Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Адыгейский государственный университет»

«УТВЕРЖДАЮ»
Декан экономического факультета
_____ Тамов А.А.

«28» августа 2018 г.

Программа производственной практики

Б2.В.02.01 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

(наименование и индекс дисциплины в соответствии с ФГОС и учебным планом по направлению подготовки)

направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

(8-значный код и наименование образовательной программы направления подготовки)

профиль Управление персоналом организации

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Факультет **экономический**

Кафедра **экономической теории и управления персоналом**

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономической теории и управления персоналом, протокол №1 от 28 августа 2018 г.

Заведующий кафедрой: доктор экономических наук., профессор Хуажева Аминет Шумафовна _____

Составитель (разработчик) программы: *доцент кафедры экономической теории и управления персоналом, кандидат экономических наук, доцент*
Е.А. Бюллер _____

Содержание

1. Цели производственной практики…….3
2. Задачи производственной практики……..……3
3. Место производственной практики в структуре ООП бакалавриата …...3
4. Формы проведения производственной практики……..……..4
5. Место и время проведения производственной практики……..……..4
6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики……4
7. Структура и содержание практики……...……5
8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные методики, используемые в производственной практике……9
9. Самостоятельная работа студента при прохождении практики……..9
10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)……...10
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики……..11
12. Материально-техническое обеспечение производственной практики……..12
13. Обязанности студента (практиканта) при прохождении практики……..12
14. Обязанности руководителя практики……..12
15. Оформление отчета……13
16. Лист регистрации изменений……..24
17. Приложения……...25

1. Цели производственной практики

Целями производственной практики является закрепление теоретических знаний, полученных при изучении курсов «Основы управления персоналом», «Инновационный менеджмент в управлении персоналом», «Основы теории управления», «Основы безопасности труда», «Планирование на предприятии», Стандартизация, метрология и сертификация, «Основы организации труда» и др.; развитие и накопление практических навыков по ознакомлению с системой управления персоналом, а также сбор информационных материалов для подготовки курсовых проектов в 7-8 семестрах обучения.

2. Задачи производственной практики

Задачи производственной практики состоят в следующем:

- Изучение организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления персоналом организации по месту прохождения практики;
- Изучение организационной структуры управления персоналом организации и функциональных отделов осуществляющих отбор, набор и прием на работу работников организации;
- Изучение основных элементов системы корпоративного и персонального имиджа организации по месту прохождения практики;
- Изучение основных этапов системы управления в организации по месту прохождения практики;
- Изучение организации системы безопасности труда в организации по месту прохождения практики;
- Изучение основ организации системы планирования в организации по месту прохождения практики;
- Изучение системы стандартизации и сертификации, применяемой в организации по месту прохождения практики;
- Сбор необходимых материалов и документов для оформления отчета о прохождении производственной практики.

3. Место производственной практики в структуре ООП бакалавриата

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования для **направления подготовки** 38.03.03 «Управление персоналом» по **профилю** Управление персоналом организации (квалификация (степень) «бакалавр») в учебном плане подготовки раздел ООП бакалавриата, производственные практики являются обязательными и представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-

практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся. Организация учебных практик направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью.

Производственной практике предшествуют курсы «Имиджелогия», «Основы теории управления», «Основы управления персоналом», «Основы безопасности труда», «Планирование на предприятии», «Стандартизация, метрология, сертификация» предполагающие проведение лекционных и семинарских занятий с обязательным итоговым контролем в форме экзамена.

Знания, умения и навыки, приобретенные в результате прохождения производственной практики могут успешно использоваться при изучении последующих курсов профессиональной подготовки менеджеров по управлению персоналом.

Результаты практики используются студентами для написания курсовых, дипломных работ, подготовки научно-исследовательских работ, публикаций, выступлений на «круглых столах», конференциях, при разработке авторских проектов и т.д.

4. Формы проведения производственной практики

Формой проведения производственной практики (3 курс 6 семестр) является активная практика (6 з.е. или 4 недели).

