

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
д.юр.н., доц. Васильева Н.В.



21.06.2024г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.2. Производственная практика (преддипломная практика)

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль): Технологии управления персоналом
Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очно-заочная

Иркутск 2024

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.03
Управление персоналом .

Авторы А.А. Марасанова, д-р экон. наук, проф. В. Г. Былков
канд. экон. наук, доц. Н. В. Балашова
канд. экон. наук Н. А. Белобородова
канд. экон. наук, доц. Н. В. Кузнецова
канд. экон. наук, доц. И. Г. Носырева
ст.преподаватель О. В. Ганаза

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры
государственного управления и управления человеческими ресурсами

Заведующий кафедрой Б.Ж. Тагаров

1. Вид и тип практики

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная практика.

2. Задачи практики

Целями преддипломной практики являются:

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся в области управления персоналом;
- приобретение практических навыков сбора и анализа первичной информации в сфере профессиональной деятельности;
- приобретение практических навыков самостоятельного решения задач в области управления персоналом в конкретной организации;
- сбор информации для написания выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

- ознакомление со спецификой работы различных объектов профессиональной деятельности, предусмотренных п. 4.2. ФГОС высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»;
- овладение навыками работы с внешними организациями;
- участие в практической работе службы управления персоналом: сбор, обработка, обобщение и анализ материалов, необходимых для подготовки выпускной квалификационной работы по вопросам управления персоналом.

3. Способы, формы и места проведения практики

Способ(ы) проведения практики: стационарная.

Форма проведения практики: дискретно.

Места (место) проведения практики: профильная организация, образовательная организация, структурные подразделения университета, предназначенные в том числе для проведения практики.

Инвалидам предоставляются места практик по их желанию с учетом их возможностей и особенностей.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения данной практики обучающийся должен сформировать определенные компетенции, приобрести определенные практические умения и навыки.

Компетентностная карта практики

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач
ПК-6	Способен осуществлять анализ социальных и экономических показателей деятельности организации и показателей по труду, а также разрабатывать и обосновывать предложения по совершенствованию деятельности в сфере управления персоналом
ПК-7	Способен осуществлять анализ и диагностику текущего состояния и тенденций развития рынка труда и социально-трудовых отношений, участвовать в разработке и реализации проектов в социально-трудовой сфере

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые УНы
ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	У. Уметь выделять в работе с персоналом отношения, подпадающие под регулирование нормами российского законодательства, уметь выделять в работе с персоналом отношения, подчиняющиеся экономическим, организационным, управленческим, социальным и психологическим закономерностям Н. Владеть навыками применения российского законодательства в работе с персоналом, владеть навыками решения профессиональных задач с применением знаний экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	У. Уметь обосновывать выбор методов сбора и обработки информации в контексте конкретных профессиональных задач в сфере управления персоналом Н. Владеть навыками сбора, обработки и анализа данных для решения профессиональных задач в сфере управления персоналом
ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	У. Уметь обоснованно выбирать мероприятия для реализации стратегии управления персоналом, планировать способы их осуществления, предвидеть их организационные и социальные последствия Н. Владеть навыками осуществления мероприятий в контексте стратегического управления персоналом, навыками их документационного сопровождения, навыками оценки организационных и социальных последствий реализованных мероприятий
ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	У. Уметь обоснованно выбирать технологии и методы оперативного управления персоналом и учета персонала, соответствующие профессио-нальным задачам, и определять состав документов для их сопровождения Н. Владеть навыками использования базовых современных технологий и методов оперативного управления персоналом, иметь навыки оформле-ния

Компетенция	Формируемые УНы
	документов, сопровождающих оперативное управление персоналом, навыками учета персонала
ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	У. Уметь выбирать информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач Н. Владеть навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и программных средств
ПК-6 Способен осуществлять анализ социальных и экономических показателей деятельности организации и показателей по труду, а также разрабатывать и обосновывать предложения по совершенствованию деятельности в сфере управления персоналом	У. Уметь рассчитывать социальные и экономические показатели деятельности организации и показатели по труду; уметь обосновывать мероприятий по совершенствованию деятельности в сфере управления персоналом Н. Владеть навыками анализа социальных и экономических показателей деятельности организации и показателей по труду; владеть навыками разработки и социально-экономической оценки мероприятий по совершенствованию деятельности в сфере управления персоналом
ПК-7 Способен осуществлять анализ и диагностику текущего состояния и тенденций развития рынка труда и социально-трудовых отношений, участвовать в разработке и реализации проектов в социально-трудовой сфере	У. Уметь рассчитывать показатели, характеризующие текущее состояние и тенденции развития рынка труда и социально-трудовых отношений Н. Владеть навыками оценки и анализа показателей состояния и тенденций развития рынка труда и социально-трудовых отношений

5. Место практики в структуре образовательной программы

Принадлежность практики - БЛОК 2 ПРАКТИКА: Обязательная часть.

Практика студентов заочной формы обучения проводится в семестре 51. Практика базируется на освоении следующих дисциплин: "Безопасность жизнедеятельности", "Статистика", "Экономика организации", "Экономика труда", "Рынок труда и занятость населения", "Информационные технологии в менеджменте", "Организация труда персонала", "Регламентация и нормирование труда", "Основы кадрового аудита и контроллинга".

6. Объем практики

Составляет 9 зачетных единиц (6 нед.).

7. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, связанные с будущей профессиональной деятельностью, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Прохождение вводного инструктажа. Выбор и согласование с руководителем преддипломной практики темы выпускной квалификационной работы и организации-	Раздел отчета

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, связанные с будущей профессиональной деятельностью, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
		базы практики. Оформление документов для прохождения преддипломной практики.	
2	Планирование работы	Ознакомление с целями, задачами, содержанием преддипломной практики. Обоснование актуальности преддипломной практики, определение общего направления исследовательской работы, решение организационных вопросов. Определение с руководителем практики очередности и логической последовательности выполнения намечаемых задач исследования – разработка рабочего графика (плана) и индивидуального задания, выполняемого в период прохождения практики.	Раздел отчета
3.1	Проведение работы (основной этап практики). Раздел 1. Характеристика организации, анализ основных технико-экономических показателей ее деятельности.	Общая характеристика предприятия (организации) и основных показателей его деятельности.	Раздел отчета
3.2	Проведение работы (основной этап практики). Раздел 2. Анализ трудового потенциала организации.	Анализ трудового потенциала за 2-5 лет, включая следующие показатели: динамика среднесписочной численности персонала и ее структуры (по полу, возрасту, категориям персонала, образованию, стажу работы), динамика показателей движения кадров (общий оборот кадров, оборот по приему и выбытию, текучесть кадров).	Раздел отчета
3.3	Проведение работы (основной этап практики). Раздел 3. Оценка состояния той или иной процедуры управления персоналом организации (название параграфа необходимо уточнить в соответствии с темой ВКР).	Проведение исследования одного из направлений деятельности организации в области управления персоналом (в соответствии с темой выпускной квалификационной работы)	Раздел отчета
3.4	Проведение работы (основной этап практики). Раздел 4. Разработка рекомендаций по	Разработка предложений по совершенствованию изучаемого направления деятельности организации в области управления персоналом (в	Раздел отчета

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, связанные с будущей профессиональной деятельностью, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
	совершенствованию подсистемы или процедуры управления персоналом организации (название параграфа необходимо уточнить в соответствии с темой ВКР)	соответствии с темой выпускной квалификационной работы) на основе проведенного анализа в разделах 1-3, а также изученного имеющегося прогрессивного отечественного и зарубежного опыта. Обоснование выдвигаемых предложений.	
4	Оформление отчета (заключительный этап)	Оформление отчета о прохождении практики, включающего заключение. Наличие основных структурных элементов отчета (Приложение 7). Защита отчета.	Отчет

8. Формы отчетности по практике

По итогам прохождения практики обучающийся представляет письменный отчет и отзыв руководителя по практической подготовке от университета, в случае прохождения практики в университете, и от руководителя по практической подготовке от профильной организации в случае прохождения практики в профильной организации.

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Формой промежуточной аттестации является экзамен.

