

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР)**

Кафедра менеджмента

Ж.Н. Аксенова, А.В. Богомолова, Е.К. Малаховская

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА:
**Практика по получению первичных
профессиональных умений и навыков**

Методические указания для студентов направления подготовки
«Управление персоналом», всех форм обучения

Томск 2018

Аксенова Ж.Н., Богомолова А.В., Малаховская Е.К.

Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков: Методические указания для студентов направления подготовки «Управление персоналом», всех форм обучения / Ж.Н. Аксенова, А.В. Богомолова, Е.К. Малаховская. – Томск : ТУСУР, 2018. – 35 с.

Настоящие методические указания предназначены для организации прохождения студентами учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, являющейся обязательным элементом учебного плана направления подготовки «Управление персоналом» для студентов всех форм обучения (в том числе – с применением дистанционных образовательных технологий). Изложены цель, задачи и этапы прохождения практики. Методические рекомендации содержат указания по содержанию практики и оформлению отчета по результатам прохождения данного вида практики.

© Аксенова Ж.Н.,
Богомолова А.В.,
Малаховская Е.К., 2018
© ТУСУР, 2018

Оглавление

1 Введение	4
2 Общие положения.....	6
3 Цель и задачи практики.....	7
4 Организация и порядок прохождения учебной практики.....	8
4.1 Методическое и организационное руководство практикой.....	9
4.2 Права и обязанности студентов в период прохождения практики.....	10
5 Программа прохождения учебной практики.....	12
5.1 Содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.....	12
5.2 Примерный тематический план учебной практики.....	14
5.3 Примерное индивидуальное задание на практику.....	14
6 Правила оформления отчета по практике.....	18
6.1 Структура отчета по практике.....	18
7 Рекомендуемая литература	30
Приложение А – Форма договора на практику.....	31
Приложение Б – Шаблон титульного листа отчета и задания по учебной практике.....	34

1 Введение

Настоящие методические указания разработаны на основании и с учетом положений следующих документов:

1) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. № 301;

3) Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383.

Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (далее практика), как часть основной образовательной программы высшего образования, является важным этапом обучения студентов в ТУСУР.

Настоящие методические указания предназначены для студентов направления подготовки «Управление персоналом», всех форм обучения.

Рекомендации подготовлены с целью информирования студентов о единых требованиях к процедуре прохождения практики: составление задания; прохождение практики; представление отчета на выпускающую кафедру.

Цель практики — закрепление и расширение теоретических знаний, практических умений и навыков, полученных в процессе освоения основной образовательной программы в практических условиях, обеспечивающих прикладную направленность и специализацию обучения (в соответствии с направлением подготовки) с приобретением конкретных умений и навыков, а

также приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности.

За время практики студент должен овладеть практическими навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам внешними организациями и трудовыми коллективами; анализа и использования информации, получаемой из различных источников, а так же навыками оформления сопровождающей документации при приеме, увольнении, переводе на другую работу и перемещении персонала организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2 Общие положения

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Практика может быть организована как стационарная (проводится в организациях, расположенных на территории г. Томска или в ТУСУР) так и выездная (проводимая в организациях, расположенных вне территории г. Томска).

Место прохождения практики. Практика проводится в организациях различных отраслей, сфер и форм собственности, в академических и ведомственных научно-исследовательских организациях, органах государственной и муниципальной власти, деятельность которых соответствует направлению подготовки (профильные организации), учреждениях системы высшего и среднего профессионального образования, системы дополнительного образования, в структурных подразделениях университета по направлению подготовки под руководством руководителей практики.

Обучающиеся вправе предложить прохождение практики в иной профильной организации по согласованию с кафедрой.

Форма контроля: по итогам прохождения практики студент предоставляет руководителю практики от университета следующие документы: 1) отчет; 2) дневник прохождения практики; 3) иные документы.

3 Цель и задачи практики

Практика направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения, а также приобретение опыта и практических навыков решения кадровых и управленческих задач.

Целью практики является закрепление теоретических знаний, практических умений и навыков, полученных в процессе освоения основной образовательной программы, расширение представлений студентов об избранном направлении обучения – управлении персоналом организации, формирование целостной картины будущей профессии, а также приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности.

Задачи практики:

- приобретение студентами бакалавриата умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов и духовных ценностей в избранной профессии;
- ориентироваться в собственных профессиональных интересах и склонностях, определив направление дальнейшей специализации в области профессиональной деятельности;
- подготовка к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин.