5. Место и время проведения производственной практики

Местами прохождения производственной практики могут являться:

1. Предприятия, фирмы (государственные, частные, общественные);
2. Государственные учреждения и институты.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

– способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

– знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права (ОПК-2);

– способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК- 5);

– способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические

проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их (ОПК-8);

– знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);

– знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение при (ПК-3);

– знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);

– знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);

– знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации (ПК-7);

– знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);

– умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20);

– знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23);

– знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26);

– знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике (ПК-30);

– знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом (ПК-35);
– владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом (ПК-38);
– знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (ПК-17)
– знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);
– владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду, а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14)

7. **Структура и содержание производственной практики**

Производственная практика является составляющей базовой (общепрофессиональной) части программы подготовки бакалавра и проводится на третьем курсе в 6 семестре четыре недели (не более 36 часов в неделю) в объеме 6 часов в день.

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц 216 часов.

Производственная практика разворачивается как совокупность трех взаимосвязанных этапов подготовительный, технологический, заключительный).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов				Формы текущего контроля
		в ВУЗе	на базе практики	СРС	Трудоемкость в часах	
1	Подготовительный этап:	установочная конференция: - определение целей, задач, заданий; - встреча с групповым руководителем	Ознакомительные лекции дающие представление о деятельности организации, его оргструктуре, о месте функционального отдела в деятельности организации в котором проводится практика, инструктаж по технике безопасности	регулярно записывать в дневник практики результаты освоение основных видов деятельности	4	Отметка в журнале по технике безопасности
2	Технологический этап:	-	**Задание 1.** Изучить и провести анализ документов, характеризующих систему управления персоналом. Изучить организационную структуру системы управления персоналом организации: состав подразделений и должностных лиц; их иерархическую структуру, подчиненность. Составить схему оргструктуры управления персоналом, оценить ее рациональность. Дать предложение по ее совершенствованию. Изучить функции отдела управления персоналом и других подразделения системы управления персоналом на основе «Положения об отделе»; их распределение между бюро, группами и работниками отдела; функциональные взаимосвязи отдела с другими подразделениями организации. Составить таблицы функционального разделения труда провести их анализ с точки зрения дублирования функций, наличия или отсутствия необходимых функций, централизации функций; Изучить должностные	регулярно записывать в дневник практики результаты освоение основных видов деятельности	120	Еженедельная супервизия в вузе; ежедневный учет явки на практику в учреждении; подпись руководителя от учреждения в дневнике практики; обмен информацией между руководителями от вуза и учреждения.

			инструкции работников отдела. Провести анализ кадрового, методического, информационного и технического обеспечения системы управления персоналом: дать характеристику качественного и количественного состава работников кадровой службы на основе штатного расписания и отчета организации по труду (Форма №2-Т); определить наличие основных регламентирующих документов кадровой службы (положение об отделах, должностные инструкции); изучить состав и использование кадровых документов, способы их ведения, систематизации, контроль исполнения; состав и использование технических средств службы управления персоналом. **Задание 2.** Изучить систему найма и отбора персонала в организации; источники привлечения персонала; организацию найма и приема персонала; порядок найма и увольнения работников; ознакомится с наличием регламентирующей документации по найму и приему персонала. Изучить систему проведения отбора персонала в организации: процедуру отбора, состав комиссии, организацию ее работы, состав показателей отбора, состав документов, схемы замещения должностей, требования к кандидатам на замещение вакантных должностей, методы оценки и отбора персонала, мероприятий по введению в должность, функции работников, ответственных за наем, отбор и прием персонала. Приложения: приказы о приеме и увольнении работников. Схема организационной структуры управления. Формы статотчетности.			

