

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:  
a5da3d09894cd1155380e19a70a4852154ef8302

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования  
**«МОСКОВСКИЙ ПСИХОЛОГО-СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
Лицензия № 1478 от 28 мая 2019 г., серия 90ЛО1 № 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 учебной практики  
(по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

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 № 14 от 14.06.2019*

**Москва 2019 г.**

## Содержание

|   |   |
|---|---|
| 1. Цель и задачи прохождения учебной практики.....                        | 3 |
| 2. Документальное оформление прохождения учебной практики.....            | 3 |
| 3. Структура и содержание Отчета по учебной практике.....                 | 4 |
| 4. Оформление текста Отчета по учебной практике.....                      | 4 |
| 5. Оформление таблиц, рисунков и формул в Отчете по учебной практике..... | 6 |
| 6. Защита Отчета по учебной практике.....                                 | 8 |

## 1. Цель и задачи прохождения учебной практики

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является неотъемлемой частью учебного процесса, которая проводится на Кафедре экономики и управления - выпускающей кафедре для данного направления подготовки.

**Цель** учебной практики - закрепить полученные в процессе обучения знания, получить первичные профессиональные умения и навыки.

Исходя из направления/профиля подготовки обучающихся ("Управление персоналом"/"Управление персоналом организации") в период прохождения учебной практики предполагается углубленное изучение обучающимися научных основ (классики) управления персоналом и основ экономики организации (предприятия).

Обучающиеся проводят работу по подготовке двух рефератов: 1) с изложением взглядов представителей одной из научных школ управления персоналом, 2) с изложением основ экономики организации (предприятия).

Материалы учебной практики могут рассматриваться как одна из основ для написания первой (теоретической) главы предстоящей ВКР.

Соответственно, **задачами** прохождения учебной практики являются:

- подготовка письменного отчета - реферата по научным основам (классике) управления персоналом по одной из предложенных тем;

- подготовка письменного отчета - реферата по основам экономики организации (предприятия) по одной из предложенных тем.

## 2. Документальное оформление прохождения учебной практики

В процессе прохождения учебной практики оформляются следующие документы:

1. Заявление от обучающегося на проведение практики (подписывается обучающимся).
2. Индивидуальное задание обучающемуся на учебную практику (подписывается руководителем учебной практики - заведующим Кафедрой экономики и управления и обучающимся).
3. Инструктаж по технике безопасности (подписывается инструктирующим и обучающимся)
4. Дневник учебной практики (подписывается руководителем учебной практики - заведующим Кафедрой экономики и управления и обучающимся).

5. Отчёт по учебной практике (подписывается обучающимся и руководителем учебной практики - заведующим Кафедрой экономики и управления).

Все документы сдаются в деканат Факультета экономики и права.

### **3. Структура и содержание Отчета по учебной практике**

- Титульный лист отчета

-1. Отчет - **Реферат** по научным основам (классике) управления персоналом по одной из следующих тем: Научная теория Ф.Тейлора; Школа человеческих отношений Э.Мэйо; Теории "X" и "Y" Д.Мак-Грегора; Управленческая теория А.Файоля; Теория бюрократического построения организации М.Вебера; Управленческие идеи П.Друкера; Теория "7-S" Э. Атоса, Р.Паскаля, Т.Питерса и Р.Уотермена; Теория Альдерфера; Теория МакКлелланда; Теория Герцберга; Модель Оучи; Модель Лэйн и Дистефано; Модель Хофстида; Бихевиористские теории В.Скотта и М.Фоллет.

-2. Отчет - **Реферат** по основам экономики организации (предприятия) по одной из следующих тем: 1) Предприятие как основное звено экономики; 2) Особенности функционирования предприятия в рыночной экономике; 3) Производственная и организационная структура предприятия; 4) Кадровый потенциал и мотивация трудана предприятии; 5) Планирование и прогнозирование деятельности предприятия; 6) Инвестиционная деятельность предприятия; 7) Качество и конкурентоспособность продукции предприятия; 8) Оценка финансового состояния и эффективности деятельности предприятия; 9) Расходы и доходы предприятия; 10) Инновационная деятельность предприятия.

### **4. Оформление текста Отчета по учебной практике**

Тексты отчетов должны быть отпечатаны на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта Times New Roman Cyr № 14. Выравнивание текста – по ширине страницы.

Оптимальный объем отчетов:

1. Отчет - Реферат по научным основам (классике) управления персоналом - 10 - 12 страниц.

2. Отчет - Реферат по основам экономики организации (предприятия) - 10 - 12 страниц.

Приложения в листаж отчетов не входят, их объем 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 отчетах. Первой страницей отчета является титульный лист, который не нумеруется. Второй страницей работы 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 и заключением порядковый номер не ставится.

Номер страницы, с которой начинается соответствующий структурный элемент отчета, ставится в содержании на уровне последней строчки названия этого структурного элемента. При этом между последней буквой названия структурного элемента 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 учебной практике.

## 5. Оформление таблиц, рисунков и формул в Отчете по учебной 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 учебной практике**

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

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