Во время прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студент может принимать непосредственное участие в решении практических задач в области кадрового менеджмента и должен подготовить и представить отчет о проделанной работе.

4 Организация и порядок прохождения учебной практики

Конкретные сроки учебной практики определяются рабочим учебным планом направления подготовки, календарным учебным графиком учебного процесса и утверждаются приказом по университету

Практика может проводиться в организациях, учреждениях и на промышленных предприятиях любой организационно-правовой формы, а также в подразделениях ТУСУР.

На предприятиях и в организациях студентам-практикантам предоставляются рабочие места по профилю подготовки, обеспечивающие возможность выполнения полного объема программы прохождения практики. Выполняя свои задачи, поставленные в рамках программы практики, студенты-практиканты могут участвовать в решении конкретных задач предприятия.

На практику по получению первоначальных профессиональных умений и навыков студенты направляются на основании договоров между университетом и предприятием (организацией). Бланк договора приведен в приложении А.

В период прохождения практики студенты работают в соответствии с режимом работы предприятий, подчиняются действующим на предприятиях правилам внутреннего трудового распорядка, соблюдают требования охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

В период прохождения практики при наличии вакантных должностей студенты могут назначаться приказом руководителя предприятия на оплачиваемые должности, если работа соответствует требованиям программы практики. В этом случае студенты несут полную ответственность за выполняемую работу и на них распространяются все положения трудового законодательства и положения соответствующей должностной инструкции.

4.1 Методическое и организационное руководство практикой

Учебно-методическое руководство практикой осуществляет профилирующая кафедра, которая обеспечивает выполнение учебного плана и программы прохождения практики.

Для методического и организационного руководства учебной практикой назначаются руководители от университета и от предприятия.

Руководитель практики от ТУСУР обеспечивает проведение следующих организационных мероприятий:

- составляет рабочую программу прохождения студентами практики, разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов, участвует в подготовке методических материалов по практике;
- оказывает студентам консультативную помощь по вопросам организации и прохождения практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков прохождения практики и выполнением программы практики;
- проверяет отчеты по практике, участвует в подготовке и работе комиссии по защите отчетов по практике;
- готовит и представляет на кафедру отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по улучшению программы и организации практики студентов.

Руководитель практики от предприятия обязан:

- организовать прохождение практики студентов в полном соответствии с положением и программой практики;
- обеспечить студентов рабочими местами в соответствии с направлением подготовки и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения практики информации;

- совместно с руководителем практики от университета при участии студентов разработать индивидуальные календарные планы-графики прохождения практики и осуществлять контроль за их выполнением;
- обеспечить студентов необходимыми консультациями по вопросам, входящим в задание по практике с привлечением специалистов предприятия;
- предоставить студентам возможность пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации и оформления отчета;
- контролировать выполнение студентами правил внутреннего распорядка, техники безопасности, заданий на учебную практику.

4.2 Права и обязанности студентов в период прохождения практики

Руководитель практики от университета сообщает студентам сроки и порядок прохождения практики, выдает методические указания и другие необходимые документы.

Индивидуальное задание на учебную практику формируется и выдается студенту руководителем практики от университета.

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания по производственной практике;
- пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений – информационными фондами предприятия;
- получать компетентные консультации специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на производственную практику;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике;
- пользоваться услугами подразделений непромышленной инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, спортоборудованиями и т.п.).

В период прохождения практики студенты обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществлять сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономической, управленческой, кадровой и другой информации, а также иллюстративных материалов по теме отчета по практике;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

К студенту, не выполнившему программу практики и задание в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из вуза. При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия по представлению руководителя подразделения и руководителя практики от предприятия он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается декану факультета и заведующему выпускающей кафедрой. По их предложению ректор может рассмотреть вопрос об отчислении студента из вуза.

5 Программа прохождения учебной практики

5.1 Содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

В процессе прохождения практики студент должен собрать материалы, отражающие характеристику объекта исследования, познакомиться со структурой, функциями и задачами организации.

Общее содержание учебной практики сводится к следующему:

- знакомство с нормативно-правовыми документами, регламентирующими трудовую деятельность;
- изучение нормативных документов и правил организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с внешними организациями;
- умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности;
- умение корректно использовать учебную литературу, внутренние кадровые документы предприятия и иные материалы, имеющие отношение к управлению персоналом;
- изучение функций и должностные обязанности менеджера по персоналу;
- изучение основных операций кадрового делопроизводства и движения информации в организации,
- получение представления о работе службы (отдела) управления и развития персонала;
- изучение порядка организации и ведения взаимодействия с внешними организациями и трудовыми коллективами;
- освоение навыков анализа и использования информации, получаемой на предприятии.
- получения навыков выполнения конкретного задания в соответствии с программой практики;

– получение навыков оформления и публичной презентации полученных результатов.