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики)	Перечень формируемых компетенций	(УНы: У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Вид задания)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
3.1	Проведение работы (основной этап практики). Раздел 1. Характеристика организации, анализ основных технико-экономических показателей ее деятельности.	ПК-7	У.Уметь рассчитывать показатели, характеризующие текущее состояние и тенденции развития рынка труда и социально-трудовых отношений Н.Владеть навыками оценки и анализа показателей состояния и тенденций развития рынка труда и социально-трудовых отношений	Общая характеристика предприятия (организации) и основных показателей его деятельности.. Анализ среды функционирования предприятия либо сферы социально-трудовых отношений.	Качество проведенного анализа собранной информации. Логичность, связность, структурированность материала, наличие собственных выводов, обоснованных предложений. Содержание раздела отчета соответствует программе прохождения практики. (3)
		ПК-6	У.Уметь рассчитывать социальные и экономические показатели деятельности организации и показатели по труду; уметь обосновывать мероприятий по	Общая характеристика предприятия (организации) и основных показателей его деятельности.. Общая характеристика предприятия (организации) и основных показателей его	Качество проведенного анализа собранной информации. Логичность, связность, структурированность

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики)	Перечень формируемых компетенций	(УНы: У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Вид задания)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			совершенствованию деятельности в сфере управления персоналом Н. Владеть навыками анализа социальных и экономических показателей деятельности организации и показателей по труду; владеть навыками разработки и социально-экономической оценки мероприятий по совершенствованию деятельности в сфере управления персоналом	деятельности.	ть материала, наличие собственных выводов, обоснованных предложений. Содержание раздела отчета соответствует программе прохождения практики. (7)
3.2	Проведение работы (основной этап практики). Раздел 2. Анализ трудового потенциала организации.	ПК-6	У. Уметь рассчитывать социальные и экономические показатели деятельности организации и показатели по труду; уметь обосновывать мероприятия по совершенствованию деятельности в сфере управления персоналом Н. Владеть навыками анализа социальных и экономических показателей деятельности организации и показателей по труду; владеть навыками разработки и социально-экономической оценки мероприятий по совершенствованию деятельности в сфере управления персоналом	Анализ трудового потенциала за 2-5 лет, включая следующие показатели: динамика среднесписочной численности персонала и ее структуры (по полу, возрасту, категориям персонала, образованию, стажу работы), динамика показателей движения кадров (общий оборот кадров, оборот по приему и выбытию, текучесть кадров).. Анализ трудового потенциала предприятия.	Качество проведенного анализа собранной информации. Логичность, связность, структурированность материала, наличие собственных выводов, обоснованных предложений. Содержание раздела отчета соответствует программе прохождения практики. (15)
3.3	Проведение работы (основной этап практики). Раздел 3. Оценка состояния той или иной процедуры управления персоналом организации (название параграфа необходимо уточнить в соответствии с темой ВКР).	ОПК-2	У. Уметь обосновывать выбор методов сбора и обработки информации в контексте конкретных профессиональных задач в сфере управления персоналом Н. Владеть навыками сбора, обработки и анализа данных для решения профессиональных задач в сфере управления персоналом	Проведение исследования одного из направлений деятельности организации в области управления персоналом (в соответствии с темой выпускной квалификационной работы). Проведение исследования одного из направлений деятельности организации в области управления персоналом.	Качество проведенного анализа собранной информации. Логичность, связность, структурированность материала, наличие собственных выводов, обоснованных предложений. Содержание раздела отчета соответствует программе прохождения практики. (15)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики)	Перечень формируемых компетенций	(УНы: У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Вид задания)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
		ОПК-1	У. Уметь выделять в работе с персоналом отношения, подпадающие под регулирование нормами российского законодательства, уметь выделять в работе с персоналом отношения, подчиняющиеся экономическим, организационным, управленческим, социальным и психологическим закономерностям Н. Владеть навыками применения российского законодательства в работе с персоналом, владеть навыками решения профессиональных задач с применением знаний экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий	Проведение исследования одного из направлений деятельности организации в области управления персоналом (в соответствии с темой выпускной квалификационной работы). Формирование выводов о состоянии исследуемого объекта на основе проведенного исследования.	Качество проведенного анализа собранной информации. Логичность, связность, структурированность материала, наличие собственных выводов, обоснованных предложений. Содержание раздела отчета соответствует программе прохождения практики. (10)
3.4	Проведение работы (основной этап практики). Раздел 4. Разработка рекомендаций по совершенствованию подсистемы или процедуры управления персоналом организации (название параграфа необходимо уточнить в соответствии с темой ВКР)	ОПК-4	У. Уметь обоснованно выбирать технологии и методы оперативного управления персоналом и учета персонала, соответствующие профессиональным задачам, и определять состав документов для их сопровождения Н. Владеть навыками использования базовых современных технологий и методов оперативного управления персоналом, иметь навыки оформления документов, сопровождающих оперативное управление персоналом, навыками учета персонала	Разработка предложений по совершенствованию изучаемого направления деятельности организации в области управления персоналом (в соответствии с темой выпускной квалификационной работы) на основе проведенного анализа в разделах 1-3, а также изученного отечественного и зарубежного опыта. Обоснование выдвигаемых предложений. Документационное сопровождение предложенных мероприятий.	Качество проведенного анализа собранной информации. Логичность, связность, структурированность материала, наличие собственных выводов, обоснованных предложений. Содержание раздела отчета соответствует программе прохождения практики. (5)
		ОПК-3	У. Уметь обоснованно выбирать мероприятия для реализации стратегии управления персоналом, планировать способы их осуществления, предвидеть их организационные и социальные последствия	Разработка предложений по совершенствованию изучаемого направления деятельности организации в области управления персоналом (в соответствии с темой выпускной квалификационной работы)	Качество проведенного анализа собранной информации. Логичность, связность, структурированность материала,

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики)	Перечень формируемых компетенций	(УНы: У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Вид задания)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			Н. Владеть навыками осуществления мероприятий в контексте стратегического управления персоналом, навыками их документационного сопровождения, навыками оценки организационных и социальных последствий реализованных мероприятий	на основе проведенного анализа в разделах 1-3, а также изученного имеющегося прогрессивного отечественного и зарубежного опыта. Обоснование выдвигаемых предложений.. Оценка социальной и экономической эффективности предложенных мероприятий.	наличие собственных выводов, обоснованных предложений. Содержание раздела отчета соответствует программе прохождения практики. (10)
		ПК-7	У. Уметь рассчитывать показатели, характеризующие текущее состояние и тенденции развития рынка труда и социально-трудовых отношений Н. Владеть навыками оценки и анализа показателей состояния и тенденций развития рынка труда и социально-трудовых отношений	Разработка предложений по совершенствованию изучаемого направления деятельности организации в области управления персоналом (в соответствии с темой выпускной квалификационной работы) на основе проведенного анализа в разделах 1-3, а также изученного имеющегося прогрессивного отечественного и зарубежного опыта. Обоснование выдвигаемых предложений.. Разработка предложений по совершенствованию изучаемого направления деятельности организации в области управления персоналом.	Качество проведенного анализа собранной информации. Логичность, связность, структурированность материала, наличие собственных выводов, обоснованных предложений. Содержание раздела отчета соответствует программе прохождения практики. (10)
4	Оформление отчета (заключительный этап)	ОПК-5	У. Уметь выбирать информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач Н. Владеть навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и программных средств	Оформление отчета о прохождении практики, включающего заключение. Наличие основных структурных элементов отчета (Приложение 7). Защита отчета.. Подготовка отчета. Защита отчета	Структура отчета по преддипломной практике соответствует требованиям, изложена четким грамотным языком, правильно оформлена. Качество защиты отчета (аргументированность, точность, убедительность) (25)
	Промежуточная аттестация				100

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики, содержатся в Приложении 8.

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

а) основная литература:

1. Кибанов А. Я. Управление персоналом. допущено Минобрнауки России. учеб. пособие для для среднего проф. образования. 4-е изд., стер./ А. Я. Кибанов.- М.: КноРус, 2013.-201 с.
2. Озерникова Т. Г. Управление персоналом организации. рек. УМО по образованию в обл. менеджмента. учеб. пособие. в 2 ч.- Иркутск: Изд-во БГУ, 2015.-377 с.
3. Управление персоналом организации.. учеб. пособие для вузов. рек. УМО по образованию в области менеджмента. Электронный ресурс. в 2 ч./ В. Г. Былков [и др.]- Иркутск: Изд-во БГУ, 2015.-545 с.
4. [Сотников Н.З. Технологии управления персоналом в организации : практикум / Сотников Н.З. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2022. — 186 с. — ISBN 978-5-7014-1043-3. — Текст : электронный // IPR SMART : \[сайт\]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126992.html> \(дата обращения: 10.05.2023\). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/126992>](#)
5. [Управление персоналом \[Электронный ресурс\] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П.Э. Шлендер \[и др.\]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — 5-238-00909-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>](#)
6. [Управление персоналом на предприятии. Социально-психологические проблемы \[Электронный ресурс\] : тренинг персонала. Учебное пособие / М.К. Беляев \[и др.\]. — Электрон. текстовые данные. — Волгоград: Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2014. — 212 с. — 978-5-98276-643-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26239>](#)

б) дополнительная литература:

1. Одегов Ю. Г., Лабаджян М. Г. Кадровая политика и кадровое планирование. учебник для вузов. допущено УМО высшего образования/ Ю. Г. Одегов, М. Г. Лабаджян.- М.: Юрайт, 2014.-443 с.
2. Труханович Л. В., Щур Д. Л. Справочник по кадровому делопроизводству. образцы и формы документов с коммент.. 8-е изд., перераб./ Л. В. Труханович, Д. Л. Щур.- М.: Дело и сервис, 2013.-607 с.
3. Маслова В. М. Валентина Михайловна Управление персоналом. допущено УМО по образованию в обл. менеджмента. учеб. для бакалавров. 2-е изд., перераб. и доп./ В. М. Маслова.- М.: Юрайт, 2013.-492 с.
4. Балашова Н.В. Управление персоналом организации.- Иркутск: Изд-во БГУ, 2016.- 192 с.
5. [Барышникова Е.И. Оценка персонала методом ассесмент-центра. Лучшие HR-стратегии \[Электронный ресурс\] : лучшие HR-стратегии / Е.И. Барышникова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Манн, Иванов и Фербер, 2013. — 239 с. — 978-5-91657-793-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39325.html>](#)
6. [Беликова, И. П. Управление персоналом : учебное пособие / И. П. Беликова. — Ставрополь : АГРУС, 2021. — 63 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : \[сайт\]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121753.html> \(дата обращения: 19.05.2022\). — Режим доступа: для авторизир. пользователей](#)
7. [Развитие потенциала сотрудников \[Электронный ресурс\] : профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации / Д. Болдогоев \[и др.\]. — Электрон. текстовые](#)