			Должностные инструкции работников отдела кадров. **Задание 3.** Изучить структуру корпоративного и персонального имиджа в организации. **Задание 4.** Дать характеристику основных этапов системы управления в организации. **Задание 5.** Оценить состояние организации системы безопасности труда в организации. **Задание 6**. Изучить организацию системы планирования в организации. **Задание 7.** Дать оценку системы стандартизации и сертификации в организации. **Задание 8.** Провести анализ системы организации труда персонала.			
3	Обработка и анализ полученной информации:	В соответствии с вопросами программы практики	В соответствии с собранным материалом в организации	Составление чернового варианта отчета	60	Проверка чернового варианта отчета
4	Подготовка отчета по практике:	Исходя из требований, предъявляемых к оформлению отчета.	-	-	36	Отчет

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные методики, используемые в производственной практике

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студента на практике, являются Программа практики и «Дневник студента по практике».

Методы статистического и качественного анализа, наблюдения, интервью, анализ документов, реферирования источников информации, обобщающее описательные методы исследования. Технология составления отчётов и подготовки презентаций. Дискуссия о социально-экономической значимости будущей профессии и особенностям профессиональной деятельности в учреждениях.

9. Самостоятельная работа студента при прохождении производственной практики

Студент в ходе прохождения практики должен самостоятельно рассмотреть следующие вопросы:

1. Дать характеристику организации, этапа ее развития, основных показателей деятельности.
2. Составить список нормативных правовых документов, на основании которых осуществляет свою деятельность организация и служба управления персоналом.
3. Составить схему организационно-функциональной структуры организации и описать основные функциональные и линейные взаимосвязи, показать место службы управления персоналом в общей структуре организации.
4. Составить схему службы управления персоналом, описать задачи, раскрыть функции, выполняемые сотрудниками службы и проанализировать распределение функций между работниками, описать условия деятельности специалистов.
5. Проанализировать корпоративные стандарты в области управления персоналом, изложить основные принципы кадровой политики, этапы разработки кадровой политики в организации.
6. Проанализировать штатное расписание, структуру, штатную численность и динамику персонала (удельный вес отдельных категорий, качественный состав работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы, динамика среднесписочной численности, уровень текучести кадров в целом и по отдельным категориям персонала, коэффициенты оборота по приему и увольнению, основные причины текучести);
7. Перечислить организационно-распорядительные документы по учету кадрового состава работников, отчетные документы.
8. Дать краткое описание основных направлений деятельности

специалистов в области управления персоналом, методов и кадровых технологий.

9. Проанализировать основные методы управления в организации.
10. Провести анализ корпоративного имиджа организации.
11. Дать общую оценку системе планирования в организации.
12. Дать общую оценку системе безопасности труда в организации.
13. Изучить и провести анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.
14. Определить наличие основных регламентирующих документов кадровой службы (положение об отделах, должностные инструкции);
15. Изучить состав и использование кадровых документов, способы их ведения, систематизации, контроль исполнения;
16. Изучить систему найма и отбора персонала в организации; источники привлечения персонала; организацию найма и приема персонала; порядок найма и увольнения работников; ознакомится с наличием регламентирующей документации по найму и приему персонала.
17. *Проанализировать систему организации труда в организации.*
18. Сделать выводы в виде обобщения и возможные направления совершенствования прохождения производственной практики.
19. Отчет о прохождении производственной практики оформляется в папке-скоросшивателе по вопросам указанным **в заданиях раздела 9.**

К отчету обязательно прикладывается дневник о прохождении практики, в котором указывается даты прохождения практики, перечень рассмотренных вопросов по прохождению практики с указанием даты рассмотрения вопросов и характеристика на студента-практиканта, которую дает руководитель практики от предприятия. Печати предприятия в дневнике ставятся на датах начала и окончания практики и на характеристике, которую дает руководитель на студента-практиканта, там, где он ставит оценку прохождения практики и свою подпись.

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам производственной практики)

1. Подготовить дневник и отчет о прохождении производственной практики на 3 курсе.
2. Подготовиться к сдаче дифференцированного зачёта по практике.

