МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

и международной деятельности

д.э.н., проф. Озерникова Т.Г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

30.05.2014г.

**ПРОГРАММА**

**Б2.В.3. Преддипломная практика**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры экономики труда и управления персоналом 30.05.2014г.

Заведующий кафедрой Н.В. Кузнецова

Иркутск 2014

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.03 Управление персоналом .

Авторы О.В. Ганаза, д-р экон. наук, проф.Т.Г. Озерникова

д-р экон. наук, проф. В.Г. Былков

д-р экон. наук, проф. Н.Г. Солодова

канд. экон. наук, доц.Т.А. Беркович

канд. экон. наук, доц. Н.В. Балашова

канд. экон. наук, доц. Н.В. Кузнецова

канд. экон. наук, доц. Е.А. Петрова

канд. экон. наук, доц. И.Г. Носырева

канд. экон. наук, доц. А.В. Скавитин

ст.преподаватель А.А. Васильева

ст.преподаватель О.В. Ганаза

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2015

Дата актуализации рабочей программы: 29.01.2016

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2016

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2017

**1. Вид и тип практики**

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная практика.

**2. Задачи практики**

Целями преддипломной практики являются:

- закрепление и углубление полученных теоретических знаний;

- комплексное формирование общекультурных и профессиональных компетенций обучающегося, приобретение практических навыков самостоятельного решения задач в области управления персоналом в конкретной организации;

- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности;

- сбор информации для написания выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики

•Изучить структуру службы управления персоналом, ее задачи и функциональные обязанности сотрудников; детально изучить технологию кадровой работы, ведение кадровой документации, получить практические навыки по всему циклу технологии управления персоналом: «привлечение персонала – оценка – развитие – продвижение».

•Проанализировать статистические формы отчетности по персоналу, необходимые для подготовки практической части выпускной квалификационной работы, приобрести навыки по их заполнению в данной организации за последний год.

•Изучить федеральные и отраслевые нормативные, инструктивные и методические материалы по организации работы с персоналом.

•В период практики повседневно участвовать в практической работе службы управления персоналом. За этот период необходимо собрать, обработать, обобщить и проанализировать материалы, необходимые для подготовки выпускной квалификационной работы по вопросам управления персоналом.

•Изучить имеющийся в организации опыт и практические навыки линейного и функционального менеджмента персонала.

**3. Способы, формы и места проведения практики**

Способ проведения практики: стационарная.

Форма проведения практики: дискретно.

Места (место) проведения практики: профильная организация, структурные подразделения университета.

**4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

В результате прохождения данной практики обучающийся должен сформировать определенные компетенции, приобрести определенные практические умения и навыки.

**Компетентностная карта практики**

| Код компетенции по ФГОС ВО | Компетенция |
| --- | --- |
| ОПК-6 | владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения |
| ПК-2 | знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике |
| ПК-3 | знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике |
| ПК-5 | знание 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 |
| ПК-6 | знание 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 |
| ПК-7 | знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала |
| ПК-8 | знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике |
| ПК-34 | знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования |

**Структура компетенции**

| Компетенция | Формируемые УНы |
| --- | --- |
| ОПК-6 владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения | У. Анализировать основные показатели организации, находить основные тенденции за ряд лет  У. воспринимать, обобщать и анализировать информацию, ставить цели и выбирать пути ее достижения; отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения  Н. владеть культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения  Н. Навыки к постановке цели и выбору путей ее достижения; отстаивания свой точки зрения, не разрушая отношения |
| ПК-2 знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике | У. Анализировать систему планирования потребности отдельных категорий персонала на предприятии  Н. Навыки разработки и реализации стратегии привлечения персонала |
| ПК-3 знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике | У. Разрабатывать требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала  Н. Навыки внедрения программ и процедур подбор и отбора персонала, владения методами деловой оценки персонала при найме |
| ПК-5 знание 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 | У. Умение осуществлять нормирование труда, проводить анализ работ и анализ рабочих мест, оптимизацию норм обслуживания и численности, эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и применять их на практике  Н. Навыки проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, эффективной организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды |
| ПК-6 знание 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 | У. Проводить анализ процессов обучения персонала, системы планирования карьеры и служебно-профессионального продвижения персонала, организации работы с кадровым резервом  Н. применения на практике профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала |
| ПК-7 знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала | У. Анализировать и разрабатывать технологии текущей деловой оценки персонала  Н. Навыки разработки системы аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала |
| ПК-8 знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике | У. Проводить анализ системы мотивации и стимулирования персонала на предприятии  Н. формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) |
| ПК-34 знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования | У. осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования и особенностей системы профессионально- квалификационного продвижения персонала  Н. организовать профессионально- квалификационное продвижение персонала в рамках функциональной и организационной структуры управления организацией |