данные. — М. : Альпина Паблицер, 2017. — 288 с. — 978-5-9614-4582-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68009.html>

в) ресурсы сети Интернет:

- HR-портал (сообщество профессионалов), адрес доступа: <http://www.hr-portal.ru>. доступ неограниченный
- Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент», адрес доступа: <http://www.ecsoman.edu.ru>. доступ неограниченный
- Электронная библиотека Издательского дома "Гребенников", адрес доступа: <http://www.grebennikov.ru/>. доступ с компьютеров сети БГУ (по IP-адресам)
- Электронная библиотечная система «Юрайт» [biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru), адрес доступа: <http://www.biblio-online.ru/>. У тех изданий, на которые подписано учебное заведение, доступен полный текст с возможностью цитирования и создания закладок.
- Электронно-библиотечная система IPRbooks, адрес доступа: <https://www.iprbookshop.ru>. доступ неограниченный
- Электронный журнал "Регион: экономика и социология", адрес доступа: <http://www.recis.ru>. доступ неограниченный

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

- MS Office,
- КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система,
- КонсультантПлюс: Сводное региональное законодательство,

12. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики:

- Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,
- Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения

При прохождении практики в профильной организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами и чертежными принадлежностями, технической, экономической и другой документацией в подразделениях организации, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Форма титульного листа отчета о прохождении практики

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кафедра государственного управления и управления человеческими
ресурсами

Производственная практика (преддипломная практика)

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ

обучающегося бакалавриата группы _____
Фамилия И.О.

Руководитель(-и) по практической подготовке
от университета _____
ученое звание, должность, Фамилия И.О.

Иркутск, 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Форма индивидуального задания, выполняемого в период практики

Производственная практика (преддипломная практика)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

для обучающегося бакалавриата группы _____
Фамилия И.О.

Время проведения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№	Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью при прохождении практики	Планируемые сроки выполнения (с «__» _____ по «__» _____)	Отметка руководителя (-лей) по практической подготовке от университета о выполнении (подпись)

Задание выдал:

Руководитель по практической подготовке
от университета

ученое звание, должность, Фамилия И.О.

Задание получил:

Обучающийся группы _____
подпись _____ Фамилия И.О.

Согласовано:

Руководитель по практической подготовке
от профильной организации

(юридическое наименование организации)

подпись _____ должность, Фамилия И.О.

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.

Руководитель (-и) по практической подготовке
от профильной организации _____
подпись _____ должность, Фамилия И.О.

С инструктажем ознакомлен, обязуюсь выполнять

Обучающийся группы _____

подпись

Фамилия И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

(при прохождении практики
в профильной организации)

Форма отзыва руководителя практики от профильной организации

ОТЗЫВ

руководителя по практической подготовке от профильной организации/
руководителя по практической подготовке от университета
на обучающегося _____ группы _____
Байкальского государственного университета, проходившего практику в/на

(юридическое наименование организации)

Производственная практика (преддипломная практика)

Время проведения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Содержание отзыва:

- полнота изучения всех вопросов, предусмотренных программой практики;
- проявление обучающимся самостоятельности и творческого подхода к работе;
- участие обучающегося в текущей работе или решении перспективных задач цеха, отдела, службы, бюро, организации;
- участие обучающегося в разработке или реализации проектов;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и техники безопасности;
- трудности, препятствовавшие нормальному прохождению практики;
- замечания и пожелания факультету/ институту ФГБОУ ВО БГУ.

Руководитель по практической подготовке от профильной организации/
Руководитель по практической подготовке от университета

(Фамилия И.О., должность, подпись, печать)

М.П.

Адрес организации:

Контактная информация (тел., e-mail):

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

(обязательное)

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

Бланк оценки результатов прохождения практики

обучающегося бакалавриата группы _____

Фамилия И.О. _____

№	Оцениваемые показатели (в полном соответствии с разработанным ФОС)	Оценка (в баллах) максимальная	Оценка фактическая
1	Общая характеристика предприятия (организации) и основных показателей его деятельности.. Анализ среды функционирования предприятия либо сферы социально-трудовых отношений. Критерий: качество проведенного анализа собранной информации. логичность, связность, структурированность материала, наличие собственных выводов, обоснованных предложений. содержание раздела отчета соответствует программе прохождения практики..	3	
2	Общая характеристика предприятия (организации) и основных показателей его деятельности.. Общая характеристика предприятия (организации) и основных показателей его деятельности.. Критерий: качество проведенного анализа собранной информации. логичность, связность, структурированность материала, наличие собственных выводов, обоснованных предложений. содержание раздела отчета соответствует программе прохождения практики..	7	
3	Анализ трудового потенциала за 2-5 лет, включая следующие показатели: динамика среднесписочной численности персонала и ее структуры (по полу, возрасту, категориям персонала, образованию, стажу работы), динамика показателей движения кадров (общий оборот кадров, оборот по приему и выбытию, текучесть кадров).. Анализ трудового потенциала предприятия. Критерий: качество проведенного анализа собранной информации. логичность, связность, структурированность материала, наличие собственных выводов, обоснованных предложений. содержание раздела отчета соответствует программе прохождения практики..	15	
4	Проведение исследования одного из направлений деятельности организации в области управления персоналом (в соответствии с темой выпускной квалификационной работы). Проведение исследования одного из направлений деятельности организации в области управления персоналом. Критерий: качество проведенного анализа собранной информации. логичность, связность, структурированность материала, наличие собственных выводов, обоснованных предложений. содержание раздела отчета соответствует программе прохождения практики..	15	
5	Проведение исследования одного из направлений деятельности организации в области управления персоналом (в соответствии с темой выпускной квалификационной работы). Формирование выводов о состоянии исследуемого объекта на основе проведенного исследования. Критерий: качество проведенного анализа собранной информации. логичность, связность, структурированность материала, наличие собственных выводов, обоснованных предложений. содержание раздела отчета соответствует программе прохождения практики..	10	
6	Разработка предложений по совершенствованию изучаемого направления деятельности организации в области управления персоналом (в соответствии с темой выпускной квалификационной работы) на основе проведенного анализа в разделах 1-3, а также изученного имеющегося прогрессивного отечественного и зарубежного опыта. Обоснование выдвигаемых предложений.. Документационное сопровождение	5	

№	Оцениваемые показатели (в полном соответствии с разработанным ФОС)	Оценка (в баллах) максимальная	Оценка фактическая
	предложенных мероприятий. Критерий: качество проведенного анализа собранной информации. логичность, связность, структурированность материала, наличие собственных выводов, обоснованных предложений. содержание раздела отчета соответствует программе прохождения практики..		
7	Разработка предложений по совершенствованию изучаемого направления деятельности организации в области управления персоналом (в соответствии с темой выпускной квалификационной работы) на основе проведенного анализа в разделах 1-3, а также изученного имеющегося прогрессивного отечественного и зарубежного опыта. Обоснование выдвигаемых предложений.. Оценка социальной и экономической эффективности предложенных мероприятий. Критерий: качество проведенного анализа собранной информации. логичность, связность, структурированность материала, наличие собственных выводов, обоснованных предложений. содержание раздела отчета соответствует программе прохождения практики..	10	
8	Разработка предложений по совершенствованию изучаемого направления деятельности организации в области управления персоналом (в соответствии с темой выпускной квалификационной работы) на основе проведенного анализа в разделах 1-3, а также изученного имеющегося прогрессивного отечественного и зарубежного опыта. Обоснование выдвигаемых предложений.. Разработка предложений по совершенствованию изучаемого направления деятельности организации в области управления персоналом. Критерий: качество проведенного анализа собранной информации. логичность, связность, структурированность материала, наличие собственных выводов, обоснованных предложений. содержание раздела отчета соответствует программе прохождения практики..	10	
9	Оформление отчета о прохождении практики, включающего заключение. Наличие основных структурных элементов отчета (Приложение 7). Защита отчета.. Подготовка отчета. Защита отчета. Критерий: структура отчета по преддипломной практике соответствует требованиям, изложена четким грамотным языком, правильно оформлена. качество защиты отчета (аргументированность, точность, убедительность) .	25	
Общее количество баллов		100	

Общая оценка за прохождение практики _____

Комментарии и пожелания (при наличии) _____

Руководитель по практической подготовке
от университета _____

подпись

ученое звание, должность, Фамилия И.О. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Структура отчета о практической подготовке

Титульный лист

Индивидуальные задания, выполняющиеся в период практики (не входит в общую нумерацию)

Оглавление

Введение

Раздел 1

1.1.

1.2.

.....

Раздел 2

2.1.

2.2.

.....

Раздел

Заключение

Приложения к отчету

Дневник прохождения практики (если предусмотрен программой практики)

Отзыв руководителя (руководителей) практической подготовки от университета/ профильной организации (если предусмотрен программой практики)

Бланк оценки результатов прохождения практики руководителем (руководителями) от университета.

ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Содержанием практики является выполнение двух заданий.

