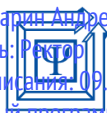


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Панарин Андрей Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.08.2022 14:20:50
Уникальный программный ключ:
a5da3d9896e9d535380e3f9a7da4832154ef8302



Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»
Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90Л01 № 0008476 (бессрочная)
Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (до 07 марта 2024 года)

Факультет экономики и права

**Методические рекомендации по прохождению производственной
практики
(по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности)**

- Направление подготовки
38.03.03 – УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная, очно-заочная, заочная

*Одобрено на совместном заседании Совета и Кафедр факультета экономики и
права ОАНО ВО «МПСУ»
Протокол № 12 от 17.06.2020*

Москва 2020 г.

Содержание

1. Цель и задачи прохождения производственной практики.....	3
2. Документальное оформление прохождения производственной практики.....	4
3. Структура и содержание Отчета по производственной практике.....	5
4. Оформление текста Отчета по производственной практике.....	5
5. Оформление таблиц, рисунков и формул в Отчете по производственной практике.....	7
6. Защита Отчета по производственной практике.....	9

1. Цель и задачи прохождения производственной практики

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является неотъемлемой частью учебного процесса, которая проводится в органах (службах) управления организаций различных форм собственности, являющихся объектами исследования предстоящих ВКР.

Цель производственной практики - закрепить полученные в процессе обучения знания, получить профессиональные умения и приобрести опыт профессиональной деятельности.

В процессе прохождения производственной практики обучающемуся рекомендуется акцентировать внимание на сборе и анализе материалов, касающихся управления персоналом в организации - **объекте исследования в предстоящей ВКР**, обеспечив, таким образом, **базу для написания её второй (аналитической) главы**.

Исходя из этого в процессе прохождения практики необходимо решить следующие **задачи**:

- ознакомиться с историей создания, учредительными документами и организационной структурой управления организации;
- ознакомиться с деятельностью (функциями, нормативными и регламентирующими документами) основных управленческих подразделений организации;
- проанализировать основные финансово-экономические показатели деятельности организации по данным её бухгалтерской отчетности
- проанализировать вопросы управления персоналом в соответствии со спецификой темы ВКР;
- сделать выводы по итогам проведенного анализа;
- подготовить Отчет по производственной практике.

Производственная практика начинается с выдачи студентам задания на практику в соответствии с темой ВКР. Задания выдаются каждому студенту индивидуально после представления развернутой информации о цели и задачах практики, перечне формируемых в ходе практики профессиональных компетенций, месте учебной практики в структуре ОП, ее продолжительности и месте проведения. До каждого студента доводятся требования к организации его работы в ходе практики, информация о формах текущего и итогового контроля, общие требования к оформлению отчета о практике и процедуре его защиты перед комиссией, формируемой на кафедре.

Перед началом прохождения практики в организации - объекте практики со студентом проводится инструктаж по технике безопасности и контроль усвоения его положений путем устного опроса. Результаты проведения инструктажа фиксируются в специальном журнале.

Содержание производственной практики определяется спецификой темы ВКР и особенностями хозяйственной деятельности организации, в которой студент проходит практику.

2. Документальное оформление прохождения производственной практики

В процессе прохождения производственной практики оформляются следующие документы:

1. Договор №..... на проведение практики обучающихся (Приложение 1) (подписывается ректором ОАНО ВО МПСУ (директором филиала) и представителем организации - объекта практики, ставятся печати сторон). *(Обратите внимание, что Договор на проведение практики обучающихся составляется как единый документ к двум практикам: 1. Производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности); 2. Преддипломная практика. Разместить Договор следует **только** в комплекте документов производственной практики, указав в нем (п.4.1) общий срок прохождения производственной и преддипломной практик).*
2. Заявление от обучающегося на проведение производственной практики (подписывается обучающимся).
3. Направление обучающегося на производственную практику (подписывается заведующим Кафедрой, ставится печать университета (филиала)).
4. Совместный план-график (подписывается руководителем практики от организации, заведующим Кафедрой и обучающимся).
5. Индивидуальное задание обучающемуся на производственную практику (подписывается заведующим Кафедрой и обучающимся).
6. Журнал регистрации инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, пожарной безопасности и техники безопасности (подписывается представителем организации - объекта практики, проводящим инструктаж, и обучающимся; *размещается **только** в комплекте документов производственной практики).*
7. Дневник производственной практики (подписывается заведующим Кафедрой и обучающимся).
8. Отчёт по производственной практике (подписывается заведующим Кафедрой и обучающимся).