**5. Место практики в структуре образовательной программы**

Принадлежность практики - БЛОК 2 ПРАКТИКИ: Вариативная часть.

Практика очников проводится в триместре 43. Практика заочников проводится в триместре 51. Практика базируется на освоении следующих дисциплин: "Деловой этикет и культура речи", "Правоведение", "Психология управления", "Безопасность жизнедеятельности", "Основы теории управления", "Статистика", "Финансовый учёт", "Информационные технологии в менеджменте", "Маркетинг", "Регламентация и нормирование труда", "Экономика организации", "Социальное страхование и социальная защита", "Налоги и налоговая система", "Организация труда персонала", "Рынок труда и занятость населения", "Управление персоналом организации", "Экономика труда", "Трудовое право", "Оплата труда персонала", "Информационные технологии в управлении персоналом", "Организационная культура", "Стратегическое управление персоналом", "Основы кадрового аудита и контроллинга", "Документационное обеспечение управления персоналом", "Маркетинг персонала", "Маркетинговые исследования рынка труда", "Мотивация и стимулирование трудовой деятельности", "Кадровая безопасность организации", "Рекрутинг", "Персональный менеджмент".

**6. Объем практики**

Составляет 6 зачетных единиц (4 нед.).

**7. Содержание практики**

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся | Формы текущего контроля |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Подготовительный этап | Обоснование актуальности преддипломной практики, постановка целей и задач прохождения практики | Раздел отчета |
| 2 | Планирование работы | Заполненное индивидуальное задание, рабочий график (план) проведения практики. | Раздел отчета |
| 3 | Проведение работы (основной этап практики ) |  |  |
| 3.1 | Раздел 1 отчета: Планирование персонала. | Анализ системы планирования потребности в персонале | Раздел отчета |
|  |  | Проанализировать место нормирования труда в планировании персонала | Раздел отчета |
|  |  | Анализ методов поиска и отбора персонала | Раздел отчета |
| 3.2 | Раздел 2 отчета : Анализ системы оценки и контроля персонала | Анализ системы оценки и контроля персонала | Раздел отчета |
| 3.3 | Раздел 3 отчета: Анализ системы вознаграждения персонала | Анализ системы вознаграждения персонала | Раздел отчета |
| 3.4 | Раздел 4 отчета: Анализ системы профессиональной подготовки и переподготовки персонала | Анализ системы профессиональной подготовки и переподготовки персонала | Раздел отчета |
| 3.5 | Раздел 5 отчета: Оценка системы управления профессионально - квалификационным продвижением персонала (трудовой карьерой) | Оценка системы управления профессионально - квалификационным продвижением персонала (трудовой карьерой) | Раздел отчета |
| 4 | Оформление отчета (заключительный этап) | Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала.  Оформление отчета о прохождении практики, включающего заключение. Наличие основных структурных элементов отчета. Защита отчета. | Отчет |

**8. Формы отчетности по практике**

По результатам практики студенты представляют к защите подготовленный ими отчет. Отчет представляется на проверку в электронном и печатном виде. Для получения положительной оценки обучающийся должен полностью выполнить программу практики, своевременно оформить все виды необходимых документов.