Первое задание. Составление общей характеристики организации, анализ показателей ее деятельности (в динамике за последние 2-5 лет), анализ трудового потенциала, выявление проблем в управлении персоналом, которые прямо или косвенно являются причиной неудовлетворительных показателей в работе организации. Выполнение этого задания позволит конкретизировать тему ВКР, направления анализа выбранной подсистемы управления персоналом организации.

Второе задание носит индивидуальный характер для каждого студента и зависит от темы ВКР. Оно связано с изучением состояния той или иной подсистемы или процедуры управления персоналом организации и (или) в ее отдельных подразделениях, а также разработкой основных предложений по совершенствованию системы управления персоналом в выбранном направлении, оценкой социально-экономической эффективности проектных предложений.

Структура изложения материала по выполнению первого задания

Раздел 1. Характеристика организации, анализ основных технико-экономических показателей ее деятельности.

Задание. Дать общую характеристику предприятия (организации) и основных показателей его деятельности:

- Описание истории создания организации, ее организационно-правовой формы, организационной структуры. Источники информации: Устав предприятия, официальный сайт.

- Анализ динамики основных показателей деятельности организации за 2-5 лет, включая показатели, характеризующие финансовую и трудовую сферы (динамика выручки и прибыли, численности персонала, производительности труда и средней заработной платы, для бюджетных организаций – динамика объемов финансирования из различных источников).

Источники информации: отчетность предприятия.

Раздел 2. Анализ трудового потенциала организации.

Задание. Проанализировать трудовой потенциал за 2-5 лет, включая следующие показатели: динамику среднесписочной численности персонала и ее структуры (по полу, возрасту, категориям персонала, образованию, стажу работы), динамику показателей движения кадров (общий оборот кадров, оборот по приему и выбытию, текучесть кадров).

Источники информации: отчетность предприятия.

Раздел 3. Оценка состояния той или иной процедуры управления персоналом организации (название параграфа необходимо уточнить в соответствии с темой ВКР).

Примеры заданий на изучение состояния той или иной подсистемы или процедуры управления персоналом организации (второе задание)

1. Планирование потребности в персонале:

1.1. Проанализировать штатное расписание, оценить соответствие нормативной, фактической и штатной численности, выявить причины несоответствия.

1.2. Указать методы, которые используются при планировании потребности отдельных категорий персонала (балансовый, нормативный или экспертно-статистический методы); привести примеры их использования для расчета необходимой численности работников предприятия.

1.3. Проанализировать место нормирования труда в планировании количественного и качественного состава работников предприятия: какие виды норм и нормативов (времени, выработки (нагрузки), времени обслуживания, численности и т.д.) используются; удельный вес работников, численность которых установлена с использованием норм и нормативов. Перечислить и провести анализ качества применяемых межотраслевых, отраслевых и местных нормативных материалов для определения потребности в отдельных категориях персонала предприятия; определить работников, численность которых может быть установлена по нормативам.

2. Поиск и отбора персонала:

2.1. Описать технологию отбора на вакантные должности (универсальную или на примере двух-трех должностей).

2.2. Разработать собственные предложения по улучшению процедуры отбора (например, разработать анкеты заявительных документов, структурированный опросник для собеседования и т.д.).

2.3. Желательно личное участие студента в отборочной беседе, если за период преддипломной практики на предприятие принимались новые сотрудники.

3. Высвобождение персонала:

3.1. С учетом показателей движения рабочей силы в организации представить оборот по увольнению с позиции оснований увольнения.

3.2. Проанализировать процедуру увольнения и ее соответствие нормам ТК РФ (в т.ч. определить круг лиц со стороны работодателя, вовлекаемых в процесс высвобождения). Выявить формы работы с высвобождаемыми работниками (как проводится предупреждение об увольнении, какие гарантии и компенсации получает работник при увольнении и т.п.).

4. Оценка и контроль персонала:

4.1. Оцените универсальность действующей системы оценки персонала: применяется единая система оценки или несколько систем для различных категорий, разработаны и доведены до сведения персонала нормативные документы (Положение об аттестации, оценке персонала и др.) или нет.

4.2. Дайте характеристику применяемым методам оценки: какие методы применяются (метод стандартных оценок, сравнительный метод, метод управления по целям, психологические методы, метод критических инцидентов, деловая игра и др.), преимущества и недостатки применяемой на предприятии методики оценки.

4.3. Определите взаимосвязь текущего контроля и аттестации: каким образом осуществляется текущий контроль за деятельностью сотрудника (неформально либо согласно разработанных оценочных бланков, с обсуждением текущих результатов, с применением корректировочных действий, когда они необходимы, регулярно или нет), как влияет текущая оценка на итоговое аттестационное заключение.

4.4. Проведите анализ оценочной процедуры:

1) Кто производит оценку (непосредственный руководитель, коллеги, эксперты и др.).

2) Опишите основные этапы оценочной процедуры (разработка плана трудовой деятельности, текущий контроль, аттестационное собеседование, утверждение плана развития сотрудника, составление заключения и др.).

3) Приведите основные бланки оценочных документов (оценочные листы, бланки текущего контроля, бланки индивидуального развития и др.).

4) Периодичность оценки.

5) Оценочные критерии: какие оценочные факторы применяются (деловые и профессиональные качества, организаторские способности, личностные качества и др.); определяется ли степень значимости критериев; преобладают количественные или качественные критерии; являются ли критерии объективными, измеримыми, конкретными, точно характеризующими деятельность оцениваемого; какая применяется оценочная шкала.

б) Рассмотрите влияние результатов оценки на деятельность сотрудников: какое резюме по каждому сотруднику принимается на заключительном этапе оценки (оцените его полноту, направленность - даются заключения, влияющие на профессиональную карьеру, вознаграждение, обучение или только принимается решение о соответствии работника занимаемой должности)

4.5. Самостоятельно сформулируйте ваши предложения по оптимизации системы оценки персонала. Если Вам не был представлен аналитический материал по какому-то из пунктов, опишите, как должен выглядеть он применительно к анализируемому предприятию.

5. Вознаграждение персонала:

5.1. Оцените универсальность действующей системы вознаграждения персонала: наличие регламентирующих документов (Коллективного договора, Положения об оплате труда, о премировании, о надбавках и доплатах и др.); степень проработанности вопросов оплаты труда в коллективном договоре (дана четкая формулировка материального и морального вознаграждения, работодатель и работники пришли к взаимному

соглашению по основным вопросам); проводятся или нет информационные мероприятия по разъяснению сущности стимулирующих программ.

5.2. Опишите принципы и правила политики вознаграждения персонала: количество компенсационных схем, программ для разных категорий персонала, уровень денежного вознаграждения (выше/ ниже/ на уровне рыночных ставок), структура денежного вознаграждения (отношение между базовой зарплатой, бонусами, премиями и др., связь системы оплаты с системой оценки сотрудников, с системой подготовки персонала).

5.3. Анализ базовой заработной платы: как классифицированы работы по степени их внутрифирменной ценности (применяется отраслевая тарифная сетка, самостоятельно разрабатывались тарифные условия, применяется бестарифное регулирование, грейдинг), проводится ли мониторинг заработных плат (для каких категорий, профессий; какие обзоры заработных плат применяются: статистические, заказные, анализ производится силами предприятия; каковы издержки по проведению мониторинга, как часто он осуществляется).

5.4. Оцените переменную часть денежного вознаграждения: какие показатели групповой, индивидуальной результативности деятельности применяются (КТУ, показатели премирования и др.); для каких категорий персонала они разработаны, какие условия премирования действуют (понижающие, повышающие показатели; шкала премирования; взаимосвязь премирования с текущей оценкой).

5.5. Оценить структуру трудового вознаграждения по категориям персонала и ее рациональность (доля постоянной и переменной частей заработной платы).

5.6. Проанализировать имеющийся в организации социальный и компенсационный пакет (полнота реализации государственных социальных гарантий, наличие добровольно предоставляемых социальных услуг, их объем, подходы к дифференциации компенсационного пакета).

6. Профессионально - квалификационное продвижение персонала (трудовая карьера):

Рассмотреть внутренние перемещения за последние 2-3 года. Рассчитать показатели, характеризующие движение кадров. Рассмотреть технологию построения карьеры в организации. Представить типологию карьер в виде матрицы (на примере конкретного отдела). Указать нормативно - закрепленные квалификационные требования к конкретным должностям.

7. Профессиональная подготовка и переподготовка персонала:

7.1. Проанализировать программу обучения работающих на предприятии по количеству обученных, категориям персонала, объему финансирования.

7.2. Рассчитать необходимые показатели: доля сотрудников, прошедших профессиональное обучение, доля часов, затраченных на профессиональное обучение в общем балансе времени организации, среднее число часов профессионального обучения на одного обученного, общая величина

издержек на профессиональное обучение, доля издержек в объеме реализации, величина издержек по обучению на одного работника, издержки на один час профессионального обучения. Выводы и предложения по созданию и развитию системы учета и анализа работы по профессиональному обучению.

7.3. Разработать оценочную форму для определения эффективности и целесообразности обучения.

Раздел 4. Разработка рекомендаций по совершенствованию подсистемы или процедуры управления персоналом организации (название параграфа необходимо уточнить в соответствии с темой ВКР).

