

Ульяновский государственный университет

Кафедра управления

**Методические указания
по прохождению учебной практики**

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Направление 38.03.03 Управление персоналом

Профиль «Кадровый консалтинг»

Методические указания по прохождению учебной практики «Практики по получению первичных умений и навыков» по направлению 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Кадровый консалтинг».

Составитель Иванова Т.Ю., Качагина О.В., Петрова О.А.: УлГУ. Институт экономики и бизнеса. – Ульяновск, 2019 – 22 с.

Методические рекомендации к введению в образовательный процесс рекомендованы решением Ученого Совета ИЭиБ УлГУ (протокол № 221/07 от 21.03.2019 г.).

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. МЕСТО И СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	7
3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВИТЕЛЬНОГО ЭТАПА ПРАКТИКИ.....	7
4. СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ.....	8
5.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ.....	10
6. СОДЕРЖАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДНЕВНИКА, ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.....	11
7.ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ.....	13
8.СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	15
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	16

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная практика является обязательным разделом образовательной программы, и представляет собой особый вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Цели прохождения практики: развитие у обучаемых личностных качеств, а также формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО, закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин, приобретение практических навыков и умений в области управления и организационной деятельности, получение обучающимися общего представления о профессиональной деятельности бакалавра.

Задачи прохождения практики:

1. Расширить и закрепить теоретические знания, полученные обучающимися в процессе обучения, на основе знакомства с опытом работы конкретной организации;
2. Овладеть методами исследовательской и аналитической работы для изучения многообразия управленческих процессов в организации и определения их соответствия полученным теоретическим знаниям;
3. Систематизировать представление о структуре и тенденциях управления персоналом организации;
4. Ознакомиться с возможными решениями практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений;
5. Развить культуру делового общения как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности управляющего персоналом.

Прохождение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных обучающимися при изучении таких дисциплин, как: «Русский язык культура речи», «Экономическая теория», «Введение в специальность», «Информационные технологии в экономике и управлении»

Для успешного прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков на 1 курсе студент должен:

знать:

- основные нормативно-правовые документы;
- методы построения системы управления персоналом;
- сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом;
- технологии управления персоналом;
- технологии управления развитием персонала;
- этические нормы деловых отношений, основы делового общения.

уметь:

- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;
- вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
- исследовать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию.

владеть:

- навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении;
- навыками извлечения необходимой информации.

В целом, для успешного прохождения учебной практики обучающийся должен научиться:

- обрабатывать и анализировать собранную информацию о деятельности организации,

- являющейся местом прохождения практики;
- применять полученные в университете знания в решении практических задач;
- формулировать практические задачи в виде, доступном для решения формальными методами;
- хорошо представлять организационную структуру управления предприятия и характеризовать особенности организационной культуры изученной фирмы, стиля принятия управленческих решений, особенностей коммуникационных процессов и внутрифирменного менеджмента;
- понимать финансово- хозяйственную отчетность, оценивать финансовое положение предприятия;
- оценивать соответствие деятельности производственно-коммерческой организации нормативно-правовой базе;
- документально оформлять результаты изучения и анализа деятельности организации;
- готовить индивидуальные и коллективные решения, оптимизировать их с учетом экономических последствий и требований деловой этики;
- оформлять необходимую документацию;
- эффективно использовать автоматизированное рабочее место и новые информационные технологии;
- на высоком уровне осуществлять деловое общение при прохождении практики;
- и пр.

В разрезе формируемых знаний, умений и навыков программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков тесно взаимосвязана с программами всех дисциплин учебного плана и всех последующих видов реализуемых практик - производственной (проектной деятельности), производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) и преддипломной практики.