**9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Формой промежуточной аттестации является экзамен.

| № п/п | Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики) | Перечень формируемых компетенций | (УНы:  У.1…У.n,  Н.1…Н.n) | Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Вид задания) | Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Подготовительный этап | ОПК-6 | У.воспринимать, обобщать и анализировать информацию, ставить цели и выбирать пути ее достижения; отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения  Н.владеть культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения | Обоснование актуальности преддипломной практики, постановка целей и задач прохождения практики. 1.. | Формулировка актуальности, постановка целей , задач преддипломной практики (2) |
| 2 | Планирование работы |  | Н.Навыки к постановке цели и выбору путей ее достижения; отстаивания свой точки зрения, не разрушая отношения | Заполненное индивидуальное задание, рабочий график (план) проведения практики.. 1 | Соблюдение сроков составление индивидуального плана и графика проведения практики  (3) |
| 3.1 | Раздел 1 отчета: Планирование персонала. | ПК-3 | У.Разрабатывать требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала  Н.Навыки внедрения программ и процедур подбор и отбора персонала, владения методами деловой оценки персонала при найме | Анализ методов поиска и отбора персонала. 1 | Качество, достоверность и комплексный охват аналитических исследований (11) |
|  |  | ПК-2 | У.Анализировать систему планирования потребности отдельных категорий персонала на предприятии  Н.Навыки разработки и реализации стратегии привлечения персонала | Анализ системы планирования потребности в персонале. 1. | Качество, достоверность и комплексный охват аналитических исследований  (11) |
|  |  | ПК-5 | У.Умение осуществлять нормирование труда, проводить анализ работ и анализ рабочих мест, оптимизацию норм обслуживания и численности, эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и применять их на практике  Н.Навыки проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, эффективной организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды | Проанализировать место нормирования труда в планировании персонала. 1. | Качество, достоверность и комплексный охват аналитических исследований (11) |
| 3.2 | Раздел 2 отчета : Анализ системы оценки и контроля персонала | ПК-7 | У.Анализировать и разрабатывать технологии текущей деловой оценки персонала  Н.Навыки разработки системы аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала | Анализ системы оценки и контроля персонала. Анализ системы оценки и контроля персонала. | Качество, достоверность и комплексный охват аналитических исследований  (11) |
| 3.3 | Раздел 3 отчета: Анализ системы вознаграждения персонала | ПК-8 | У.Проводить анализ системы мотивации и стимулирования персонала на предприятии  Н. формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) | Анализ системы вознаграждения персонала. Анализ системы вознаграждения персонала. | Качество, достоверность и комплексный охват аналитических исследований (11) |
| 3.4 | Раздел 4 отчета: Анализ системы профессиональной подготовки и переподготовки персонала | ПК-6 | У.Проводить анализ процессов обучения персонала, системы планирования карьеры и служебно-профессионального продвижения персонала, организации работы с кадровым резервом  Н.применения на практике профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала | Анализ системы профессиональной подготовки и переподготовки персонала. 1. | Качество, достоверность и комплексный охват аналитических исследований  (11) |
| 3.5 | Раздел 5 отчета: Оценка системы управления профессионально - квалификационным продвижением персонала (трудовой карьерой) | ПК-34 | У.осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования и особенностей системы профессионально- квалификационного продвижения персонала  Н.организовать профессионально- квалификационное продвижение персонала в рамках функциональной и организационной структуры управления организацией | Оценка системы управления профессионально - квалификационным продвижением персонала (трудовой карьерой). 1.. | Качество, достоверность и комплексный охват аналитических исследований (9) |
| 4 | Оформление отчета (заключительный этап) | ОПК-6 | У.Анализировать основные показатели организации, находить основные тенденции за ряд лет  Н.Навыки к постановке цели и выбору путей ее достижения; отстаивания свой точки зрения, не разрушая отношения | Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала.  Оформление отчета о прохождении практики, включающего заключение. Наличие основных структурных элементов отчета. Защита отчета.. 1 | Соответствие требованиям к оформлению  Качество защиты отчета (аргументированность, точность, убедительность)  (20) |
|  |  |  |  | ИТОГО | 100 |

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики, содержатся в Приложении 10.