Содержание учебной практики включает целенаправленный поиск и отбор информационного материала по выбранной организации и избранной теме индивидуального задания, ее анализ и обобщение. В качестве такого материала могут выступать все виды источников: монографии и научные труды, публикации в периодической печати, сборники материалов конференций, учебники, справочники, а для сбора информации о предприятии – уставные документы, положения о подразделениях, должностные инструкции, правила внутреннего распорядка, корпоративный кодекс и т.д. В задачи студента не входит реферирование всех найденных источников, но знакомство с содержанием необходимо в той степени, чтобы иметь представление об его информационной ценности.

Студент в период прохождения практики должен собрать необходимый материал, сделать выписки из служебных и нормативно-правовых документов, ознакомиться с информацией по теме отчета по практике, собрать и подготовить графический материал.

Студентам рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности организаций и предприятий в сфере управления персоналом.

Необходимо изучить нормативные документы, постановления, инструкции, методические указания, действующие в настоящее время и регламентирующие работу кадровых служб предприятий (организаций).

5.2 Примерный тематический план учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Формы текущего контроля
1	Согласование программы практики	Индивидуальная или совместная работа студента по примерному тематическому плану	Собеседование с руководителем, Проверка календарного плана работ, Проверка дневника по практике, Проверка промежуточных отчетов Публичная защита итогового отчета по практике, Презентация доклада, Оценка по результатам защиты отчета
2	Утверждения индивидуального задания		
3	Ознакомиться с содержанием работы специалистов по персоналу		
4	Выбор источников информации и метода сбора данных		
5	Изучение нормативно-правовых документов и рекомендованной литературы		
6	Выполнение индивидуального задания		
7	Оформление дневника и отчета практики. Подготовка презентации и доклада		

Индивидуальное задание учебной практики представляет собой анализ, целенаправленный поиск и отбор информации по выбранному направлению исследования.

Выбор темы индивидуального задания осуществляется студентом самостоятельно или назначается руководителем практики от кафедры.

5.3 Примерное индивидуальное задание на практику

1. Изучить нормативные, локальные документы организации по месту прохождения практики, её практическую деятельность (в том числе по взаимодействию со внешней средой). Провести количественный и (или) качественный анализ деятельности организации.

2. Изучить документ «Стандарты профессиональной деятельности в области кадрового менеджмента». Провести сравнительный анализ двух трудовых функций, которые относятся к разным кодам обобщенных трудовых функций (например, сравнить функции А/03.5 и Е/03.6, см. Стандарт). Сделать выводы по составу работ, уровню квалификации, составу и порядку действий и т.д. Определить место и полномочия работника кадровой службы (который реализует выбранные трудовые функции), выводы обосновать.

Источник: Стандарты профессиональной деятельности в области кадрового менеджмента

3. Выбрать одну из операций кадрового делопроизводства: Изучить нормативно-правовые документы регламентирующие порядок ее осуществления, составить краткое описание порядка действий специалиста кадровой службы (составить схему/алгоритм процесса).

Источник: Кадровое делопроизводство

<http://kadroviku.ru/publ/8> ,

<http://www.pro-personal.ru/article>,

http://www.help-hr.ru/catalog/k_delo/section.php?SECTION_ID=150

4. Выбрать одну из внешних организаций:

- Министерство труда и социальной защиты РФ,
- Пенсионный фонд РФ,
- Фонд социального страхования РФ,
- Федеральный фонд обязательного медицинского страхования,
- Федеральная служба по труду и занятости.
 - ознакомиться с нормативно-правовыми актами регламентирующими деятельность выбранной организации.
 - ознакомиться с сайтом организации.
 - дать общую характеристику деятельности организации, организационной структуры управления (в Вашем городе).

- изучить и кратко описать основные задачи деятельности внешней организации.
- описать формы взаимодействия кадровой службы предприятия с внешней организацией и физическими лицами.