В ходе прохождения практики формируются следующие компетенции:

Индекс и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
ПК -1 - знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умением применять их на практике	Знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации Уметь: осуществлять планирование стратегического видения управления персоналом в конкретной организации с учетом перспектив ее развития на рынке Владеть: навыками анализа интеллектуального капитала организации и интеллектуального капитала личности отдельного работника в организации, навыками анализа и защиты интеллектуальной собственности в организации.
ПК-2- знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением	Знать: основы кадрового планирования и контроллинга Уметь: применять на практику концепцию маркетинга персонала в конкретной организации, формировать стратегию привлечения персонала в

применять их на практике	организацию, Владеть: инструментами маркетинга персонала, оценки и эффективности персонала данной организации
ПК-4- знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	Знать: основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала Уметь: применять методы адаптации персонала в организации Владеть: навыками разработки программ адаптации сотрудников в организации
ПК-5- знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	Знать: основы научной организации и нормирования труда, принципы формирования команды в организации, содержание процессов групповой динамики Уметь: формировать команду единомышленников в организации, осуществлять анализ рабочих мест Владеть: навыками анализа рабочих мест, навыками оптимизации норм обслуживания и численности
ПК-6 - знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	Знать: основы профессионального развития персонала, содержание процесса обучения персонала в организации, принципы управления карьерой сотрудников Уметь: формировать кадровый резерв организации, осуществлять процесс служебно-профессионального продвижения персонала Владеть: инструментами управления и планирования карьеры сотрудников в организации, формами методами обучения персонала компании.

2. МЕСТО И СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Местами прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков с учетом требований ФГОС ВО являются профильная организации, предприятия, учреждения, НИИ, фирмы, а также структурное подразделение УлГУ – кафедра управления. Способы проведения данной практики: стационарная; выездная.

Учебная практика, предусмотренная ФГОС ВО и организуемая на базе сторонних организаций, осуществляются на основе договоров между Университетом и

соответствующими предприятиями, организациями и учреждениями. В договоре университет и предприятие (организация и учреждение) оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практик, в том числе и по назначению двух руководителей практики: от Университета и предприятия или организации или учреждения.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является распределенной практикой, то есть осуществляется в течение всего 2 семестра 1 курса бакалавриата «Управления персоналом». Сроки прохождения практики устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком.

3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВИТЕЛЬНОГО ЭТАПА ПРАКТИКИ

Руководство учебной практикой обучающихся на всех её этапах осуществляется преподавателями Университета совместно с руководителями от соответствующих учреждений баз практики.

Непосредственное руководство практикой осуществляет ответственный по факультету преподаватель, а также сотрудник учреждения - руководитель практики от организации.

Руководитель практики от Университета выдает задание на учебную практику, следит за правильной организацией практики и консультирует обучающегося по вопросам, связанным с подготовкой и написанием отчета по практике.

Конкретное содержание практики обучающихся планируется руководством подразделения принимающей организации.

Инструктаж для обучающихся перед началом практики является важным организационным мероприятием, так как от него зависит четкость начала и окончания практики, выполнение программы практики, дисциплина обучающихся и отношение обучающихся к данному виду учебного процесса. Инструктаж для обучающихся проводят преподаватели-руководители, ответственные за практику. Прошедшие инструктаж расписываются в журнале регистрации вводного инструктажа.

На практику допускаются обучающиеся, полностью выполнившие рабочий учебный план теоретического обучения.

До выхода на практику обучающемуся необходимо явиться на организационное собрание факультета для проведения инструктажа.

Для прохождения учебной практики в сроки, установленные учебными планами и графиками, обучающимся выдаются следующие документы:

- направление на практику;
- дневник практики;
- программа практики и индивидуальные задания.

В период прохождения практики обучающиеся подчиняются всем правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, установленных в подразделениях и на рабочих местах в организации. Для обучающихся устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, где он проходит практику.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятиях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

4. СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

Во время учебной практики обучающиеся выполняют индивидуальное задание, которое выдается руководителем практики. В отчете данная часть отражается в виде

описания личных функциональных обязанностей, реализуемых обучающимся на месте практики, и практических результатов, достигнутых в ходе прохождения практики.

Программой учебной практики при разработке индивидуальных заданий предусматривается соблюдение следующих требований:

– учет уровня теоретической подготовки обучающегося по дисциплинам гуманитарного, социально-экономического цикла, математического и естественно - научного цикла и профессионального цикла к моменту проведения практики;

– доступность и практическая возможность сбора исходной информации;

– потребности организации, выступающей в качестве базы практики.