**10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики**

**а) основная литература:**

1. Озерникова Т. Г., Носырева И. Г. Оплата труда персонала. учеб. пособие. Электронный ресурс/ Т. Г. Озерникова, И. Г. Носырева.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2015.-390 с.

2. Кибанов А. Я. Управление персоналом. допущено Минобрнауки России. учеб. пособие для для среднего проф. образования. 4-е изд., стер./ А. Я. Кибанов.- М.: КноРус, 2013.-201 с.

3. Озерникова Т. Г. Управление персоналом организации. учеб. пособие. в 2 ч..- Иркутск: Изд-во БГУ, 2015.-377 с.

4. Управление персоналом организации.. учеб. пособие для вузов. рек. УМО по образованию в области менеджмента. Электронный ресурс. в 2 ч./ В. Г. Былков [и др.].- Иркутск: Изд-во БГУ, 2015.-545 с.

5. [Кибанов, А.Я. Управление персоналом: теория и практика. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации : учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов ; под ред. А.Я. Кибанова. - М. : Проспект, 2015. - 41 с. - http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252124 (03.10.2016)](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252124)

6. [Курочкин В. Н. Организация, нормирование и оплата труда [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В.Н. Курочкин. – М. : Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 234 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=254126&sr=1 (01.09.2016)](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=254126&sr=1)

7. [Незоренко, Т.К. Управление персоналом / Т.К. Незоренко. - М. : Лаборатория книги, 2010. - 92 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=88748. (08.06.2016)](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=88748)

8. [Шестакова, Е.В. Кадровый консалтинг и аудит : учебное пособие / Е.В. Шестакова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2013. - 199 с. : табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270267 (05.01.2017)](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270267)

**б) дополнительная литература:**

1. Одегов Ю. Г., Лабаджян М. Г. Кадровая политика и кадровое планирование. учебник для вузов. допущено УМО высшего образования/ Ю. Г. Одегов, М. Г. Лабаджян.- М.: Юрайт, 2014.-443 с.

2. Труханович Л. В., Щур Д. Л. Справочник по кадровому делопроизводству. образцы и формы документов с коммент.. 8-е изд., перераб./ Л. В. Труханович, Д. Л. Щур.- М.: Дело и сервис, 2013.-607 с.

3. Маслова В. М. Валентина Михайловна Управление персоналом. допущено УМО по образованию в обл. менеджмента. учеб. для бакалавров. 2-е изд., перераб. и доп./ В. М. Маслова.- М.: Юрайт, 2013.-492 с.

4. [Аксенова Е.А. Управление персоналом. Учебник / Аксенова Е. А., База-ров Т. Ю., Еремин Б. Л., Малиновский П. В., Малиновская Н. М. - Электрон. Текстовые дан.- Москва : Юнити-Дана, 2012. - 568 с. Режим досту-па : http://www.biblioclub.ru/book/118464/](http://www.biblioclub.ru/book/118464/)

5. [Аликаев, О.А. Кадровая политика / О.А. Аликаев. - М. : Лаборатория книги, 2011. - 106 с. - ISBN 978-5-504-00123-4 ; То же41261](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141261)

6. [Самраилова, Е. К. Анализ эффективности использования персона- ла в организации : учебное пособие — практикум Интернет [Электронный ресурс] / Е. К. Самраилова, С. А. Шапиро, А. Б. Вешкурова. — М.-Берлин : Директ-Медиа, 2015. — 210 с. Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book\_view\_red&book\_id=428382 (14.12.2016)](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=428382)

**в) ресурсы сети Интернет:**

– HR-портал (сообщество профессионалов), адрес доступа: http://www.hr-portal.ru. доступ неограниченный

– Университетская библиотека онлайн, адрес доступа: http://www.biblioclub.ru/. доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет при условии регистрации в БГУ

– Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент», адрес доступа: http://www.ecsocman.edu.ru. доступ неограниченный

– Электронная библиотека Издательского дома "Гребенников", адрес доступа: http://www.grebennikon.ru/. доступ с компьютеров сети БГУ (по IP-адресам)

– Электронная библиотечная система «Юрайт» biblio-online.ru, адрес доступа: http://www.biblio-online.ru/. У тех изданий, на которые подписано учебное заведение, доступен полный текст с возможностью цитирования и создания закладок.