Источник:

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации
(официальный сайт) <http://www.rosmintrud.ru/>

Пенсионный фонд РФ <http://www.pfrf.ru/>

Фонд социального страхования РФ <http://fss.ru/>

Федеральный фонд обязательного медицинского страхования
<http://www.ffoms.ru/>

Федеральная служба по труду и занятости <http://www.rostrud.ru/>

ВКК-Национальный союз кадровиков <http://www.kadrovik.ru/>

Справочно-правовая система КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>

В заключительной части исследования необходимо сделать общий вывод по работе, указать развернутые ответы по каждой задаче, вынесенной на самостоятельное изучение в рамках индивидуального задания практики.

По завершению учебной практики студент в установленный срок должен предоставить руководителю практики от кафедры следующие отчетные документы:

1) заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителем практики от организации и руководителем организации, заверенный печатью организации;

2) отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач; в отчете важно формулировать свои выводы и комментарии;

3) лист задания на учебную практику (лист 2 отчета по практике), заверенный подписью руководителя практики (организации). Подведение итогов практики.

Формой аттестации по итогам учебной практики является дифференцированный зачет. Оценка по практике имеет тот же статус, что и оценки по другим дисциплинам учебного плана, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

Руководитель практики от университета после окончания практики организует защиту, которая проводится уполномоченной комиссией. По итогам защиты студентам выставляются оценки, о чем делаются соответствующие записи в ведомости и зачетной книжке студента. При защите практики учитываются объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, уровень раскрытия в отчете задания на практику, содержание отзыва руководителя практики от организации (базы практики), ответы студента на уточняющие вопросы по теме практики, заданные в ходе защиты.

Если студент направляется на предприятие, вне населенного пункта, в котором расположен университет (выездная практика), то оплата проезда и проживания осуществляется на основе «Положения о порядке оплаты проезда и проживания при проведении выездных практик обучающимся ТУСУР» <https://regulations.tusur.ru/documents/777>

6 Правила оформления отчета по практике

6.1 Структура отчета по практике

По завершении практики студенты представляют на выпускающую кафедру отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать результаты его деятельности в период прохождения практики и подготовленность к защите отчета по практике.

Основными требованиями к отчету являются:

– четкое и грамотное построение в соответствии с требованиями образовательного стандарта вуза ;

– логическая взаимосвязь разделов отчета;

– краткость и конкретность изложения материала;

– наличие обоснования выбора методов, основных решений по анализу производственно-хозяйственной деятельности предприятия;

– доказательство полученных выводов и четкая формулировка проблем;

– наличие ссылок на использованные литературные источники.

Структура отчета по практике включает набор следующих **обязательных** элементов:

– титульный лист;

– задание;

– оглавление;

– введение;

– основная часть;

– заключение;

– список использованных источников.

Титульный лист служит обложкой документа. Пример оформления титульного листа приведен в Приложении Б.

Задание на практику, как правило, оформляется в стандартной, принятой в ТУСУРе, форме. Его пример приведен в приложении В. В состав отчета может не включаться задание на отдельном листе, если заданная тема полностью и однозначно определяет содержание и объем работы.

Оглавление включает: введение, наименования всех глав, разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименования), заключение, список использованных источников, приложения (при наличии). Строки оглавления заканчиваются указанием номеров страниц, на которых расположено начало соответствующей части документа.

Во введении дается обоснование выбранной темы, формулируются цель и задачи, которые студент ставит и решает в ходе прохождения практики, осуществляется выбор источников получения фактических материалов в процессе прохождения практики.

Основная часть отчета представляет собой текстовый документ, включающий соответствующие разделы в соответствии с индивидуальными задачами. Приводятся результаты анализа всех собранных в ходе исследования материалов с приложением таблиц, схем, графиков, диаграмм и т.п. Изложение, в данной части работы, материала должно быть последовательным, с использованием различных источников:

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной в процессе прохождения практики работы и дается краткая характеристика выявленных в ходе практики проблем предприятия (организации) в исследуемой области.

В приложениях могут быть приведены примеры первичных документов (входные и выходные формы и бланки или реальные заполненные документы); информация об объекте исследования (структура предприятия, положения о видах деятельности, лицензии, фрагменты

громоздких таблиц номенклатур продукции, различные справочники предприятий и т. д.).

Оформленный по требованиям отчет и дневник практики студент отправляет для проверки в установленные сроки на профилирующую кафедру.

Проверку отчета осуществляет руководитель практики от вуза. Оценка практики производится с учетом отзыва руководителя от предприятия, качества оформления отчета.

Основным рабочим документом, характеризующим текущее выполнение студентом программы практик, является дневник по практике. В дневнике фиксируются все виды работ по индивидуальному заданию и полученные результаты.