Задание. Разработать предложения по совершенствованию изучаемого процесса (повышению эффективности системы управления персоналом или отдельных направлений кадрового менеджмента, внедрению новых методик и технологий найма, оценки, мотивации, развития персонала, разработке специальных проектов и программ развития служб управления персоналом и т.д.) Все предложения и рекомендации должны носить конкретный характер, быть доведены до стадии разработки, обеспечивающей их практическое применение.

Базой для разработки конкретных мероприятий служит проведенный анализ исследуемой проблемы в разделах 1-3, а также изучение имеющегося прогрессивного отечественного и зарубежного опыта. Все рекомендации, связанные с изучением зарубежного опыта, должны быть достаточно обоснованы и переработаны с учетом специфики развития региона и организации.

Обосновать выдвигаемые предложения (оценка эффективности применения отдельных методик и технологий работы с персоналом, их влияние на конечные результаты деятельности организации, программа возможного изменения соответствующего направления работы с персоналом и т.п.)

Особенности подготовки отчета

В отчете студент систематизирует информацию и отражает всю проделанную за период практики работу.

Текст отчета должен содержать следующие части:

- а) Введение (формулируются цели и задачи прохождения практики)
- б) Основная часть

В основной части отчета должны быть выделены следующие параграфы:

Раздел 1. Характеристика организации, анализ основных технико-экономических показателей ее деятельности.

Раздел 2. Анализ трудового потенциала организации.

Раздел 3. Оценка состояния той или иной процедуры управления персоналом организации (название параграфа необходимо уточнить в соответствии с темой ВКР).

Раздел 4. Разработка рекомендаций по совершенствованию подсистемы или процедуры управления персоналом организации (название параграфа необходимо уточнить в соответствии с темой ВКР)

в) Заключение (формулируются краткие выводы о проделанной работе)

г) Список использованной литературы

д) Приложения (в приложениях размещается исходная справочная, нормативная и статистическая информация, которая используется при написании отчета)

Оформление отчета должно соответствовать требованиям.

Основные требования к оформлению отчета

Отчет должна отвечать следующим требованиям оформления:

– рекомендуемый объем отчета не менее 20-30 страниц. Количество приложений жестко не нормируется;

– текст отчета должен быть оформлен в соответствии требованиями ГОСТ 7.1-2003, регламентирующим библиографическую запись, библиографическое описание и библиографические ссылки.

Оформление текста работы

Текст отчета выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 компьютерным способом – используется текстовый редактор Word, текст оформляется шрифтом Times New Roman, размер – 14 пт, начертание нормальное, межстрочный интервал – полуторный. Форматирование – по ширине. Установка функции «переноса» обязательна.

Параметры страницы: верхнее поле – 15 мм, нижнее поле – 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм.

Параметры абзаца: первая строка (красная) – отступ 1,25 см. Для основного текста левая граница абзаца – 0, правая граница – 0. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы.

Текст основной части делят на разделы, подразделы и пункты.

Заголовки разделов: шрифт Times New Roman, размер – 16 пт, регистр: ВСЕ ПРОПИСНЫЕ, начертание – полужирное, межстрочный интервал – одинарный, интервал перед – 12 пт, интервал после – 6 пт, абзацный отступ – 0, форматирование – по центру. Заголовки подразделов: шрифт Times New Roman, размер – 14 пт, регистр: Как в предложениях, начертание – полужирное, межстрочный интервал – одинарный, интервал перед – 6 пт, интервал после – 6 пт, абзацный отступ – 0, форматирование – по центру.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Рекомендуется пользоваться комбинацией клавиш Shift + Caps Lock+Enter, которая осуществляет «мягкий перенос». **Точку в конце заголовка не ставят.** Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Подчеркивать заголовки не следует. При переносе части заголовка на другую строку следует учитывать логику предложения.

Каждый раздел (*но не подраздел*), а также оглавление, введение, заключение, список использованных источников и приложения следует начинать с новой страницы.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. **Номер страницы проставляют по центру внизу страницы.**

Титульный лист и оглавление включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на них не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

В работе следует использовать стандартное сокращение русских слов или словосочетаний. Допускаются следующие сокращения: с. – страница; г. – год; гг. – годы; мин. – минимальный; макс. – максимальный; абс. – абсолютный; отн. – относительный, которые применяют с цифровыми значениями, а также общепринятые сокращения: т. е. – то есть; т. д. – так далее; т. п. – тому подобное; и др. – и другие; пр. – прочее; см. – смотри; номин. – номинальный; наим. – наименьший; наиб. – наибольший; св. – свыше (при цифрах), р. – рубли. Необходимо избегать разнобоя в сокращениях в тексте и в таблицах.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие собственные имена в тексте работы приводят на языке оригинала.

Точка, запятая, а также двоеточие, точка с запятой, восклицательный и вопросительный знаки, знак процента, градуса, минуты, секунды не отбиваются в тексте от предшествующего слова или цифры. Знаки номера (№), параграфа (§) и слово «страница» (с.) отбиваются от идущей за ними цифры неразрывным пробелом.

В соответствии с правилами русского языка должны ставиться дефисы (-), тире (—) и соединительные тире (–). Дефис никогда не отбивается пробелами: все-таки, финансово-экономический, компакт-диск. Тире, напротив, должно отбиваться пробелами с обеих сторон: «Счастье — это когда тебя понимают». Перед тире нужно ставить неразрывный пробел, т. к. в середине предложения тире не должно переходить на следующую строку и начинать ее. Соединительное тире, или знак «минус», ставится для обозначения периода «от ... до» между цифрами без отбивки: 1990–1996 гг., 8–10 км/ч.: между словами – с отбивкой: пять – шесть минут.

Всегда отбиваются неразрывным пробелом (Ctrl+Shift+пробел) инициалы от фамилии и инициалы друг от друга.

Кавычки и скобки набираются вплотную к слову, без пробелов. При наборе необходимо использовать типографские кавычки – «елочки». Скобки ставятся точно так же, как и кавычки. Если скобка завершает предложение, точка ставится после нее. Многозначные числа должны быть разбиты на разряды: 9 876 543. Пробелы здесь только неразрывные, простые и десятичные дроби не отбивают от целой части: 0,5; 13/4, как и обозначение

степени (м²). Число от размерности, напротив, отбивается неразрывным пробелом: 3 кг, 200 кВт, а также 1927 г., XIX–XX вв.

Числовые значения величин в тексте следует указывать со степенью точности, которая необходима для обеспечения требуемых свойств показателя, при этом в ряду значений осуществляется выравнивание числа знаков после запятой. Например: 1,50; 1,75; 2,00.

Римские цифры следует применять только для обозначения сорта (категории, класса и др.) изделия, кварталов года, полугодия. В остальных случаях применяют арабские цифры.

Буква «ё» при наборе не употребляется.

Принятые в работе малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины должны быть представлены в виде отдельного списка. Если они повторяются в работе менее трех раз, отдельный список не составляют, а расшифровку дают непосредственно в тексте работы при первом упоминании.

Пример. Вся номенклатура готовой продукции (ГП) указывается в порядке убывания суммарной стоимости всех позиций номенклатуры. При этом цену единицы ГП умножают на количество их на складе.

Перечисления в тексте работы

В тексте работы часто используются перечисления (нумерованные или маркированные списки). Все такие списки должны быть оформлены в едином стиле на протяжении всего текста работы. Например:

1. Текст.
2. Текст
3. Текст

или

- текст;
- текст;
- текст.

Таблицы и иллюстрации

Цифровой материал оформляют, как правило, в таблицах. Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота или с поворотом по часовой стрелке.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицу следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Заголовок таблицы должен отражать ее содержание, быть точным, кратким. Его следует помещать над таблицей. Точка в конце заголовка таблицы не ставится.

В правом верхнем углу над заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием номера (без значка №). Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах раздела (но не подраздела!). В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблица 1.1

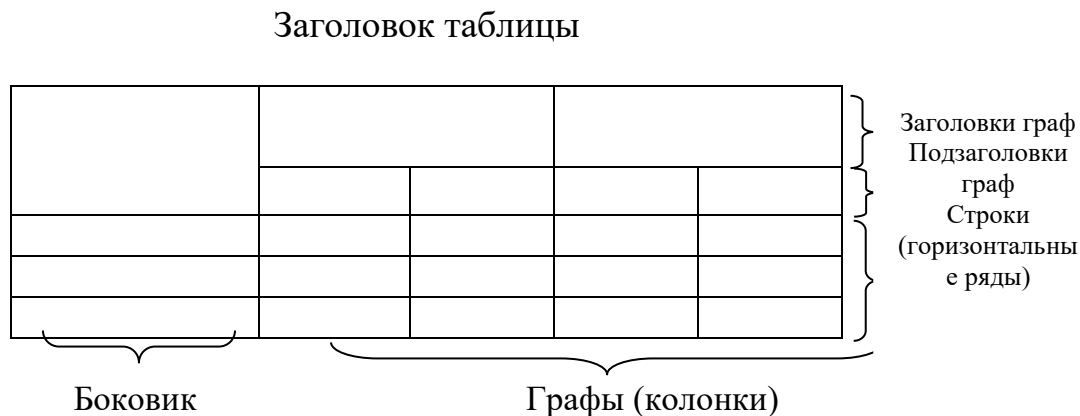


Рис. 1. Структура и вид таблицы

При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» и ее номер и заголовок указывают один раз над первой частью таблицы; над другими частями ставят слова «Продолжение табл.» и ее номер или «Окончание табл.» и ее номер.