Аттестация студентов по итогам прохождения учебно-ознакомительной практики производится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями сводного отчета. По итогам аттестации выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Оценка по итогам прохождения учебно-ознакомительной практики приравнивается к оценкам по теоретическому обучению, проставляется в

зачетную книжку и аттестационную ведомость, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики, не предоставившие отчета о прохождении практики, или получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно, на условиях личной договоренности с аналогичными предприятиями, или отчисляется из вуза.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

№	Перечень основной и дополнительной литературы по темам практики (с указанием количества экземпляров в библиотеке), программное обеспечение и Интернет-ресурсы, а также другое необходимое на различных этапах проведения практики учебно-методическое и информационное обеспечение	
	Основная литература	
1.	Попович, Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / Е. Попович ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2014. - 112 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259328	
2.	Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 384 с. - Библиогр.: с. 258-259. - ISBN 978-5-4475-1648-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704	
3.	Вахрушев, В.Д. Организация труда персонала : учебник / В.Д. Вахрушев ; Министерство транспорта Российской Федерации, Московская государственная академия водного транспорта. - Москва : Альтаир-МГАВТ, 2011. - 392 с. : табл., схем. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429775	
	Дополнительная литература	
1.	Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент : учебное пособие / Ю.М. Демин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 205 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1572-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657	
2.	Рябчикова, Т.А. Основы организации труда : учебное пособие / Т.А. Рябчикова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : ТУСУР, 2016. - 92 с. : ил. - Библиогр.: с. 89. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480891 Мазанкова, Т.В. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии отрасли (торговли): курс лекций : учебное пособие / Т.В. Мазанкова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 214 с. : ил., схем., табл. - Библиогр.: с. 205-208. -	

	ISBN 978-5-4475-3630-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271777	
3.	Дзанагова, Т.Я. Организация труда персонала : учебное пособие / Т.Я. Дзанагова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 149 с. : ил. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457904	
Программное обеспечение и Интернет-ресурсы		
1.	Программа производственной практики направления «Управление персоналом»	
	Гарант [Электронный ресурс] : информационно-правовой портал / ООО «НПП «Гарант-сервис». – Электрон. дан. – [Москва], 2018. – Режим доступа.: http://www.garant.ru/, свободный. КонсультантПлюс – правовая поддержка [Электронный ресурс] : офиц. сайт Компании «КонсультантПлюс» / Компания «КонсультантПлюс». – Электрон. дан. – М., 1997 – 2014. – Режим доступа.: http://www.consultant.ru, свободный. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [М.], 2018 - 2018. – Режим доступа: http://www.HR-Journal.ru, частично платный. Управление персоналом [Электронный ресурс] : сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». – М., 2012 – 2018. - Режим доступа: http://www.top-personal.ru, свободный. Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]: / Нац. союз кадровиков. - [Москва], 2012 - 2018. - Режим доступа: http://www.kadrovik.ru/, свободный.	

12. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Рабочее место размещения студента в организации – месте прохождения практики: стол, стул. Необходимые материалы для сбора информации при написании отчета о практике: положения по различным направлениям деятельности в организации, формы статистической отчетности, схемы организационной структуры управления, функциональные обязанности работников различных отделов осуществляющих управление персоналом и др.

13. Обязанности студента (практиканта) при прохождении производственной практики

Студенты-практиканты обязаны

до отъезда на практику:

- получить методические рекомендации по практике, ознакомиться с ним, пройти инструктаж у руководителя практики от университета;
- оформить и представить на кафедру договор о практике (получить направление на практику), подготовить дневник;

во время прохождения практики:

- своевременно прибыть на предприятие, сделать отметку о прибытии в дневнике, оформить пропуск и другие необходимые документы;
- прибыть к руководителю практики от предприятия, пройти инструктаж по охране труда, технике безопасности и правилам внутреннего распорядка на месте практики;
- регулярно вести дневник и готовить материалы для отчёта, представлять их на проверку руководителям практики;
- участвовать в общественной работе предприятия-базы практики;
- оформить отчет о практике в папке-скоросшиватель, сдать его на проверку руководителям практики и подготовиться к защите отчёта в университете, завершить оформление дневника;
- отметить убытие с практики в дневнике;

по окончании практики и возвращении в университет:

- сдать отчет о прохождении учебно-ознакомительной практики и заполненный дневник, ознакомиться с графиком защиты отчетов.