Основные дидактические единицы (разделы программы учебной практики)

1. Общее ознакомление с предприятием (организацией).

2. Ознакомление с технической базой и инновационной деятельностью предприятия (организации).

3. Ознакомление с организацией бухгалтерского и управленческого учета на предприятии (организации)

4. Ознакомление с организацией и содержанием работы функциональных служб предприятия (организации).

5. Изучение экономики и системы управления предприятия (организации).

Обучающиеся должны проанализировать:

1. Социально-экономические условия и особенности функционирования организации: изучение состояния факторов внешней и внутренней среды: основные потребители, поставщики, конкуренты.

2. Структуру подразделения (отдела), в котором обучающийся проходит практику в качестве ассистента менеджера по вопросам:

– место и роль подразделения в системе управления организацией;

– связи с другими подразделениями и их содержание;

– численность и состав персонала;

– основные виды документов, подготавливаемые данным подразделением;

– критерии и показатели оценки результативности деятельности подразделения и работников;

– техническая оснащенность подразделения;

– условия труда и организация рабочих мест.

3. Содержание деятельности менеджера, представляющего проанализированное выше подразделение (отдел) и отвечающего за обучающегося:

– наличие должностной инструкции и качество ее разработки (соответствие требованиям, предъявляемым к должностным инструкциям);

– основные функции менеджера и их содержание;

– основные виды, сроки подготовки менеджером плановой и отчетной документации;

– характер и источники информации, необходимой для подготовки плановой и отчетной документации;

– критерии и показатели оценки результатов деятельности менеджера;

– организация, интенсивность и условия труда менеджера.

Приложение к индивидуальному заданию должно содержать:

– схему организационной структуры предприятия с выделением анализируемого подразделения (отдела);

– положение о подразделении (отделе);

– функционально-должностную инструкцию менеджера, стажирующего обучающегося на практике;

– копии документов, подготавливаемых менеджером.

Структурировать содержание учебной практики позволяют календарный план и индивидуальное задание, которое обучающийся составляет и формулирует совместно с

научным руководителем. Направление учебной практики и, соответственно, индивидуального задания должны подбираться таким образом, чтобы:

- содержание задания было актуальным и имело практическое значение;
- содержание индивидуального задания соответствовало основной профессиональной образовательной программе бакалавриата по направлению 38.03.03 «Управление персоналом»;
- индивидуальное задание опиралось на компетенции, приобретенные в ходе предшествующей годовой подготовки обучающегося;
- индивидуальное задание имело внутреннюю целостность, т.е. не состояло из многих не связанных друг с другом частей;
- сложность задания позволяла выполнить его за период прохождения практики;
- выполнение задания позволяло обучающемуся получить обоснованные результаты и сформулировать рекомендации по улучшению отдельных аспектов деятельности организации;
- задание было выполнимо в условиях того подразделения, в которое обучающийся направляется на практику;
- обучающийся располагал доступом к необходимым для выполнения задания источникам информации;
- задание учитывало индивидуальные предпочтения обучающегося.

Содержание индивидуального задания на учебную практику может охватывать направления, представленные ниже:

– **Система управления организацией и её основные элементы:** состав, структура и особенности системы управления; цели, задачи, методы управления; функции в системе управления; информация в системе управления; технология управления; структура системы управления; оптимизация и совершенствование системы управления; пр.

– **Планирование:** периоды времени, методы, структура и порядок осуществления планирования; система планов фирмы; схемы планирования; прогнозирование; пр.

– **Стратегическое управление:** миссия организации, принципы её формирования; стратегические цели организации; задачи; факторы макросреды организации, их характеристика; элементы микросреды, их характеристика; элементы внутренней среды организации, их характеристики; пр.

– **Организация деятельности:** организационная структура управления; анализ организационной структуры; соответствие организационной структуры внешним и внутренним факторам деятельности; координация деятельности структур; пр.