Пример

Продолжение табл. 2.3

Окончание табл. 3.5

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте, при ссылке следует писать слово «табл.» с указанием ее номера.

Пример

Информация о структуре персонала приведена в табл. 2.5.

В таблице используется шрифт основного текста, размер шрифта может быть на два-три пункта меньше, чем у основного текста. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение заголовка, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблица не должна выходить за границы основного текста. Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, которые переносят на другие листы или помещают на одном листе рядом или одну над другой.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят. **При продолжении таблицы на следующих страницах головка (шапка) таблицы каждый раз полностью повторяется.**

Графу «Номер по порядку» или «№ п/п» в таблицу *не* включают. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера указывают перед их наименованиями.

Если все цифровые данные, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице измерения, ее обозначение помещают над таблицей. Если параметры таблицы выражены в различных единицах, то их указывают в заголовках каждой графы или сразу после каждого показателя. Когда в таблице помещены графы с параметрами, выраженными преимущественно в одной единице измерения, то ее указывают над таблицей, а сведения о других единицах дают в заголовках соответствующих граф.

Оставлять ячейку таблицы пустой не допускается. Если у составителя таблицы отсутствуют сведения, ставят многоточие или пишут «Нет свед.». Если явление не наблюдается, в ячейке таблицы ставят тире.

Если таблица заимствована из литературного источника, а не составлена самостоятельно, необходимо сделать ссылку на этот источник. Ссылка делается или в квадратных скобках после заголовка таблицы [номер источника, номер страницы], или после таблицы. Во втором случае под таблицей пишется: Источник: и дается библиографическая ссылка с указанием номера страницы. В таком случае обычно используется размер шрифта 10 пт.

Пример

Источник: Песоцкая Е. В. Маркетинг услуг. СПб. : Питер, 2000. С. 36.

Все иллюстрации (схемы, графики, диаграммы, эскизы и др.) именуется рисунками. Рисунки размещаются после ссылки на них в тексте работы. Размещать их следует так, чтобы можно было рассматривать без поворота или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации могут иметь поясняющие данные (подрисуночный текст), который помещается под рисунком.

Рисунки, за исключением помещенных в приложениях, *нумеруют* последовательно **арабскими цифрами в пределах раздела (но не подраздела)**. Таким образом, номер рисунка должен состоять *только из двух цифр*: номер раздела и порядковый номер рисунка.

Пример

Рис. 2.3 (третий рисунок второго раздела).

Если текст работы содержит один рисунок, он обозначается «Рис.» без нумерации. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рис. 2.3».

На все иллюстрации обязательно должны быть ссылки в тексте. Ссылки или входят в текст как его составная часть, или помещаются в скобки.

Пример

Важнейшим элементом комплекса маркетинга, представленного на рис. 8, является система «товар и товарная политика» (рис. 9).

Если иллюстрация располагалась выше, а надо вновь обратиться к рисунку, то ссылка в тексте должна выглядеть следующим образом: (см. рис. 19).

Необходимо следить за тем, чтобы подпись под иллюстрацией не дублировалась полностью в тексте.

Оформление ссылок

В отчете обязательно указывается библиографическая ссылка на источник, откуда заимствуется прямая цитата, материал, цифровые данные или отдельные результаты. Отсутствие в работе ссылок на использованные источники считается грубой ошибкой, поскольку показывает незнание работ по выбранной тематике. Библиографическая ссылка обеспечивает фактическую достоверность сведений о цитируемом документе, представляет необходимую информацию о нем, дает возможность разыскать документ, а также получить представление о его содержании, объеме, языке текста и т. д.

Ссылки могут быть:

- внутритекстовые;
- подстрочные;

а также:

- первичные;
- повторные.

Внутритекстовые ссылки. Внутритекстовые библиографические ссылки применяют в том случае, если значительная часть ссылки вошла в основной текст работы и изъять ее из текста и перенести под строку невозможно, не заменив этот текст другим.

Внутритекстовые ссылки оформляются в тексте работы в квадратных скобках. Во внутритекстовой ссылке на произведение, включенное в список использованной литературы, после упоминания о нем или после цитаты в квадратных скобках проставляют номер, под которым оно значится в библиографическом списке, и в необходимых случаях (при прямом цитировании) страницы.

Пример

Е. Ш. Гонтмахер [5] и В. В. Радаев [13] считают...

или

В своей книге Е. И. Холостова [21, с. 29] писала: «...».

Если ссылаются на несколько работ одного автора или на работы нескольких авторов, то в скобках указываются номера этих работ.

Пример

Ряд авторов [8, 11, 24] считают...

Подстрочные ссылки. Подстрочные ссылки располагают под текстом каждой страницы.

В работах применяется обычно постраничная нумерация подстрочных ссылок. Номера ссылок (сноски) обозначаются арабскими цифрами без скобок и без точки.

В подстрочных ссылках, как правило, применяется краткое библиографическое описание.

Пример ссылки на статью:

¹Шарин В. Подходы к решению проблемы бедности // Человек и труд. 2003. № 12. С. 15–17.

Пример ссылки на книгу:

По мнению Нечкиной, «...монографии – основа больших обобщений, важных научных концепций»¹.

¹Нечкина М. В. Монография: ее место в науке и издательских планах. М., 1965. С. 77.

Повторные ссылки. Одним из наиболее эффективных способов рационального сокращения объема подстрочных ссылок является упрощение повторных ссылок путем усечения и замены отдельных сведений.

Замену ссылки или части ссылки словами «Там же» применяют в тех случаях, когда на одной странице текста повторная ссылка следует за первичной ссылкой на один и тот же документ.

Пример

¹Луков В. А. Социальное проектирование. М., 2003. С. 193.

²Там же. С. 115.

Если ссылки даются на разные статьи, опубликованные в одном издании, то вторую область описания, т.е. название издания, тоже заменяют словами «Там же».

Пример

¹Зайончковская Ж. А. О трудовой миграции // Социальная сфера: проблемы и суждения. М., 2002. С. 139.

²Рывкина И. В. Теневые процессы в обществе // Там же. С. 243.

В тексте отчета может быть использован только один подход к оформлению ссылок: или внутритекстовый, или подстрочный. Использование двух способов оформления ссылок одновременно не допускается.

Библиографическое описание использованных источников

Существуют четыре варианта оформления использованных источников в списки: систематическое, алфавитное, хронологическое, в порядке первого упоминания. Автору работы рекомендуется принять за основу алфавитный способ группировки, при котором в начале списка необходимо выделить официально-документальные издания в хронологии их выхода в свет (Конституция, законы, указы, постановления и распоряжения органов государственной власти), а затем привести список монографий, книг, учебных пособий, журнальных и газетных статей, источников из Интернета по алфавиту фамилий авторов или заглавий, если автор не указан.

Примеры оформления библиографического списка

Книги, имеющие одного, двух и трех авторов

1. Амстронг М. Практика управления человеческими ресурсами / М. Амстронг. – СПб. : Питер, 2012. – 147 с.

2. Андерсен Э. Как вырастить отличных сотрудников и превратить обыкновенных людей в замечательных исполнителей : пер. с англ. / Э. Андерсен – М. : Эксмо, 2008. – 368 с.

3. Пряжников Н. С. Психология труда и человеческого достоинства / Н. С. Пряжников, Е. Ю. Пряжникова. – М. : Академия, 2011. – 480 с.

4. Снетков В. М. Оценка привлекательности культуры организации: практикум по психологии менеджмента и профессиональной деятельности / В. М. Снеткова, Г. С. Никифорова, М. А. Дмитриева. – СПб. : Речь, 2001. – 510 с.

Книги, имеющие более трех авторов, коллективные монографии

5. Герцберг Ф. Мотивация к работе / Ф. Герцберг [и др.]. – М. : Вершина, 2006. – 240 с.

6. Ильясов Ф.Н. Удовлетворенность трудом (анализ структуры, измерение, связь с производственным поведением) / под ред. В. Г. Андреевкова. – Ашхабад : Ылым (Наука), 1988. – 100 с.

Многотомные издания

7. Регионы России : стат. Сб. : в 2 т. /отв. ред. В. И. Галицин. – М. : Госкомстат России, 2001. – 2 т.

Отдельный том

8. Финансово-кредитный словарь : в 3 т. / гл ред. В. Ф. Арбузов. – М. : Финансы и статистика, 1984. – Т. 1 : А-Й. – 501 с.

9. Экономика персонала : / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко, А. А. Федченко. – М. : Альфа-Пресс, 2012. – Ч. 1. – 1054 с.

Законы, постановления, приказы, указы и.т.д

Официальные документы

10. О несостоятельности (банкротстве) кредитных организаций: федер. закон РФ от 25 февр. 1999 г. № 40 // Рос. газ. – 1999. – 4 марта.

11. О внесении изменений в инструкцию «О подоходном налоге с физических лиц» : письмо МНС РФ от 23 марта 1999 г. № 03-20 // Налоги. – 1999. – март (№ 11). – С. 2.

12. Об утверждении Порядка выдачи листков нетрудоспособности [Электронный ресурс]: приказ Минздравсоцразвития России от 30.11.2011 № 1434н.