14. Обязанности руководителя практики

Руководитель практики от университета осуществляет:

- инструктаж по подготовке к практике;
- консультации по выбору базы практики и контроль за своевременным заключением договора с организацией;
- периодический контроль за работой студентов в организации;
- консультации в оформлении отчёта о практике, принимает участие в оценке результатов практики.

15. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА

По окончании практики составляется отчет. В отчете должны найти отражение: место и время прохождения практики; описание выполненной работы по отдельным разделам программы практики; анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных студентом на практике, указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики; изложение спорных, сложных юридических вопросов, возникающих по конкретным делам, и их

решение; основанные на нормативных материалах замечания по тем или иным документам, с которыми студент знакомится во время практики.

В отчете студент должен указать, как проходила практика, какую она принесла пользу в усвоении теоретического материала, и какую помощь оказывали ему руководители практики (практические работники).

Отчет должен отражать отношение студента к изученным материалам, к той деятельности, с которой он знакомился, а также те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики,

К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим студентом при ее прохождении. Во время защиты отчета студент должен уметь анализировать те или иные действия и решения, о которых он пишет в дневнике и отчете, указать, при каком условии они являются законными, обоснованными.

Отчет об производственной практике и все материалы ее прохождения в соответствии с перечнем, указанным в программе и методических указаниях по данному направлению подготовки, студент должен представить на факультет. Отчет о практике составляется студентом-практикантом в соответствии с программой практики, с дополнительными указаниями руководителя практики. К отчету должны быть приложены образцы документов, составленных студентом во время прохождения практики.

По окончании практики каждый студент представляет дневник, подписанный и утвержденный работником отдела, где он проходил практику, отчет о выполнении программы и тематического плана практики.

Отчет должен содержать следующие компоненты:

– титульный лист;

– введение;

– основную часть;

– заключение;

– список использованных источников;

– приложения.

Титульный лист является первой страницей работы и не нумеруется. На титульном листе приводятся следующие сведения:

– наименование организации;

– наименование отчета;

– тема;

– исполнитель и руководитель;

– место и дата составления.

Введение должно содержать описание целей и задач практики, краткую характеристику объекта практики (общую характеристику организации, структуру ее управления, назначение основных служб).

Основная часть должна содержит информацию о проделанной студентом работе за период прохождения производственной практики.

Заключение должно содержать краткие выводы о результатах практики, сформированных умениях и навыках.

Список использованных источников должен содержать сведения об использованной литературе в период прохождения практики и при подготовке отчета.

Приложения содержат материалы, связанные с прохождением практики (первичные документы, таблицы, схемы и т. д.).

Требования к оформлению отчета по практике

Отчет состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованной литературы, приложений. Каждая глава может делиться на параграфы. По объему отчет должен быть не менее 40-45 страниц печатного текста через 1,5 интервала, шрифт 14.

1. Общие требования

Отчет должен быть выполнен на компьютере, на одной стороне стандартного листа белой односортной бумаги формата А4 (размер 210 х 297 мм), шрифтом 14, через полтора интервала. Название глав и параграфов выполняются шрифтом, 14.

При написании следует соблюдать поля: левое поле-30 мм, правое-10 мм, верхнее-20 мм, нижнее-20 мм. Размер абзацного отступа принят в 5 знаков. (1,25). После заголовка отступают на два интервала. После подпункта – один интервал. Текст отчета должен быть представлен строго в последовательном порядке.

Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, написанные на отдельных страницах или на обратной стороне листа.

Все страницы отчета нумеруются, начиная с титульного листа, номера страниц проставляют, начиная с введения в правом верхнем углу листа. Страницы приложений включаются в общую нумерацию.

Каждая новая глава должна начинаться с новой страницы, слово «Глава» не пишется, ставится просто номер главы и ее название. Это правило относится и к введению, заключению, списку литературы и приложениям.

Текст на иностранных языках может быть целиком напечатан или вписан от руки (печатать на пишущей машинке отдельные буквы или цифры не следует).