– **Коммуникации:** преобладающие типы и виды коммуникации, степень их эффективности; коммуникационные сети; анализ помех, возникающих при взаимодействиях; современные средства связи; формы систематизации и хранения информации; пр.

– **Управление персоналом:** характеристика категорий персонала; политика отбора и продвижения персонала, применяемые формы и методы; кадровая политика; обучение персонала; экономические основы управления персоналом; информационное и технологическое обеспечения системы управления персоналом; пр.

– **Социальное управление:** методы социального управления; социальное лидерство и партнёрство; эффективность социального управления; ценности в системе социального управления; информационное обеспечение социального управления; и пр.

– **Мотивация трудовой деятельности:** характеристика элементов трудовой деятельности; социальная направленность управления человеческими ресурсами; системы и формы оплаты труда по категориям рабочих и служащих; анализ эффективности применяемых подходов к оплате труда; характеристика и анализ качества трудовой жизни; пр.

Совместно с научным руководителем обучающийся может определить и иные объекты для изучения деятельности организации, соответствующие задачам прохождения

практики и требованиям Федерального государственного образовательного стандарта по подготовке бакалавров по направлению 38.03.03 «Управление персоналом».

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ

Обучающемуся необходимо знать, что в период прохождения практики на него распространяются правовые условия трудового законодательства РФ, а также внутреннего распорядка базы практики. Исходя из этого определяются основные права и обязанности обучающегося на практике.

Обучающийся имеет право:

- выбирать для прохождения базу практики по своему усмотрению;
- получать консультацию по всем вопросам, касающимся практики, у руководителей от базы практики и факультета;
- обращаться по спорным вопросам к руководителю практики, заведующему кафедрой и декану факультета.

Обучающийся обязан:

- своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- явиться к руководителю от базы практики, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации - базы практики;
- максимально эффективно использовать отведенное для практики время;
- принимать участие в конференциях по практике и консультациях в институте по вопросам практики;
- при возникновении трудностей и препятствий по выполнению программы обращаться к руководителям практики и в деканат факультета;
- выполнять в полном объеме все требования программы практики;
- обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой;
- полностью выполнить определенное руководителем индивидуальное задание на практику;
- участвовать в общественной жизни коллектива базы практики;
- подчиняться требованиям руководителя от базы практики и института, также администрации базы практики по выполнению программы и учебных заданий по практике;
- выполнять отдельные разовые и постоянные поручения руководителей в соответствии со спецификой, функциями, задачами и полномочиями объекта практики;
- выполнять указания руководителей практики от института и базы практики;
- вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы (данные о сроках и характере выполненных работ);
- осуществлять сбор и анализ фактических (текстовых, цифровых, табличных, графических и др.) материалов, необходимых для подготовки отчета о практике;
- участвовать в научно-исследовательской работе;
- отчитываться перед руководителем практики от факультета о ходе выполнения работ, предусмотренных индивидуальным заданием и календарным планом практики;
- проводить необходимые исследования, наблюдения и сбор материалов для подготовки докладов и сообщений на студенческих научно-практических конференциях;
- научиться применять на практике полученные знания по базовым и профессиональным дисциплинам;
- к окончанию практики уметь выполнять обязанности менеджеров низшего звена управления;

- подготовить письменный отчет о прохождении практики в соответствии с выданным заданием;
- получить от руководителя практики по месту ее прохождения отзыв о своей работе, заверенный печатью;
- в установленный срок прибыть на кафедру и защитить отчет о практике перед руководителем практики от факультета.

В период практики обучающийся должен показать себя начинающим специалистом, обладающим высокими моральными качествами, общественной активностью. Он должен быть примером организованности, дисциплинированности и трудолюбия, показать свою профессиональную компетентность, активно участвовать в жизни коллектива.

Отсутствие обучающегося на закрепленном рабочем месте практики считается прогулом. Если прогулы составляют более 30% рабочего времени, учебная практика обучающегося не засчитывается.

В случае невыполнения предъявляемых требований обучающийся может быть отстранен от прохождения практики. Обучающийся, отстраненный от практики или работа которого на практике признана неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план данного семестра.