На титульном листе пишется вид соответствующей практики:

– учебная: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

На оборотной стороне титульного листа дневника указана инструкция по заполнению дневника, студент ставит подпись и дату, когда он с данной инструкцией ознакомился.

В разделе 1 «Общие сведения» указываются личные данные студента, место прохождения и сроки прохождения практики. В таблице «График прохождения практики» указывается, где и в течение, какого времени занимался студент. В столбец «Цех и рабочее место, лекции, экскурсии, экзамены, отчет» могут быть вписаны такие фразы: «Отдел (наименование)», «Библиотека, подготовка отчета». В столбце «Недели» ставится знак «×» на пересечении недели и работы, соответствующих друг другу. В конце раздела ставится подпись руководителя от организации, заверенная её печатью.

В разделе 2 «Производственная работа» указывается краткое содержание работы студента в течение практики в соответствии с графиком прохождения практики. Желательно в первый день практики составить план прохождения практики совместно с руководителем практики от организации

и работать по этому плану. Запись производится с периодичностью смены вида деятельности, но не реже двух раз в неделю. В столбце «Подпись руководителя» ставится подпись руководителя практики от организации.

Раздел 3 «Индивидуальная работа». В подразделе 3.а) отражается выданное студенту индивидуальное задание на учебную практику, в подразделе 3.б) – тема отчета, которая должна совпадать с темой индивидуального задания. В подразделе 3.в) кратко характеризуется работа студента по выполнению задания, перечисляются задачи учебной практики.

Раздел 4 «Отметка о сдаче гостехминимума» не заполняется.

Раздел 5 «Оценка производственной работы» заполняется руководителем от организации.

Подраздел 5.1 является обязательным к заполнению. Руководителем организации предоставляется краткая характеристика работы студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики и т.п.

В подразделе 5.2 приводятся поощрения и взыскания, полученные студентом во время практики с указанием номера и даты приказа. Данный подраздел может быть незаполненным, если ни поощрений, ни взысканий студент не получал.

В конце раздела 5 ставится оценка за практику («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» либо «неудовлетворительно»). В конце раздела ставится подпись руководителя от организации, ФИО руководителя организации, заверенные печатью организации.

Раздел 6 «Даты». В разделе указываются даты начала и окончания практики согласно приказу. В конце раздела ставится подпись руководителя от организации, ФИО руководителя организации, заверенные печатью организации.

Раздел 7 заполняется руководителем практик от университета (кафедры). Заключение руководителя практики от кафедры должно

содержать оценку своевременности, полноты и качества содержательной стороны отчета, уровень освоения профессиональных компетенций.

По окончании практик студент составляет письменный отчет. Отчет по практике, как и дневник, является основным документом, по которому оценивается качество прохождения практики каждого студента. Отчет составляется каждым студентом индивидуально. При составлении отчета студент руководствуется программой практики и отражает в нем выполнение индивидуального задания. Наиболее подробно должны быть изложены собственные исследования студента с обоснованием их практической ценности.

Отчет студента должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Объем отчета – 20–25 страниц машинописного текста с приложением таблиц, схем, документов, форм и других материалов. В отчете важно формулировать свои выводы и комментарии, а не цитировать НПА от начала и до конца.

Отчёт по практике выполняется в соответствии с общими требованиями и правилами оформления образовательного стандарта ТУСУР (Образовательный стандарт вуза ОС ТУСУР 02–2013 Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления (утв. Приказом ректора от 03.12.2013 № 14103). – Режим доступа: <https://regulations.tusur.ru/documents/71>, в том числе должен быть скреплен.

Основные моменты по оформлению отчета, на которые стоит особенно уделить внимание:

Формат листа:

- размер А4 (210 x297мм);
- поля: левое – 30 мм; правое – 10 мм; верхнее –20 мм; нижнее – 20 мм;
- абзацный отступ должен быть одинаковым по тексту отчета – 1,25 см (пять пробелов);
- выравнивание основного текста – по ширине;

- нумерация страниц по центру сверху. Титульный лист считается первой страницей, но не нумеруется;
- интервал между абзацами не увеличен (до и после – 0).

Шрифт:

- стиль: Times New Roman;
- текст работы должен быть напечатан с полуторным междустрочным интервалом и размером шрифта либо 12, либо 14 пунктов.