Текст, рисунки, таблицы, фотографии должны быть без пометок, карандашных исправлений, пятен и загибов.

Текст отчета необходимо тщательно вычитать. Все ошибки и опечатки необходимо исправить. Число исправлений должно быть минимальным, на страницу не более пяти исправлений. Ошибки или опечатки исправляются с помощью белил типа "штрих" и последующим вписыванием нужных букв или знаков от руки чернилами черного цвета.

2. Главы, пункты, подпункты

Каждая составная часть текста должна иметь номер.

Нумерация производится арабскими цифрами. Номер каждой составной части должен включать в себя все номера соответствующих составных частей текста более высоких ступеней деления.

Номер главы (раздела) должен состоять из одного числа: 1,2 и т.д.

Номер пункта составляется из номера главы и номера пункта, разделенных точкой: 1.1, 1.2 и т.д.

Каждую главу следует начинать с новой страницы.

Точка в конце заголовка (подзаголовка) не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, то их следует разделить точкой. Подчеркивание заголовков (подзаголовков), не допускается. Нельзя заканчивать строку заголовка предлогом, союзом или наречием - их переносят на следующие строку. Большой заголовок делят по смыслу на несколько строк.

3. Запись количественных числительных

Однозначные количественные числительные, если при них нет единиц измерения, пишутся словами, например, три года (не: 3 года).

Многозначные количественные числительные пишутся цифрами. Исключения составляют числительные, которыми начинаются абзац, такие числительные пишутся словами. Например, положительно ситуацию в области оценили 72 респондента.

Семьдесят два респондента оценили ситуацию в области как положительную.

Числа с сокращенным обозначением единиц измерения пишутся цифрами. Например, 22ч, 48 кг.

После сокращения "л", "ч", "кг" и т. п. точка не ставится. При перечислении однородных чисел (величин и отношений) сокращенное обозначение единицы измерения ставится только после последней цифры. Например, 8,15 и 75%.

Количественные имена числительные согласуются с именами существительными во всех падежных формах, кроме форм именительного и винительного падежей. Например, до семидесяти процентов, к пятидесяти рублям и т. д. Количественные числительные при записи арабскими цифрами не имеют падежных окончаний, если они сопровождаются существительными, например, на 20 предприятиях (не: на 20-ти предприятиях).

Порядковые числительные пишутся словами. Например, третий, двухсотый (не 3-ий, 200-ый). Исключения составляют случаи, когда написание порядкового номера обусловлено традицией, например, 1-я ударная армия.

Порядковые числительные, входящие в состав сложных слов пишутся цифрами. Например, 2-тонный грузовик, 30- процентный раствор. Допускается написание: 2% раствор.

4. Сокращенная запись слов

При сокращенной записи слов используются три основных способа:

- оставляется только первая (начальная) буква слова (тонна - т.);
- оставляется часть слова без суффикса и окончания (таблица - табл.).

В тексте отчета можно использовать общепринятые условные сокращения, которые делаются после перечисления: т. е, (то есть), и т. д. (и так далее) и т. п. (и тому подобное), и др. (и другие) и пр. (и прочие).

5. Оформление цитат, ссылок.

При использовании цитат необходимо соблюдать следующие требования:

1. Текст цитаты заключается в кавычки, приводится без изменений и произвольных сокращений с соблюдением правил написания цитат.

2. Каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно проводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

Цифровые и статистические материалы должны сопровождаться ссылками на источники. Ссылки следует делать по тексту, помещая номер

источника, согласно списку использованной литературы, в квадратных скобках. Например, [2].

Если ссылка делается не на весь источник, а на его часть. То рядом с номером источника указываются номера использованных страниц.

Например, [2, с. 15-17].

Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, главы пишут сокращенно, например рис. 1.3, табл.2.4, с. 34, гл. 2.

6. Оформление таблиц

Заголовок таблицы располагают посередине страницы и пишут с прописной буквой без точки на конце. Перед заголовком таблицы справа помещается слово «Таблица» и порядковый номер таблицы без значка «№» перед цифрой и точки после нее. Номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы в главе, разделенных точкой. Основные заголовки в самой таблице пишут с прописной буквы. При переносе таблицы на следующую страницу заголовок не повторяется. Над перенесенной частью справа вверху пишут слова «Продолжение таблицы 5».