– Электронный журнал "Регион: экономика и социология", адрес доступа: http://www.recis.ru. доступ неограниченный

**11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики**

– MS Office,

– КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система,

– КонсультантПлюс: Сводное региональное законодательство,

**12. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики:**

– Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, оборудованные учебной мебелью,

– Учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации,

– Учебные аудитории для самостоятельной работы, оборудованные учебной мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,

– Общая библиотека

При прохождении практики в профильной организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами и чертежными принадлежностями, технической, экономической и другой документацией в подразделениях организации, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

*Форма титульного листа отчета о прохождения практики*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра экономики труда и управления персоналом

**Преддипломная практика**

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ

студента бакалавриата группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия И.О.

Руководитель(-и) практики

от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ученое звание, должность, Фамилия И.О.

Иркутск, 20\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

*Форма рабочего графика (плана) проведения практики*

**Преддипломная практика**

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ

студента бакалавриата группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия И.О.

Время проведения практики с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Этапы проведения практики (в соответствии с п. 7 программы) | Сроки  (с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | Форма отчетности (раздел отчета, предоставленный отчет, иная форма) |
| 1 | Подготовительный этап |  |  |
| 2 | Планирование работы |  |  |
| 3 | Проведение работы |  |  |
| ... | ... |  |  |
|  | Оформление отчета |  |  |

Составили:

Руководитель практики

от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ученое звание, должность, Фамилия И.О.

Руководитель практики

от профильной организации

(юридическое наименование организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись должность, Фамилия И.О.

С рабочим графиком (планом) ознакомлен

Студент группы \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Фамилия И.О.

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.

Руководитель практики

от профильной организации

(юридическое наименование организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись должность, Фамилия И.О.

С инструктажем ознакомлен

Студент группы \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Фамилия И.О.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

*Форма индивидуального задания, выполняемого в период практики*

**Преддипломная практика**

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

для студента бакалавриата группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия И.О.

Время проведения практики с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Виды деятельности при прохождении практики  (в соответствии с п. 7 программы, формулировки должны быть более развернутые и конкретные, чем в рабочем графике) | Планируемые сроки выполнения  (с « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | Отметка руководителя практики от университета о выполнении (подпись) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Задание выдал:

Руководитель практики

от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ученое звание, должность, Фамилия И.О.

Задание получил:

Студент группы \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Фамилия И.О.

Согласовано:

Руководитель практики

от профильной организации

(юридическое наименование организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись должность, Фамилия И.О.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

(рекомендуемое)

*Дневник прохождения практики*

**Преддипломная практика**

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

студента бакалавриата группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия И.О.

Время проведения практики с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Содержание выполняемых работ | Отметка руководителя практики (от организации или от профильной организации, подпись) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**

(при прохождении практики

в профильной организации)

*Форма отзыва руководителя практики от профильной организации*

**ОТЗЫВ**

руководителя практики от профильной организации

на студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_\_\_

факультета УЧР Байкальского государственного университета, проходившего практику в/на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридическое наименование организации)

**Преддипломная практика**

Время проведения практики с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Содержание отзыва:

- полнота изучения всех вопросов, предусмотренных программой практики;

- проявление студентом самостоятельности и творческого подхода к работе;

- участие студента в текущей работе или решении перспективных задач цеха, отдела, службы, бюро, предприятия;

- трудности, препятствовавшие нормальному прохождению практики;

- замечания и пожелания факультету УЧР ФГБОУ ВО БГУ.

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия И.О., должность, подпись, печать)

М.П.