Нарушением дисциплины и невыполнением учебного плана считается несвоевременная сдача обучающимся документации по практике. К таким обучающимся применяются меры: не допускаются к сессии, посещению занятий, отчисляются из института.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, отчисляются из Университета за академическую неуспеваемость. По решению декана факультета обучающимся может назначаться повторное прохождение практики в рамках регламента учебной деятельности. В случае уважительной причины обучающиеся, не получившие зачет по практике, направляются на повторное прохождение практики.

6. СОДЕРЖАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДНЕВНИКА, ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Обучающийся при прохождении учебной практики обязан вести дневник по установленной форме.

В первый день практики в дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые обучающимся виды работ. Записи делаются каждый день. В дневнике также отмечаются участие в общественной работе, производственные экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики.

Дневник по окончании периода прохождения практики подписывается руководителем от базы практики и сдается в трехдневный срок в деканат факультета вместе с отчетом по практике.

Результаты практики обучающийся обобщает в виде письменного отчета.

Отчёт по практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Отчёт составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения о базе предприятия, выполненную работу по изучению организационной структуры управления предприятия, задач и функций различных отделов, динамики основных технико-экономических показателей, перспектив развития предприятия и т.д.

Отчет должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершен к моменту

окончания практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы обучающимся в соответствии с программой практики.

В отчете также описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя. В конце отчета приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются рекомендации по улучшению эффективности деятельности предприятия.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

Структура и оформление отчета

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- титульный лист;
- содержание отчета;
- отчет о выполнении программы по отдельным разделам;
- приложения.

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Приложения:

- материалы, иллюстрирующие работу обучающегося на практике.

Материалы в отчете должны быть изложены последовательно, лаконично, логически связаны. Отчет выполняется на компьютере на одной стороне листа А4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А4.

Отчет включает две части: основную и приложения. Объем основной части отчета составляет не более 20-30 страниц рукописного текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется. На следующем листе ставится номер «2».

На последнем листе обучающийся ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом.

Отчет, страницы которого ненадежно скреплены, в котором отсутствуют подпись обучающегося к защите не допускается.

Титульный лист отчета оформляется по единой форме, представленной в Приложении 7. Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

При компьютерном наборе основной текст следует набирать шрифтом Times New Roman обычным начертанием, размер 14, межстрочный интервал - 1,5. Заголовки 1-го и

2-го уровня следует набирать с полужирным начертанием, заголовки 3-го и 4-го уровня - обычным. Названия рисунков и таблиц рекомендуется набирать 12 шрифтом с полужирным начертанием. Размер абзацного отступа составляет 5 знаков (1,25 см).

Все рисунки, таблицы, формулы нумеруются. Нумерация рисунков, таблиц и формул может быть либо сквозной по всему тексту, например «Таблица 7», либо по разделам, например «Рис. 2.5», что означает рисунок 5 в разделе 2. Номер формулы располагается справа от нее в скобках.

Каждый рисунок должен иметь название, состоящее из слова «Рис.», номера рисунка с точкой и текстовой части. Название таблицы состоит из слова «Таблица», номера таблицы с точкой и текстовой части, которая для таблиц не обязательна. Точки после текстовой части не ставятся. При отсутствии текстовой части точка после номера не ставится.

Название рисунка располагается под рисунком по центру. Название таблицы располагается над таблицей справа. Все названия должны располагаться без отрыва от соответствующего объекта.

Если рисунок или таблица продолжается на нескольких страницах, каждая, начиная со второй часть снабжается названием вида «Таблица 1.2. Продолжение». На последней части вместо слова «Продолжение» рекомендуется записывать «Окончание». Заголовочная часть таблицы должны повторяться на каждой странице полностью либо с применением нумерации колонок. В последнем случае колонки нумеруются и на первой странице таблицы.

На каждый рисунок, таблицу и приложение в тексте должна быть ссылка в скобках, например (рис. 3.4) Ссылки на формулы даются при необходимости, номер формулы помещается в скобки, например «У из формулы (3)».