В этом случае рекомендуется пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице.

7. Оформление формул

Формулы (если их более одной) нумеруются арабскими цифрами и обозначаются в круглых скобках у правого края страницы на уровне формулы. Если номер не умещается в строке формулы, его располагают в следующей строке ниже формулы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой.

Например:

Средняя годовая мощность предприятия определяется балансовым методом по формуле:

$$M_{год} = M_н + \sum \frac{M_п \cdot H_п}{12} - \sum \frac{M_в \cdot H_п}{12} \qquad (2.1)$$

где *Мп* - мощности, введенные в действие в течение года;

Нп - число месяцев эксплуатации введенной в действие мощности;

Мв - выбытие в течение года мощности;

Нв - число месяцев с момента выбытия мощности до конца года.

8. Оформление иллюстраций.

Все иллюстрации в отчете должны быть пронумерованы. Их нумерация аналогична нумерации таблиц и формул.

В тексте на иллюстрации делаются ссылки, содержащие порядковые номера иллюстрации. Например: (рис.1.3) или "как это видно на (из) рис.1.3".

Каждую иллюстрацию необходимо снабжать под рисуночной подписью, которая должна соответствовать основному тексту и самой иллюстрации.

Подпись под иллюстрацией обычно имеет четыре основных элемента:

- наименование графического сюжета, обозначаемого сокращённым словом "Рис."

- порядковый номер иллюстрации арабскими цифрами (без знака номера); тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с характеристикой изображаемого в наиболее краткой форме;

Иллюстрациями могут быть:

1) технические рисунки,

2) чертежи,

3) схемы,

4) диаграммы,

5) графики,

6) фотографии.

9. Оформление списка использованной литературы

Список источников и литературы включает несколько разделов:

1.Научная литература. Перечень научной литературы составляется в алфавитном порядке и включает наименования изученных студентом монографий, научных статей, диссертаций, авторефератов на соискание учёных степеней кандидата и доктора наук. В список в обязательном порядке включаются все источники, на которые сделаны ссылки в работе. В список литературы не включаются издания, на которые автор непосредственно в тексте не ссылается. Несоблюдение данных условий рассматривается как грубое нарушение академической этики, либо как плагиат.

2.Учебная и иная литература. Перечень производственной и иной литературы составляется в алфавитном порядке и включает наименования учебников, учебных пособий, словарей, справочников, энциклопедий, статистических сборников, бюллетеней и иных подобных изданий.

3. В зависимости от профиля подготовки библиография может включать нормативные правовые акты, архивные и иные материалы.

4. Адреса в Интернете приводятся с указанием даты обращения.

Все приводимые в списке источников и литературы наименования имеют сквозную нумерацию. Список использованной литературы составляется в алфавитном порядке и представляет собой перечень источников, послуживших основой для написания отчета. Он должен носить разнообразный характер и включать коллективные монографии, статьи из журналов, учебные пособия, электронные ресурсы и т.д.

Рекомендуется уделять особое внимание критерию новизны используемых источников (не менее 60% используемых источников, датированных последними 5-10 годами). Все выходные данные библиографии оформляются согласно действующему ГОСТу. В список включается только фактически использованная литература. Количество использованных в работе источников не должно быть меньше 30.

Критерии оценки:

«***отлично***» – при выполнении всех требований данной программы;

«***хорошо***» – при наличии нескольких мелких замечаний по оформлению и содержанию отчета при положительном отзыве;

«***удовлетворительно***» – при наличии недостаточно раскрытого содержания или замечаний в отзыве с места прохождения практики;

«***неудовлетворительно***» – при невыполнении тематического плана.

Лицам, не прошедшим практику без уважительной причины или имеющим многочисленные пропуски, практика не засчитывается.