Заголовки:

- основная часть отчета может состоять из 2-3 разделов, каждый из которых может включать несколько подразделов и пунктов;
- подразделы и пункты должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела и подраздела;
- каждый раздел (1, 2 или 3) начинается с нового листа. Подразделы и пункты на новый лист переносить не следует;
- наименования разделов, подразделов и пунктов выравниваются по центру;
- если заголовок состоит из двух и более строк, то между ними межстрочный интервал 1, а слова переносят целиком;
- заголовок раздела (1, 2 и 3) – ПРОПИСНЫЕ ЖИРНЫЕ;
- заголовок подраздела (1.1, 1.2, 2.1, 2.2 и т.п.) – строчные жирные;
- пункты (1.1.1, 1.1.2) – *строчные курсивные жирные*;
- задание, введение, заключение, список использованных источников – не нумеруются. Эти заголовки выравниваются по центру, шрифт - Строчный жирный без точки в конце;
- точка в конце разделов, подразделов пунктов и подпунктов не ставится;
- между двумя заголовками – одна пустая строка;
- между заголовком и текстом – 2 пустые строки;
- между текстом и заголовком – 2 пустые строки.

Пример:**Таблицы:**

– на все таблицы должны быть ссылки в тексте. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после абзаца где она упоминается впервые, или на следующем листе (странице), а при необходимости в приложении к работе;

– если данные заимствованы, то указывается в основном тексте ссылка на источник;

– название таблицы должно отражать содержание, быть точным и кратким, его помещают после номера таблицы, через тире с прописной буквы;

– точка после порядкового номера и в конце названия таблицы не ставится;

– допускается использование шрифта на размер меньше, чем основной текст, межстрочный интервал – одинарный;

– при переносе таблицы на следующую страницу «шапка» таблицы повторяется, а справа перед таблицей помещаются слова «Продолжение таблицы 2.4» либо «Окончание таблицы 2.4». Название таблицы не повторяется.

Примеры:

Территориальные особенности в уровне безработицы показаны в таблице 3.2.

Таблица 3.2 – Состояние рынка труда в России в 2002 г.

Экономические районы	Показатели оценки рынка труда	
	Численность экономически активного населения, тыс. человек	Уровень безработицы, %
Россия, всего	71782	8,0
в том числе:		
Центральный	14807	4,7
Волго-Вятский	4178	8,6

Таблица 2.10 – Динамика задолженности по налоговым платежам в бюджет

Задолженность	В тыс. руб.		
	2011 г.	2012 г.	2013 г.
Всего	1 159 422	1 252 964	1 246 228
В том числе:			
- недоимка	606 507	698 344	770 346
- отсроченные (рассроченные) платежи	-	-	-
Поступления налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджетную систему	12 315 334	13 214 574	11 632 783

Требования к оформлению текста

По всему тексту убрать режим автоматических переносов.

При подготовке отчета необходимо обратить внимание на стиль и язык изложения, постараться обеспечить лаконичность и четкость формулировок, точность определений, разнообразие употребляемых слов, литературную форму выражения мысли. Стиль написания отчета – *безличный монолог*, т.е. от третьего лица. *Не рекомендуется употреблять форму первого и второго лица местоимений единственного числа.*

Во всём отчете должно быть достигнуто единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

Список использованных источников.

В список использованных источников включаются лишь те источники, на которые есть ссылки по тексту работы. Список формируется в порядке упоминания источников в тексте работы. При отсылке к источнику в тексте работы, после упоминания о нем, проставляется номер в квадратных скобках, под которым он значится в списке источников.

Примеры оформления библиографических данных:

Нормативный правовой акт из справочной – правовой системы «Гарант» или «Консультант Плюс»: О предоставлении государственных гарантий субъектов Российской Федерации и муниципальных гарантий по кредитам либо облигационным займам [Электронный ресурс]: **Постановление Правительства РФ от 30 декабря 2012 г. № 1487.** – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Ресурс удаленного доступа (из сети INTERNET): Текущие показатели состояния Российского валютного рынка [Электронный ресурс]: сайт Московской Межбанковской Валютной Биржи. – Режим доступа: http://www.micex.ru/полная_ссылка_чтобы_попасть_на_вашу_статью (дата обращения: 16.01.2017).

Статья из научного журнала (с одним автором): **Ефимов А.А.** Организация фирмы-посредника по оказанию услуг на рынке программных продуктов / **А.А. Ефимов** // Вестник ИНЖЭКОНА. – Сер. Экономика. – 2010. – Вып. 3(38). – С. 383–387.

Книга с одним автором: **Афонасова М.А.** Бизнес-планирование: учебное пособие / **М.А. Афонасова.** — 2-е изд., доп. — Томск : Эль Контент, 2015. — 108 с.