13. Об утверждении методических рекомендаций по установлению систем оплаты труда, отличных от единой тарифной сетки, и перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в областных государственных казенных, бюджетных, автономных учреждениях Иркутской области [Электронный ресурс]: приказ Министерства труда и занятости Иркутской области от 31.01.2013 № 6-МПР// СПС «Консультант Плюс».

Статьи из материалов конференций

14. Донская Л. А. Формирование профессиональных компетенций работника коммерческого банка / Л. А. Донская // Управление человеческими ресурсами: практика и теория : материалы интернет-конф. 7-го Байкал. кадрового форума. – Иркутск : Изд-во БГУЭП, 2015. – С. 118-122.

15. Сидоренко П. А. Стимулирование / П. А. Сидоренко // Экономические стимулы труда : сб. науч. тр. / МИФИ. – М., 1989. – Вып. 2. – С. 31-35.

Статьи из журналов

16. Аникин В. А. Работа в жизни россиян / В. А. Аникин // Социологические исследования. – 2014. – № 12. – С. 48–55.

17. Анкудинов А. Б. Удовлетворенность работой и ее детерминанты: результаты статистического моделирования на панельных данных / А. Б. Анкудинов, М. Н. Беляева, О. В. Лебедев // Социологические исследования. — 2015. – № 11. – С. 75–83.

Статьи из газет

18. Макалкин И. Новые правила заполнения статистической отчетности по труду/ И. Макалкин // Экономика и жизнь. – 2016. – апр.(№ 15). – С. 23-25.

19. Никитина Т. О новых правилах оплаты труда педагогических работников / Т. Никитина // Финансовая газета. – 2015. – № 48.

Глава, параграф

20. Ремизов К. С. Нормирование труда // Справочник экономиста по труду / С. Х. Гурьянов, К. С. Ремизов. – М., 1982. – Гл. 1. – С. 5-58.

Описание электронных ресурсов

Электронные ресурсы – новый вид информационной продукции. Библиографическая запись на электронные ресурсы составляется по общим правилам с учетом следующих особенностей.

При отсутствии на источниках информации основного заглавия в его качестве могут быть приведены первые слова текста. Заглавие также может быть сформулировано на основании анализа электронного ресурса и приведено в описании в квадратных скобках.

После основного заглавия через интервал в квадратных скобках приводится общее обозначение материала – «Электронный ресурс».

Сведения об ответственности (после косой черты) могут включать информацию о писателях, художниках, композиторах, авторах текста, редакторах, разработчиках, иллюстраторах, программистах и т. п., чьи работы содержатся в электронных документах непосредственно, сведения о лицах, на базе работы которых создан данный документ.

Сведения об организациях (фирмах) включают в запись, если они участвовали в создании, изготовлении или реализации ресурса, причем из ресурса можно определить их роль в создании документа.

Электронные издания

21. Пугачев В. П. Руководство персоналом. Практикум [Электронный ресурс]: учеб. пособие : прил. к кн. / В. П. Пугачев. – М.: Аспект Пресс, 2011. – Электрон. опт. диск (CD-ROM).

Ресурсы удаленного доступа

При библиографическом описании ресурса удаленного доступа (сетевое ресурса) дополнительно необходимо указывать электронный адрес и дату обращения к документу. Дата – один из элементов идентификации удаленного документа, так как среда Интернет характеризуется непрерывной изменчивостью.

22. Гайсина Л. М. Формирование модели механизма трансформации системы управления персоналом [Электронный ресурс] / Л. М. Гайсина // Власть. – 2015. – № 3. – С. 76-81. – Режим доступа: <http://www.ebiblioteka.ru/browse/doc/43372870> (дата обращения: 05.06.2015).

23. PRO-персонал [Электронный ресурс] / Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом. – Режим доступа: <http://www.pro-personal.ru/journal/801/> (дата обращения: 15.02.2015).

Оформление приложений

Материал, дополняющий содержание работы, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, иллюстративный материал, таблицы большого формата, расчеты, первичные документы учреждений, описания алгоритмов и программ задач.

После слова «Приложение» следует арабская цифра, обозначающая его последовательность.

Пример

Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки.

Пример

Прил. 8. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в верхнем правом углу страницы слова «Приложение» и его номера.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают по центру с заглавной буквы отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Все приложения (при их наличии) должны быть перечислены в оглавлении работы с указанием их номеров и заголовков.

Пример

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.Опросный лист

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Описание показателей, критериев и шкал оценивания сформированности компетенций при выполнении и защите отчета по практике

Характеристики работы		Макс. балл
1. Подготовительный этап		
1.1.	Прохождение вводного инструктажа. Ознакомление с целями, задачами, содержанием преддипломной практики. Определение общего направления исследовательской работы, выявление объекта и предмета исследования, решение организационных вопросов. Оформление документов для прохождения практики.	
2. Планирование работы		
2.1.	Разработка рабочего графика (плана) проведения преддипломной практики и индивидуального задания, выполняемого в период проведения практики.	
3. Проведение работы (основной этап практики)		
3.1.	Раздел 1. Характеристика организации, анализ основных технико-экономических показателей ее деятельности.	До 10
3.2.	Раздел 2. Анализ трудового потенциала организации.	До 15
3.3.	Раздел 3. Оценка состояния той или иной процедуры управления персоналом организации (название параграфа необходимо уточнить в соответствии с темой ВКР).	До 25
3.4.	Раздел 4. Разработка рекомендаций по совершенствованию подсистемы или процедуры управления персоналом организации (название параграфа необходимо уточнить в соответствии с темой ВКР)	До 25
Всего баллов		До 75
4. Оформление и защита отчета по результатам практики		
4.1.	Оформление отчета о прохождении практики, включающего заключение. Наличие основных структурных элементов отчета (Приложение 7).	До 10
4.2.	Защита отчета.	До 15
Всего баллов		До 25
Итого		До 100

1. Подготовительный этап

П.1.1 Прохождение вводного инструктажа. Ознакомление с целями, задачами, содержанием преддипломной практики. Определение общего направления исследовательской работы, выявление объекта и предмета исследования, решение организационных вопросов. Оформление документов для прохождения практики.

Оценивается то, насколько обучающийся четко представляет актуальность решения задач, поставленных в рамках прохождения

соответствующей практики, понимает ее место при освоении ОПОП, грамотно сформулировал актуальность во вводной части отчета; четко сформулировал цель прохождения практики, поставил не менее 3-х задач, которые должны быть решены при прохождении практики.

2. Планирование работы

П.2.1 Разработка рабочего графика (плана) проведения преддипломной практики и индивидуального задания, выполняемого в период проведения практики.

Оценивается соответствие рабочего графика (плана) и индивидуального задания требованиям.

3. Проведение работы (основной этап практики)

П.3.1 Раздел 1. Характеристика организации, анализ основных технико-экономических показателей ее деятельности.

9-10 баллов материал раздела логичен, структурирован. Сформулированы собственные выводы, обоснованные предложения. Содержание раздела отчета полностью соответствует программе прохождения практики.

Выставляется в случае самостоятельно собранного необходимого объема теоретического и эмпирического материала (81-100% от общего объема необходимых материалов), необходимого для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики;

Выставляется в случае обоснованного использования широкого спектра количественных и качественных методов проведения исследований. Кроме того, имеются оригинальные авторские предложения, касающиеся решения проанализированных проблем;

7-8 баллов содержание раздела отчета соответствует программе прохождения практики. Выставляется в случае самостоятельно собранного достаточного объема теоретического и эмпирического материала (61-80%), необходимого для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики. При этом в результате проведения консультации с руководителем становится очевидно, что обучающийся представляет источники получения недостающей информации; выставляется в случае обоснованного использования для решения задачи небольшого спектра количественных и качественных методов проведения исследований;

5-6 баллов Содержание раздела отчета не полностью соответствует программе прохождения практики. Отсутствует анализ динамики некоторых основных показателей деятельности организации за 2-5 лет, включая показатели, характеризующие финансовую и трудовую сферы.

Выставляется в случае самостоятельно собранного минимального объема теоретического и эмпирического материала (41-60%), необходимого для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики. При этом в результате проведения консультации с руководителем становится очевидно, что обучающийся не в полной мере представляет источник

получения недостающей информации;

3-4 балла выставляется в случае самостоятельно собранного минимального объема теоретического и эмпирического материала (21-40%), чего явно недостаточно для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики. При этом в результате проведения консультации с руководителем становится очевидно, что обучающийся не представляет источник получения недостающей информации;

1-2 балла выставляется в случае, когда собранного за время прохождения практики материала недостаточно для решения задач, поставленных перед ее прохождением, при это обучающийся не ориентируется в источниках недостающей информации.

П.3.2 Раздел 2. Анализ трудового потенциала организации.

13-15 баллов материал раздела логичен, структурирован. Сформулированы собственные выводы, обоснованные предложения. Содержание раздела отчета полностью соответствует программе прохождения практики. Проанализирован трудовой потенциал за 2-5 лет, включая следующие показатели: динамика среднесписочной численности персонала и ее структуры (по полу, возрасту, категориям персонала, образованию, стажу работы), динамика показателей движения кадров (общий оборот кадров, оборот по приему и выбытию, текучесть кадров). Выявлены трудности и проблемы, а также предложены конкретные рекомендации и пути решения имеющихся проблем.