3. Структура и содержание Отчета по производственной практике

По окончании производственной практики обучающиеся составляют письменные отчеты и сдают их вместе с дневником практики и отзывом о работе обучающегося от руководителя практики в организации на выпускающую кафедру.

Примерные **структура и содержание** Отчета по производственной практике:

- Титульный лист.
- Содержание (указываются порядковый номер, название и номер страницы, с которой начинаются разделы в Отчете).
- Введение (указываются: объект, предмет, цель и задачи исследования в Отчете по производственной практике. Пример оформления Введения см. в папке выпускника).
- Организационно-экономическая характеристика объекта производственной практики (ООО, АО и т.д.) (дается краткое описание истории создания, особенностей организационно-правовой формы, организационной структуры управления, указываются основные виды деятельности организации - объекта производственной практики).
- Анализ основных финансово-экономических показателей деятельности организации - объекта производственной практики по данным её бухгалтерской отчетности.
- Анализ вопросов управления персоналом в соответствии со спецификой темы ВКР. (Материал по разделам представляется в виде анализа статистических данных, отражающих вопросы финансово-экономического состояния и управления персоналом в организации, размещенных в таблицах и рисунках, с комментариями и выводами в тексте).
- Выводы (подводятся основные итоги проведенного анализа, обозначаются спорные и сложные вопросы, касающиеся управления персоналом организации, выявленные в процессе прохождения практики).
- Приложения (копии документов, форм бухгалтерской отчетности, статистических материалов по управлению персоналом организации - объекта производственной практики, используемых в процессе проведения анализа).

4. Оформление текста Отчета по производственной практике

Текст отчета должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта Times New Roman Cyr № 14. Выравнивание текста – по ширине страницы.

Оптимальный объем отчета без приложений 20-25 страниц. Объем приложений не ограничивается.

Абзацный отступ – 1,25. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Каждая страница текста должна иметь следующие размеры полей: левое поле – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 15 мм.

Нумерация страниц в отчете. Первой страницей отчета является титульный лист, который не нумеруется. Второй страницей отчета является содержание, которое также не нумеруется. Номер ставится на третьей по счету странице, с которой начинается введение, соответственно, это номер - 3 (и так далее). Номер ставится в правом верхнем углу страницы или внизу в центре шрифтом № 10. Точки и тире перед номером страницы и после него не ставятся.

Слово - Содержание - печатается жирным шрифтом строчными буквами, начиная с прописной, с выравниванием по центру страницы.

Названия самостоятельных структурных элементов работы: введения, разделов, подразделов, заключения печатаются строчными буквами, начиная с прописной, с выравниванием по центру страницы, точка в конце названия не ставится.

Порядковый номер проставляется в структурных элементах (разделах, подразделах). Перед введением, заключением порядковый номер не ставится.

Номер страницы, с которой начинается соответствующий структурный элемент работы, ставится в содержании на уровне последней строчки названия соответствующего структурного элемента работы. При этом между последней буквой названия структурного элемента работы и номером страницы помещается заполнитель (отточие).

Применительно к разделу - Приложения указывается только номер страницы, с которого начинается этот раздел. Причем в тексте нумеруется только страница, разделяющая основной текст и приложения. В центре этой страницы пишется слово - Приложения и в обычном порядке проставляется номер страницы. Таким образом, последняя нумеруемая страница отчета – это страница, разделяющая текст отчета и приложения.

В правом верхнем углу каждого из приложений пишется - Приложение 1 (2 и т.д.) к Отчету по производственной практике.

5. Оформление таблиц, рисунков и формул в Отчете по производственной практике

Таблица – это такой способ подачи информации, когда цифровой или текстовой материал распределяется по колонкам, отделенным друг от друга вертикальными и горизонтальными линиями. Важно правильно составить таблицу, так как это позволяет глубже раскрыть и понять содержание какого-либо процесса, явления.

В состав таблицы входят: порядковый номер и тематический заголовок (название); боковик (перечень параметров, размещаемых по горизонтали); заголовки вертикальных граф (головка); сами горизонтальные и вертикальные графы.

Заголовок каждой графы в головке таблицы должен быть по возможности кратким. Нужно следить за тем, чтобы заголовки отдельных граф не повторяли общего заглавия таблицы или его частей. Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв. Боковик таблицы тоже должен быть лаконичным. Повторяющиеся слова нужно выносить в объединяющие рубрики. Общие для всех заголовков боковика слова помещают в заголовок над боковиком. После заголовков боковика знаки препинания не ставятся. Основные заголовки внутри таблицы пишутся с прописной буквы. Подчиненные заголовки пишутся со строчной буквы, если образуют единое предложение с главным заголовком, а если не образуют, то с прописной буквы.