Приложения идентифицируются номерами или буквами, например, «Приложение 1» или «Приложение А». На следующей строке при необходимости помещается название приложения, которое оформляется как заголовок 1-го уровня без нумерации. В разделе «Содержание» названия приложений, как правило, не помещают.

7. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Защита и оценка результатов практики

По окончании практики руководитель практики от организации составляет на обучающегося отзыв - характеристику и подписывает ее у руководства организации, заверяет печатью (составная часть Дневника по практике).

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики обучающимся, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку (отчет, дневник и отзыв на обучающегося от руководителя базы практики)

По окончании практики обучающийся защищает результаты практики, представленные в дневнике, отчете, перед руководителем практики от Университета. В защите практики может принять участие заведующий профильной кафедры, декан факультета. Руководитель практики от факультета в течение 10 дней обеспечивает организацию ее защиты в форме зачета.

При оценке итогов работы обучающегося на практике учитываются содержание и правильность оформления обучающимся дневника и отчета по практике, отзывы руководителей практики от организации - места прохождения практики и факультета, качество ответов на вопросы в ходе защиты.

Аттестация обучающегося по итогам прохождения учебной практики проводится только после сдачи документов по практике на кафедру управления и фактической защиты практики.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность

ответов на заданные руководителем практики вопросы.

По итогам защиты практики выставляется зачет с оценкой. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку обучающегося и «Дневник студента по практике». Оценку зачета по практике вносят также в «Приложение к диплому бакалавра».

Зачет по практике приравнивается к оценке (зачет) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося. Оценка, полученная на зачете по практике, учитывается при назначении стипендии для обучающихся на бюджетной форме обучения.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, отчисляются из Университета за академическую неуспеваемость. По решению декана факультета обучающимся может назначаться повторное прохождение практики в рамках регламента учебной деятельности.

В случае уважительной причины обучающиеся, не получившие зачет по практике, направляются на повторное прохождение практики.

8. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ:

основная литература:

1. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для академического бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 249 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://new-prod.biblio-online.ru/bcode/437209>

дополнительная литература:

1. Экономика предприятия: учебник и практикум для бакалавриата и специалитета / А. В. Кольшкин [и др.] ; под редакцией А. В. Кольшкина, С. А. Смирнова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 498 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-05066-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432937>

2. Управление персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 498 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431932>.

учебно-методическая литература:

1. Захарова Ю. Н. Методические указания по организации самостоятельной работы бакалавров по направлению подготовки 38.03.03 "Управление персоналом" (бакалавриат) / Ю. Н. Захарова; УлГУ, ИЭиБ, Каф. управления. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 1,05 Мб). - Текст : электронный. — URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/1342>

Приложение 1

Образец заполнения «Титульного листа» Дневника практики

ДНЕВНИК
Практики по получению первичных и профессиональных умений и
навыков

Управления _____ факультета 4 курса

Наумов

Николай Егорович

Образец заполнения страница «Предписание на практику»
в «Дневнике практики»

Предписание на практику

Студент Наумов Николай Егорович
направляется на учебную практику
в гор. Ульяновск на ОАО «Альбом»
Срок практики с 27.02.2020 г. по 10.05.2020 г.

Руководитель производственной практики УлГУ

доцент, к.э.н. Маринина Анна Ивановна



Декан факультета Лапочкина
(подпись)

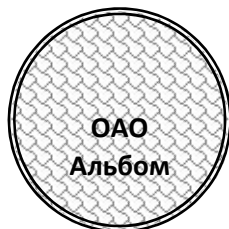
Руководитель практики от предприятия

Нач. отдела развития персонала Н.А.Михайлова
(должность, фамилия, им, отчество)



Прибыл на предприятие

« 27 » февраля 2020 г. Михайлова
(подпись)



Убыл из предприятия

« 10 » мая 2020 г. Михайлова
(подпись)

Приложение 3

Образец заполнения «Календарного плана прохождения преддипломной практики» в «Дневнике практики»