Выставляется в случае самостоятельно собранного объема теоретического и эмпирического материала (81-100% от общего объема необходимых материалов), необходимого для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики;

Выставляется в случае обоснованного использования широкого спектра количественных и качественных методов проведения исследований. Кроме того, имеются оригинальные авторские предложения, касающиеся решения проанализированных проблем;

8-12 баллов содержание раздела отчета соответствует программе прохождения практики. Проанализирован трудовой потенциал за 2-5 лет, выявлены трудности и проблемы, а также предложены конкретные рекомендации и пути решения имеющихся проблем.

Выставляется в случае самостоятельно собранного объема теоретического и эмпирического материала (61-80%), необходимого для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики. При этом в результате проведения консультации с руководителем становится очевидно, что обучающийся представляет источники получения недостающей информации; выставляется в случае обоснованного использования для решения задачи небольшого спектра количественных и качественных методов проведения исследований;

4-7 баллов Содержание раздела отчета не полностью соответствует программе прохождения практики. Отсутствует анализ некоторых показателей трудового потенциала.

Выставляется в случае самостоятельно собранного минимального объема теоретического и эмпирического материала (41-60%), необходимого для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики. При этом в результате проведения консультации с руководителем становится очевидно, что обучающийся не в полной мере представляет источник получения недостающей информации;

1-3 баллов выставляется в случае самостоятельно собранного минимального объема теоретического и эмпирического материала (21-40%), чего явно недостаточно для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики. При этом в результате проведения консультации с руководителем становится очевидно, что обучающийся не представляет источник получения недостающей информации;

0 баллов выставляется в случае, когда собранного за время прохождения практики материала недостаточно для решения задач, поставленных перед ее прохождением, при этом обучающийся не ориентируется в источниках недостающей информации.

П.3.3 Раздел 3. Оценка состояния той или иной процедуры управления персоналом организации (название параграфа необходимо уточнить в соответствии с темой ВКР).

21-25 баллов материал раздела логичен, структурирован. Сформулированы собственные выводы. Содержание раздела отчета полностью соответствует программе прохождения практики. Изучено состояние той или иной подсистемы или процедуры управления персоналом организации и (или) в ее отдельных подразделениях (включая применение методик исследования, самостоятельно разработанных обучающимся).

Выставляется в случае самостоятельно собранного необходимого объема теоретического и эмпирического материала (81-100% от общего объема необходимых материалов), необходимого для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики;

Выставляется в случае обоснованного использования широкого спектра количественных и качественных методов проведения исследований;

16-20 баллов содержание раздела отчета соответствует программе прохождения практики. Изучено состояние той или иной подсистемы или процедуры управления персоналом организации и (или) в ее отдельных подразделениях (включая применение методик исследования, самостоятельно разработанных обучающимся).

Выставляется в случае самостоятельно собранного достаточного объема теоретического и эмпирического материала (61-80%), необходимого для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики. При этом в результате проведения консультации с руководителем становится очевидно, что обучающийся представляет источники получения недостающей информации; выставляется в случае обоснованного использования для решения задачи небольшого спектра количественных и качественных методов проведения исследований;

11-15 баллов Содержание раздела отчета не полностью соответствует

программе прохождения практики. Состояние той или иной подсистемы или процедуры управления персоналом организации и (или) в ее отдельных подразделениях изучено только с применением уже известных методик исследования. Отсутствует анализ некоторых элементов.

Выставляется в случае самостоятельно собранного минимального объема теоретического и эмпирического материала (41-60%), необходимого для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики. При этом в результате проведения консультации с руководителем становится очевидно, что обучающийся не в полной мере представляет источник получения недостающей информации;

5-10 балла выставляется в случае самостоятельно собранного минимального объема теоретического и эмпирического материала (21-40%), чего явно недостаточно для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики. При этом в результате проведения консультации с руководителем становится очевидно, что обучающийся не представляет источник получения недостающей информации;

1-4 балла выставляется в случае, когда собранного за время прохождения практики материала недостаточно для решения задач, поставленных перед ее прохождением, при этом обучающийся не ориентируется в источниках недостающей информации

П.3.4 Раздел 4. Разработка рекомендаций по совершенствованию подсистемы или процедуры управления персоналом организации (название параграфа необходимо уточнить в соответствии с темой ВКР).

21-25 баллов материал раздела логичен, структурирован. Сформулированы собственные выводы. Содержание раздела отчета полностью соответствует программе прохождения практики. В разделе присутствуют собственные предложения, основанные на знании лучших практик отечественных и зарубежных компаний, методические разработки, имеющие новизну, основанные на положениях разделов 1-3, оценена социально-экономическая эффективность проектных предложений.

Выставляется в случае самостоятельно собранного необходимого объема теоретического и эмпирического материала (81-100% от общего объема необходимых материалов), необходимого для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики;

15-20 баллов содержание раздела отчета соответствует программе прохождения практики. Сформулированы собственные выводы. В разделе присутствуют собственные предложения, основанные на знании лучших практик отечественных и зарубежных компаний, методические разработки, имеющие новизну, основанные на положениях разделов 1-3, при этом социально-экономическая эффективность проектных предложений оценена с недочетами.

Выставляется в случае самостоятельно собранного достаточно объема теоретического и эмпирического материала (61-80%), необходимого для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики. При этом в результате проведения консультации с руководителем становится

очевидно, что обучающийся представляет источники получения недостающей информации; выставляется в случае обоснованного использования для решения задачи небольшого спектра количественных и качественных методов проведения исследований.

8-14 баллов Содержание раздела отчета не полностью соответствует программе прохождения практики. В разделе присутствуют собственные предложения, не имеющие новизны, но основанные на положениях разделов 1-3, при этом социально-экономическая эффективность проектных предложений не оценена или оценена с существенными недочетами.

Выставляется в случае самостоятельно собранного минимального объема теоретического и эмпирического материала (41-60%), необходимого для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики. При этом в результате проведения консультации с руководителем становится очевидно, что обучающийся не в полной мере представляет источник получения недостающей информации;

2-7 баллов выставляется в случае присутствия в работе адаптации традиционных методик, учитывающих специфику функционирования организации, а самостоятельно собранного объема теоретического и эмпирического материала (21-40%) недостаточно для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики. При этом в результате проведения консультации с руководителем становится очевидно, что обучающийся не представляет источник получения недостающей информации;

1 балл выставляется в случае, когда собранного за время прохождения практики материала недостаточно для решения задач, поставленных перед ее прохождением, при этом обучающийся не ориентируется в источниках недостающей информации.

4. Оформление и защита отчета (заключительный этап)

П.4.1. Оформление отчета о прохождении практики, включающего заключение. Наличие основных структурных элементов отчета.

8-10 баллов названия и последовательность разделов отчета соответствуют заданию на преддипломную практику; выставляется в случае полного соблюдения требований к оформлению: адекватное выравнивание, наличие и верно выбранный абзацный отступ, правильный межстрочный интервал, автоматически установленная функция переноса, правильно выбранный размер шрифта, правильное оформление оглавления, таблиц, рисунков, заголовков (подзаголовков), списка литературы;

5-7 баллов названия и последовательность разделов отчета соответствуют заданию на преддипломную практику; выставляется в случае частичного соблюдения требований к оформлению: единообразное выравнивание по тексту, наличие абзацного отступа, правильный межстрочный интервал, автоматически установленная функция переноса отсутствует, правильно выбранный размер шрифта, правильное оформление

оглавления, таблиц, рисунков, заголовков (подзаголовков), список литературы составлен с некоторыми недочетами;

1-4 баллов названия и последовательность разделов отчета соответствуют заданию на преддипломную практику; выставляется в случае частичного соблюдения требований к оформлению: единообразное выравнивание по тексту, величина абзацного отступа различна по тексту, правильный межстрочный интервал, автоматически установленная функция переноса отсутствует, неправильно выбранный размер шрифта, правильное оформление оглавления, таблиц, рисунков, заголовков (подзаголовков), список литературы составлен с существенными недочетами;

0 баллов выставляется в случае несоответствия отчета по преддипломной практике требованиям к оформлению и форматированию.

П.4.2. Защита отчета.

Баллы выставляются пропорционально количеству вопросов, на которые были даны ответы. Учитывая, что, как правило, на защите отчета задается не менее 3 вопросов обучающемуся, то каждый заданный вопрос оценивается в соответствии со следующей шкалой:

5 баллов выставляется за развернутый, обоснованный ответ, при котором обучающийся демонстрирует отличное знание изложенного в отчете материала. При этом ответ по существу является правильным;

4 баллов выставляется за подробный, обоснованный ответ, при котором обучающийся демонстрирует хорошее знание изложенного в отчете материала. При этом ответ по существу является правильным;

3 баллов выставляется за краткий ответ, по существу являющийся верным; обучающийся ориентируется в материалах отчета;

2 балла выставляется за частично правильный ответ на вопрос, содержащий отдельные неточности, либо за ответ, полученный с использованием наводящих вопросов;

1 балл выставляется за попытку дать ответ на вопрос, при этом ответ неверен, отсутствует понимание сути вопроса, неверно интерпретируются изложенные в отчете эмпирические данные, результаты расчетов и т.п.;

0 баллов выставляется в случае отсутствия ответа на вопрос.