Заголовки и подзаголовки граф, а также боковика в отличие от текста отчета можно выполнять через один интервал и шрифтом, меньшим чем «Times New Roman» № 14 (№№ 10-12). Примечания к таблице размещаются непосредственно под ней.

Оформление таблиц подчинено определенным правилам в соответствии с ГОСТом 2105 – 79. Каждая таблица, содержащаяся в отчете, нумеруется (за исключением таблиц, приводимых в приложениях). При этом необходимо использовать сквозную нумерацию, при которой производится нумерация в рамках отчета в целом. Нумерация таблиц в рамках разделов и подразделов не допускается.

Любая таблица предваряется словом - Таблица, которое пишется с большой буквы, с ее порядковым номером (фактически, в совокупности - это код таблицы). Знак - №, а также точка после номера таблицы не ставятся (например, Таблица 1). Код таблицы выравнивается по правому краю страницы. Однако если в основной части отчета присутствует только одна таблица, то номер ей не присваивают и слово - Таблица не пишут.

Каждая таблица должна иметь название, которое помещается над таблицей (ниже ее кода), печатается с большой буквы и выравнивается по центру страницы. Точка после названия таблицы также не ставится.

По общему правилу таблицы не разрываются. Если на странице осталось мало места, то следует продолжать текст, а таблицу перенести на следующую страницу. Стандартом разрешено разрывать таблицы лишь в том случае, если они не помещаются на целой странице. При переносе таблицы на следующую страницу головка таблицы воспроизводится на новой странице еще раз (например - Продолжение таблицы 4). Если головка громоздкая, повторять ее не следует. В этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не воспроизводят.

На все таблицы необходимо давать ссылки в тексте. При ссылке на таблицу указывают ее номер, а слово таблица пишут в сокращенном виде (например – табл.1).

Кроме таблиц обучающиеся экономических вузов в письменных работах применяют графические методы для характеристики структуры или динамики экономических явлений. Непосредственно в качестве иллюстративного материала могут использоваться **схемы, графики, диаграммы** и т.д. Следует иметь в виду, что все эти виды наглядных пособий в целях унификации оформления письменных работ обозначаются общим понятием - **рисунок**. Так же, как и таблицы, рисунки нумеруются, причем применяется сквозная нумерация. Однако, если рисунок в работе единственный, то он не нумеруется. Не нумеруются также рисунки, содержащиеся в приложении.

Подпись под иллюстрацией обычно имеет четыре основных элемента:

- 1) наименование графического сюжета, обозначаемое сокращенным словом - Рис.;
- 2) порядковый номер иллюстрации, который указывается арабскими цифрами, без знака - №, точка после цифр не ставится (например – Рис. 2);
- 3) тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с краткой характеристикой того, что на нем изображено;
- 4) легенда (экспликация), которая строится так: детали сюжета обозначаются цифрами или буквами, которые выносятся в подпись и сопровождаются текстом. Экспликация не заменяет общего наименования сюжета, а лишь поясняет его.

На все рисунки необходимо давать ссылки в тексте. При ссылке на рисунок указывают его номер, а слово рисунок пишут в сокращенном виде (например – рис.2).

Оформление формул. Наиболее важные по значению формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, помещают каждую в отдельной строке и снабжают их сквозной нумерацией.

Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами. Номер каждой формулы заключается в круглые скобки и помещается у правого поля страницы на уровне соответствующей формулы. Сами же формулы размещаются посредством их выравнивания

по центру. Формула, так же, как и рисунок, сопровождается легендой, в которой расшифровываются применяемые в ней обозначения (причем легенда является обязательной даже в том случае, если формула является общеизвестной). Правила оформления легенды формул тождественны правилам оформления легенды рисунков.

В целях экономии места короткие однотипные формулы можно помещать по несколько в одной строке. Небольшие и несложные формулы, не имеющие самостоятельного значения, оставляют внутри строк текста. Небольшие формулы, образующие единую группу, должны иметь общий номер.

6. Защита Отчета по производственной практике

Защиту отчета по производственной практике принимает заведующий кафедрой. Защита проходит в форме зачета с оценкой. На защите оценивается качество представленного в отчете материала, его соответствие требованиям по оформлению. В процессе устного опроса выясняется уровень ориентации обучающегося в исследованных в период производственной практики вопросах, а также уровень владения представленным материалом.

Составитель: Железнов И.А., к.э.н., доц., зав. Кафедрой экономики и управления МПСУ