Календарный план прохождения практики	
Сроки работы	Цех, отдел или лаборатория и рабочее место студента
<i>27.02.20г. – 28.02.20г.</i>	<i>Изучение основных направлений деятельности ОАО «Альбом», выпускаемой продукции и системы управления организацией</i>
<i>01.03.20г. – 05.03.20г.</i>	<i>Сбор и анализ материалов о деятельности организации в соответствии с темой выпускной квалификационной работы и «заданием на практику», выявление недостатков в работе организации и подготовка рекомендаций по их устранению</i>
<i>06.05.20г.- 09.05.20г.</i>	<i>Сбор информации для написания и подготовки «Отчета о прохождении производственной практики», написание «Отчета»</i>
<i>10.05.20г.</i>	<i>Защита «Отчета о прохождении производственной практики»</i>

Подписи руководителей практики

От университета Маринина От предприятия Михайлова

Образец ведения «Рабочих записей» в «Дневнике практики»

Дата	Рабочие записи
27.04.20г.	<i>Знакомство с руководителем практики от предприятия. Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности на рабочем месте в ОАО «Альбом», ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации</i>
28.04.20г.	<i>Ознакомительная экскурсия по производственным цехам предприятия. Изучение основных направлений деятельности фирмы, ассортимента выпускаемой продукции.</i>
29.04.20г.	<i>Изучение и анализ задач, функций отдела развития персонала ОАО «Альбом»</i>
30.04.20г.	<i>Изучение системы планирования и оценки результатов работы службы управления ОАО «Альбом»</i>
01.05.20г.– 02.05.20г.	<i>Разработка анкеты для проведения опроса менеджеров фирмы в рамках выполнения индивидуального задания (согласно темы выпускной квалификационной работы)</i>
03.05.20г.	<i>Проведение опроса менеджеров ОАО «Альбом»</i>
04.05.20г.- 05.05.20 г.	<i>Обработка результатов опроса, подготовка выводов, представление их начальнику отдела развития персонала</i>
06.05.20г.	<i>Сбор информации для подготовки «Отчета о прохождении производственной практики»</i>
10.05.20г.	<i>Получение от начальника отдела развития персонала ОАО «Альбом» «Отзыва о прохождении практики»</i>

Образец заполнения страницы «Замечания руководителя по ходу практики» в «Дневнике практики»

Замечания руководителя по ходу практики

Замечаний по прохождению практики в отделе развития

персонала ОАО «Альбом» нет.

Руководитель практики от предприятия Михайлова

Замечаний по прохождению практики нет.

Руководитель практики от университета к.э.н. Маринина

Образец заполнения страницы «Отзыв руководителя от предприятия о практике студента» в «Дневнике практики»

Отзыв руководителя от предприятия о практике студента

За время прохождения практики в отделе развития персонала

ОАО «Альбом» студент группы М-О-19/1 Наумов Николай

Егорович показал себя как добросовестный, трудолюбивый

и исполнительный работник, имеющий глубокие знания в области

менеджмента, способный к разработке различных оперативных

управленческих решений. Кроме того, Наумов Н.Е. обладает

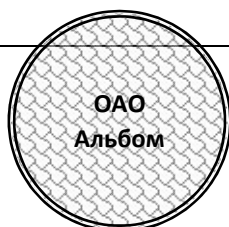
навыками активного участия в командной работе, ведения

открытого делового общения при обсуждении проблем фирмы.

Он внес действительный вклад в развитие системы управления

ОАО «Альбом» путем проведения скрупулезного анализа

при помощи метода анкетирования менеджеров фирмы.



Рекомендуемая оценка *отлично*

Руководитель *Михайлова*

Образец титульного листа
«Отчета о прохождении практики»

УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт Экономики и Бизнеса

Факультет управления

Кафедра управления

ОТЧЕТ
ПО ПРАКТИКЕ

Наименование практики: ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Тип практики: УЧЕБНАЯ

Направление подготовки – 38.03.02 Менеджмент

Профиль «Стратегическое планирование и маркетинг»

Студент (ка) _____ курса

Группа _____

Ф.И.О. полностью _____ подпись _____

Руководитель практики:

Ф.И.О. полностью _____ подпись _____

г. Ульяновск, 20 ____ г.