16.Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен ных	новых	аннулиров анных					

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»

Факультет экономический Кафедра экономической теории и управления персоналом
Направление ___38.03.03 Управление персоналом_____

О Т Ч Е Т

по _____ практике

Сроки начала «__» _____ 20___г.

и окончания практики «__» _____ 20___г.

Выполнил студент гр.____

_____
(Ф.И.О.)

_____
(подпись)

_____
(должность, ф.и.о. руководителя от кафедры)

_____ _____
(оценка) (подпись)

_____
(дата)

Проверили:

_____
(должность, ф.и.о. руководителя от предприятия)

_____ _____
(оценка) (подпись)

МП _____
(дата)

_____
(должность, ф.и.о. руководителя от кафедры)

_____ _____
(оценка) (подпись)

_____
(дата)

Приложение 2

ОТЗЫВ
о прохождении практики на предприятии, в учреждении (организации)

_____

Студент (ка)_____
Ф.И.О.

_____факультета____курса_____группы
направление (специальность)

прошел_____практику в_____с_____по_____

Программу практики выполнил(а)_____
(полностью, в основном, частично)

Пропущено дней _____, из них по неуважительной причине____

Нарушение уровня теоретической, трудовой и исполнительной дисциплины_____
допускал (а), не проявил (а)

Общий уровень подготовки_____
(достаточный, недостаточный)

Умение работать с нормативными, отчетными и иными документами и специальной литературой_____
проявил (а), не проявил (а)

Отношение к работе_____
(добросовестное, недобросовестное)

Получение дополнительной профессии_____
(указать профессию)

Замечания по качеству выполнения работ_____
(имеет, не имеет)

Уровень коммуникабельности_____
(низкий, средний, высокий)

Поощрения, взыскания_____
(имеет, не имеет)

Оценка прохождения практики_____

Руководитель практики
от предприятия _____ _____
Подпись Ф.И.О., должность

Приложение 3

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»

Факультет_экономический Кафедра Экономической теории и управления персоналом
Направление (специальность)_____38.03.03 Управление персоналом_____

ДНЕВНИК
производственной практики студента

_____ группы _____ курса
_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество)

Начат _____

Окончен _____

Выбыл на практику «_____»_____20___г.

Декан экономического факультета
М.П.
_____/А.А.Тамов/

Прибыл на практику
«_____»_____20___г.
_____
(должность, Ф.И.О. руководителя от предприятия)

МП

Убыл с практики
«_____»_____20___г.
_____
(должность, Ф.И.О. руководителя от предприятия)

МП

Майкоп 201___

Место прохождения практики _____
_____
_____

Должность, Ф.И.О. непосредственного руководителя практики от предприятия
_____
_____

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Краткое содержание работы практиканта и указания руководителей практики	Отметка о выполнении работы (оценка и подпись руководителя практики)

Студент-практикант _____ / _____ /
подпись *расшифровка подписи*

Приложение 4

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»

Факультет_____Кафедра_____
направление (специальность) _____

«У Т В Е Р Ж Д А Ю»
Зав. кафедрой_____
_____/_____/
подпись *Ф.И.О.*
“___”_____20__ г.

ЗАДАНИЕ
на производственную практику студента

_____
(фамилия, имя, отчество)

1. Тема задания на практику_____
_____
2. Срок сдачи студентом отчета_____
3. Содержание отчета_____
_____
_____
4. Календарный план

Этапы практики, содержание выполняемых работ и заданий по программе практики	Сроки выполнения		Заключение и оценка выполнения	Подпись руководителя практики
	Начало	Окончание		

5. Место прохождения практики_____
_____

Руководитель от вуза _____
(подпись)

Руководитель от предприятия _____
(подпись)

Задание принял к исполнению _____
(подпись студента)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и с учетом рекомендаций ООП ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Управление персоналом организации» квалификация (степень) выпускника «Бакалавр».

Автор составитель к.э.н., доцент Бюллер Е.А..
Рецензент: д.э.н., профессор Тлехурай-Берзегова Л.Т.

Программа одобрена на заседании _____
(Наименование уполномоченного органа вуза (УМК, НМС, Ученый совет)
от _____ года, протокол № _____.