Книга с двумя авторами: **Шешукова Т.Г.** Развитие налогового контроля: опыт зарубежных стран / **Т.Г. Шешукова, Д.В. Баленко** // Вестник Пермского университета. – Сер.: Экономика. – 2013. – № 3(18). – 122–128 с.

Книга более чем с тремя авторами: Социальная политика / **Е. Холостова [и др.]**; под общ. ред. Г. Климатова. – М.: Юрайт, 2011. – 368 с.

Оформление перечислений.

Особенностью отчетов является наличие большого количества перечислений, классификаций, основных понятий. Обращается внимание на их грамотное оформление.

Перечисление может быть нумерованным, либо маркированным. *Нумерованный список* применяется в обязательном порядке, если в обобщающей части содержится *количественное числительное* (в примере это слово «ТРИ»).

Пример: *Выделяют три уровня представления информации:*

- 1) *физическое;*
- 2) *концептуальное;*
- 3) *внешнее.*

В *маркированном списке* перечислений в качестве маркера рекомендуется использовать либо «точку», либо «тире». Выбранный знак должен быть одинаковым по всей работе. Все элементы перечисления в целом должны грамматически подчиняться *вводному (обобщающему)* предложению, которое предшествует перечислению. Пример представлен ниже.

Информатика включает в себя следующие дисциплины:

- *математическую логику;*
- *комбинаторику;*
- *теорию графов и т.д.*

Вводное предложение (обобщающая часть предложения) при перечислении не должно заканчиваться предлогами «что», «на», «для», «в» и союзами «как», «при», «чтобы».

Неправильно	Правильно
Комплекс недвижимости подразделяется на: <ul style="list-style-type: none"> • данные адресного плана; • данные дежурного плана; • реестр объектов социальной инфраструктуры. 	Комплекс недвижимости содержит следующие данные: <ul style="list-style-type: none"> • данные адресного плана; • данные дежурного плана; • реестр объектов социальной инфраструктуры.

Остальные требования к оформлению текста, в т.ч. формул, списка используемых источников и др., рекомендуется смотреть в требованиях образовательного стандарта вуза ОС ТУСУР 02-2013 «Работы студенческие

по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления». <https://regulations.tusur.ru/documents/71>

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете (шаблон отчета см. в приложении Б):

- 1) титульный лист;
- 2) задание на учебную практику;
- 3) оглавление;
- 4) введение;
- 5) основная часть, состоящая из двух разделов:
 - 1 Анализ <.....>
 - 1.1 Характеристика <.....>
 - 1.2 Анализ / описание <.....>
 - 2 Анализ / описание направлений (и результатов) деятельности <наименование организации> <.....>
- 6) заключение;
- 7) список использованных источников;
- 8) приложения (при необходимости).

7 Рекомендуемая литература

Основная литература

1. Управление персоналом. [Электронный ресурс]: Учебник / А.Г. Дементьева, М.И. Соколова; Московский государственный институт международных отношений (университет) МИД России. - М.: Магистр, 2008. - 287 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9776-0072-9: Режим доступа:

<http://znanium.com/bookread2.php?book=145988>

Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для академического бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 249 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-00547-9.: –

Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/17BDA5D1-C599-4D1D-B8D0-063670E9B124/upravlenie-personalom#page/7>

Дополнительная литература

1. Образовательный стандарт вуза ОС ТУСУР 02-2013. Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления (Утвержден и введен в действие Приказом ректора ТУСУР от 03.12.2013 г. №14103).

https://regulations.tusur.ru/storage/58111/obrazovatelnyy_standart_vuza_os_tusur_02-2013_raboty_studencheskie_po_napravleniyam_podgotovki_i_spetsialnostyam_gumanitarnogo_profilya_obschie_trebovaniya_i_pravila_oformleniya.pdf?1490862364

Аудит и контроллинг персонала организации: Учеб. пособие / ВЗФЭИ; Под ред. П.Э. Шлендера. - М.: Вуз. учебник, 2006. - 224 с.: 60x90 1/16. (переплет)

ISBN 5-9558-0033-6: Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=106531>

Ресурсы сети Интернет

1. Сайт по кадровому делопроизводству: Режим доступа: <https://www.kadrovik-praktik.ru/>

2. Справочник кадровика: Режим доступа: <http://kadroviku.ru/>

3. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации (официальный сайт) : Режим доступа: <http://www.rosmintrud.ru/>

4. Пенсионный фонд РФ : Режим доступа: <http://www.pfrf.ru/>
5. Фонд социального страхования РФ: Режим доступа: <http://fss.ru/>