Адрес организации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактная информация (тел., e-mail):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**

(обязательное)

*Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики*

**Бланк оценки результатов прохождения практики**

студента бакалавриата группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия И.О.

| № | Оцениваемые показатели | Оценка  (в баллах) максимальная | Оценка фактическая |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Обоснование актуальности преддипломной практики, постановка целей и задач прохождения практики. 1.. Критерий: формулировка актуальности, постановка целей , задач преддипломной практики. | 2 |  |
| 2 | Заполненное индивидуальное задание, рабочий график (план) проведения практики.. 1. Критерий: соблюдение сроков составление индивидуального плана и графика проведения практики  . | 3 |  |
| 3 | Анализ методов поиска и отбора персонала. 1. Критерий: качество, достоверность и комплексный охват аналитических исследований . | 11 |  |
| 4 | Анализ системы планирования потребности в персонале. 1. Критерий: качество, достоверность и комплексный охват аналитических исследований  . | 11 |  |
| 5 | Проанализировать место нормирования труда в планировании персонала. 1. Критерий: качество, достоверность и комплексный охват аналитических исследований . | 11 |  |
| 6 | Анализ системы оценки и контроля персонала. Анализ системы оценки и контроля персонала. Критерий: качество, достоверность и комплексный охват аналитических исследований  . | 11 |  |
| 7 | Анализ системы вознаграждения персонала. Анализ системы вознаграждения персонала. Критерий: качество, достоверность и комплексный охват аналитических исследований . | 11 |  |
| 8 | Анализ системы профессиональной подготовки и переподготовки персонала. 1. Критерий: качество, достоверность и комплексный охват аналитических исследований  . | 11 |  |
| 9 | Оценка системы управления профессионально - квалификационным продвижением персонала (трудовой карьерой). 1.. Критерий: качество, достоверность и комплексный охват аналитических исследований . | 9 |  |
| 10 | Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала.  Оформление отчета о прохождении практики, включающего заключение. Наличие основных структурных элементов отчета. Защита отчета.. 1. Критерий: соответствие требованиям к оформлению  качество защиты отчета (аргументированность, точность, убедительность)  . | 20 |  |
|  | Общее количество баллов | 100 |  |

Общая оценка за прохождение практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комментарии и пожелания (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики

от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ученое звание, должность, Фамилия И.О.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 7**

*Структура отчета о прохождении практики*

Титульный лист

Рабочий график (план) (не входит в общую нумерацию)

Индивидуальное задание (не входит в общую нумерацию)

Оглавление

Введение

Раздел 1

1.1. ………

1.2. ………

…………

Раздел 2

2.1. ………

2.2. ………

……………

Раздел ……………

Заключение

Приложения к отчету

Дневник прохождения практики (если предусмотрен программой практики)

Отзыв руководителя практики от профильной организации (если предусмотрен программой практики)

Бланк оценки результатов прохождения практики руководителем от университета.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 8**

**Описание показателей, критериев и шкал оценивания**

**при выполнении и защите отчета по преддипломной практике**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Характеристики работы | | Макс. балл |
| 1. Подготовительный этап | | |
| 1.1. | Обоснование актуальности преддипломной практики, постановка целей и задач прохождения практики | До 2 |
| Всего баллов | | До 2 |
| 1. Планирование работы | | |
| 2.1. | Заполненное индивидуальное задание, рабочий график (план) проведения практики. | До 3 |
| Всего баллов | | До 3 |
| 3. Проведение работы (основной этап) | | |
| 3.1. | Анализ системы планирования персонала: |  |
| 1. Анализ методов поиска и отбора персонала | До 11 |
| 1. Анализ системы планирования потребности в персонале | До 11 |
| 1. Проанализировать место нормирования труда в планировании персонала | До 11 |
| 3.2. | Анализ системы оценки и контроля персонала | До 11 |
| 3.3. | Анализ системы вознаграждения персонала | До 11 |
| 3.5. | Анализ системы профессиональной подготовки и переподготовки персонала | До 11 |
| 3.4. | Оценка системы управления профессионально - квалификационным продвижением персонала (трудовой карьерой) | До 9 |
| Всего баллов | | До 75 |
| 1. Заключительный этап | | |
| 4.1 | Соответствие требованиям к оформлению | 10 |
| 4.2 | Качество защиты отчета (аргументированность, точность, убедительность) | 10 |
| Всего баллов | | До 20 |
| Итого | | До 100 |

