

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 № 11 от 24.06.2021*

**Москва 2021 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**