
	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»	/ В. И. Кириллов ; Моск. гос. юрид. академия. – / В. И. Кириллов, А. П. Садохин, И. В. Петрова. –
<i>Сведения об издании</i>	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. –
<i>Место издания, дата издания</i>	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.
<i>Объем</i>	Объем – это количество страниц или диапазон страниц, на которых опубликована статья в журнале или сборнике. После указания объема ставится точка	233 с.
<i>Источник</i>	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	URL: https://biblioteka-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. – URL: https://biblioteka-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. – URL: <https://www.moex.com/ru/markets/currency/> (дата обращения: 16.01.2019).

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. Роخمистров, С. Н. Роخمистров. – М. : Юрайт, 2018. – 245 с. – URL: <https://biblionline.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, 2019. – 330 с. – URL: <https://biblionline.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 словами «что», «на», «для», «в», «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 ТУСУР 02-2021 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления» (<https://regulations.tusur.ru/documents/71>).

4 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 об уровне сформированности компетенций.

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 профильной 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 университете.

При оценке практики учитывается объем выполнения программы практики, соответствие содержанию практики, правильность оформления документов (табл. 4.1).

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 4.1 – 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 по их выполнению; – 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»

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

Форма проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) 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 мест прохождения практики для инвалидов и/или лиц с ОВЗ производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендаций медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида и/или лица с ОВЗ относительно рекомендованных условий и видов труда.

Для определения условий проведения практики обучающемуся из числа инвалидов и/или лиц с ОВЗ 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 профильной организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида и/или лица с ОВЗ.

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 инвалидов и /или лиц с ОВЗ осуществляется на основании разработанной профилирующей (выпускающей) кафедрой индивидуальной адаптированной программы прохождения практики.

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

ЛИТЕРАТУРА

1. Управление персоналом : учебник / М. И. Бухалков. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2012. – 400 с.
2. Красина, Ф. А. Управление человеческими ресурсами : учеб. пособие / Ф. А. Красина. – Томск : Эль Контент, 2013. – 158 с.
3. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2022. – 467 с. // Образовательная платформа «Юрайт» : сайт. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/488798> (дата обращения: 09.06.2022).
4. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Юрайт, 2022. – 249 с. // Образовательная платформа «Юрайт» : сайт. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/491299> (дата обращения: 09.06.2022).
5. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2022. – 370 с. // Образовательная платформа «Юрайт» : сайт. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/489736> (дата обращения: 09.06.2022).
6. Образовательный стандарт ТУСУР 02-2021. Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления (утвержден Приказом ректора ТУСУР от 25.11.2021 № 1100) [Электронный ресурс]. – URL: <https://regulations.tusur.ru/documents/71> (дата обращения: 19.12.2021).
7. СПС «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – URL: www.consultant.ru (доступ из личного кабинета студента по ссылке: <https://study.tusur.ru/study/download/>).
8. ИПС «Законодательство России» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.pravo.gov.ru/> (дата обращения: 19.12.2021).

9. Информационный портал «Мастерская управления» [Электронный ресурс]. – URL: www.iteam.ru (дата обращения: 20.12.2021).

10. Журнал «Управление персоналом» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.top-personal.ru> (дата обращения: 20.12.2021).

11. Журнал «Кадровое дело» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.kdelo.ru> (дата обращения: 20.12.2021).