**1. Подготовительный этап**

**П.1.1.** Обоснование актуальности преддипломной практики, постановка целей и задач прохождения практики

**2 балла** выставляется в том случае, если обучающийся четко представляет актуальность темы исследования, понимает ее место при освоении ОПОП, грамотно сформулировал актуальность во вводной части отчета; четко сформулировал цель прохождения практики, поставил не менее 3-х задач, которые должны быть решены при прохождении практики; самостоятельно правильно выявил объект и предмет исследования;

**1 балл** выставляется в том случае, если обучающийся не до конца понимает актуальность темы исследования, не четко сформулировал актуальность во вводной части отчета; если обучающийся нечетко сформулировал цель прохождения практики, поставил 2 задачи, которые должны быть решены при прохождении практики; самостоятельно правильно выявил объект и предмет исследования;

**0 баллов** выставляется в том случае, если обучающийся может сформулировать актуальность темы исследования, но в отчете соответствующий материал отсутствует; если обучающийся может сформулировать только цель или только задачи прохождения практики; неправильно выявил объект и предмет исследования

**2. Планирование работы**

**П.2.1 Заполненное индивидуальное задание, рабочий график (план) проведения практики**

**3-2 баллов** выставляется в том случае, если обучающийся четко представляет содержание основных этапов проведения практики в соответствии с разработанным индивидуальным заданием, обучающийся обладает отличными теоретическими знаниями, в результате чего способен сопоставить этапы и задачи, которые должны быть решены в ходе прохождения практики, проявляет инициативу в области корректировки/уточнения плана прохождения практики;

**1-2 балла** выставляется в том случае, если обучающийся в целом представляет содержание основных этапов проведения практики в соответствии с разработанным индивидуальным заданием, обладает хорошими теоретическими знаниями, в результате чего в большинстве случаев способен сопоставить этапы и задачи, которые должны быть решены в ходе прохождения практики;

**0- 1балла** выставляется в том случае, если обучающийся не четко представляет содержание основных этапов проведения практики в соответствии с разработанным индивидуальным заданием, нуждаясь в единичных консультациях руководителя по этому вопросу, обучающийся обладает удовлетворительными теоретическими знаниями, в результате чего в отдельных случаях способен сопоставить этапы и задачи, которые должны быть решены в ходе прохождения практики;

**0 баллов** выставляется в том случае, если обучающийся не представляет содержание основных этапов проведения практики в соответствии с разработанным индивидуальным заданием, нуждаясь в постоянном контроле выполняемых работ со стороны руководителя, обучающийся не обладает необходимыми теоретическими знаниями, в результате чего не способен сопоставить этапы и задачи, которые должны быть решены в ходе прохождения практики.

**3. Проведение работы (основной этап)**

**Критерии оценки для П.3.1-3.5**

**Качество, достоверность и комплексный охват аналитических исследований системы управления персоналом**

**11-10 баллов** выставляется в случае самостоятельно собранного необходимого объема материала по рассматриваемую разделу (81-100% от общего объема необходимых материалов), необходимого для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики, включающего в себя копии документов, отчетные данные, подборки нормативно-правовых актов, иные документы, свидетельствующие о самостоятельном проведении исследования;

**9-7 баллов** выставляется в случае самостоятельно собранного достаточно объема по рассматриваемую разделу (61-80%), необходимого для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики, включающего в себя копии документов, отчетные данные, подборки нормативно-правовых актов, иные документы, свидетельствующие о самостоятельном проведении исследования. При этом в результате проведения консультации с руководителем становится очевидно, что обучающийся представляет источники получения недостающей информации;

**6-4 баллов** выставляется в случае самостоятельно собранного минимального объема по рассматриваемую разделу (41-60%), необходимого для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики, включающего в себя копии документов, отчетные данные, подборки нормативно-правовых актов, иные документы, свидетельствующие о самостоятельном проведении исследования. При этом в результате проведения консультации с руководителем становится очевидно, что обучающийся не в полной мере представляет источник получения недостающей информации;