Приложение А – Форма договора на практику

ДОГОВОР № _____

г. Томск

«__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (ТУСУР), именуемое в дальнейшем «университет», в лице директора департамента образования Трояна П.Е., действующего на основании Доверенности от 06.07.2016 г., № 20/2003 (профилирующая кафедра менеджмента, в лице заведующего кафедрой Афонасовой М.А.), с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «предприятие» (учреждение, организация), в лице _____, действующего на основании _____,

(положения о предприятии, распоряжения, доверенности)

с другой стороны, в соответствии с «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», утверждённом приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 г. № 1383 (зарегистрирован в Минюсте России 18.12.2015 №40168), заключили между собой договор о нижеследующем:

1. Университет обязуется:

- 1.1. За два месяца до начала практики студентов представить предприятию для согласования программу практики и календарные графики прохождения практики.
- 1.2. Представить предприятию список студентов, направляемых на практику, не позднее чем за неделю до начала практики.
- 1.3. Направить на предприятие студентов в сроки, предусмотренные календарным графиком проведения практики.
- 1.4. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей.
- 1.5. Оказывать работникам предприятия - руководителям практики студентов методическую помощь в организации и проведении практики.
- 1.6. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период прохождения практики.

2. Предприятие обязуется:

- 2.1. Представить университету в соответствии с прилагаемым календарным графиком ____ мест (а) для проведения практики студентов.
- 2.2. Обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда – вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение студентов-практикантов безопасным методам работы.
- 2.3. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период практики на предприятии в соответствии с Положением о расследовании и учёте несчастных случаев на производстве.
- 2.4. Создать необходимые условия для выполнения студентом программы практики. Не допускать

использования студента-практиканта на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности студента.

2.5. Назначать квалифицированных специалистов для руководства практикой студентов в подразделениях (цехах, отделах, лабораториях и т.д.) предприятия.

2.6. Обеспечить учёт выходов на работу студентов-практикантов. О всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия сообщать в университет.

2.7. По окончании практики дать характеристику о работе каждого студента- практиканта и качестве подготовленного им отчёта.

3. Ответственность сторон за невыполнение договора

3.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и прохождению практики студентов в соответствии с Основами законодательства о труде, «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», утверждённом приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 г. № 1383, действующими Правилами по технике безопасности, настоящим договором.

3.2. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном законодательством порядке.

4. Срок действия договора

4.1. Договор вступает в силу после его подписания университетом, с одной стороны, и предприятием с другой стороны. Срок действия договора _____

4.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

5. Реквизиты и подписи сторон:

ТУСУР: 634050,

Предприятие: _____

г.Томск, пр. Ленина, 40

Директор департамента
образования ТУСУР

_____ П.Е. Троян

_____ (подпись)

(печать университета)

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК

прохождения практики студентом ТУСУРа на 20___/20___ учебный год

(Ф И О студента)

Курс, группа	Характер практики	Сроки практики	Специальность, Направление
	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков		

Приложение Б – Шаблон титульного листа отчета и задания по учебной практике

Пример оформления и заполнения титульного листа

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР)
Кафедра менеджмента

ОТЧЕТ

по учебной практике

(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Студент гр. 867
_____ Р.Н. Иванов
« ____ » _____ 2018 г.

Вписать рук-ля от организации
Руководитель от организации
Начальник Департамента народного
хозяйства Администрации г.
Кедровый Ивановской области
_____ Н.Т. Амиралиев
(подпись, печать)
« ____ » _____ 2018 г.

Вписать р-ля от ТУСУРа:
Руководитель от ТУСУРа
канд. экон. наук,
доцент кафедры менеджмента
_____ А.В. Богомолова
« ____ » _____ 2018 г.

Томск 2018

Пример оформления и заполнения листа задания

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР)

Кафедра менеджмента

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
кафедрой менеджмента
д-р экон. наук, профессор

_____ М.А. Афонасова
« _____ » _____ 2018г.

ЗАДАНИЕ

На учебную практику студенту Иванову Р.Н.			
Группа	867	Факультет	Экономический
1. Тема	Анализ системы набора и найма <.....>		
2. Срок сдачи студентом отчета			
3. Исходные данные к отчету:			
4. Перечень подлежащих разработке вопросов			
1			
2			
3			
4			
5			
5 Дата выдачи задания:			
Руководитель _____		А.В. Богомолова	
Подпись			
Задание принял к исполнению (дата)			
Студент _____		Р.Н. Иванов	
(подпись студента)			