**3-2 баллов** выставляется в случае самостоятельно собранного минимального объема по рассматриваемую разделу (21-40%), чего явно недостаточно для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики, включающего в себя копии документов, статистические обзоры, отчетные данные, подборки нормативно-правовых актов, иные документы, свидетельствующие о самостоятельном проведении исследования. При этом в результате проведения консультации с руководителем становится очевидно, что обучающийся не представляет источник получения недостающей информации;

**1-0 балла** выставляется в случае, когда собранного за время прохождения практики материала недостаточно для решения задач, поставленных перед ее прохождением, при это обучающийся не ориентируется в источниках недостающей информации

**П. 3.6.**

**Качество, достоверность и комплексный охват аналитических исследований системы управления персоналом**

**9-8 баллов** выставляется в случае самостоятельно собранного необходимого объема материала по рассматриваемую разделу (81-100% от общего объема необходимых материалов), необходимого для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики, включающего в себя копии документов, отчетные данные, подборки нормативно-правовых актов, иные документы, свидетельствующие о самостоятельном проведении исследования;

**6-7 баллов** выставляется в случае самостоятельно собранного достаточно объема по рассматриваемую разделу (61-80%), необходимого для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики, включающего в себя копии документов, отчетные данные, подборки нормативно-правовых актов, иные документы, свидетельствующие о самостоятельном проведении исследования. При этом в результате проведения консультации с руководителем становится очевидно, что обучающийся представляет источники получения недостающей информации;

**4-5 баллов** выставляется в случае самостоятельно собранного минимального объема по рассматриваемую разделу (41-60%), необходимого для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики, включающего в себя копии документов, отчетные данные, подборки нормативно-правовых актов, иные документы, свидетельствующие о самостоятельном проведении исследования. При этом в результате проведения консультации с руководителем становится очевидно, что обучающийся не в полной мере представляет источник получения недостающей информации;

**2-3 баллов** выставляется в случае самостоятельно собранного минимального объема по рассматриваемую разделу (21-40%), чего явно недостаточно для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики, включающего в себя копии документов, статистические обзоры, отчетные данные, подборки нормативно-правовых актов, иные документы, свидетельствующие о самостоятельном проведении исследования. При этом в результате проведения консультации с руководителем становится очевидно, что обучающийся не представляет источник получения недостающей информации;

**0 -1 баллов** выставляется в случае, когда собранного за время прохождения практики материала недостаточно для решения задач, поставленных перед ее прохождением, при это обучающийся не ориентируется в источниках недостающей информации

**Заключительный этап**

**П.4.1. Соответствие требованиям к оформлению**

За полное соблюдение требований к оформлению – **10 баллов**, в том числе:

**до 5 баллов** - правильное форматирование текста: адекватное выравнивание (1 балл), наличие и верно выбранный абзацный отступ (1 балл), правильный межстрочный интервал (1 балл), автоматически установленная функция переноса (1 балл), правильно выбранный размер шрифта (1 балл);

**до 1 балла** – правильное оформление оглавления;

**до 1 балла** – правильное оформление таблиц;

**до 1 балла** – правильное оформление рисунков;

**до 1 балла** – правильное оформление заголовков (подзаголовков);

**до 1 балла** – правильное оформление списка литературы.

**П. 4.2. Качество защиты отчета (аргументированность, точность, убедительность) – до 10 баллов**

Баллы выставляются пропорционально количеству вопросов, на которые были даны ответы. Учитывая, что, как правило, на защите отчета задается не менее 2 вопросов обучающемуся, то каждый заданный вопрос оценивается в соответствии со следующей шкалой:

**5 баллов** выставляется за развернутый, обоснованный ответ, при котором обучающийся демонстрирует отличное знание изложенного в отчете материала. При этом ответ по существу является правильным;

**4 баллов** выставляется за подробный, обоснованный ответ, при котором обучающийся демонстрирует хорошее знание изложенного в отчете материала. При этом ответ по существу является правильным;

**3 баллов** выставляется за краткий ответ, по существу являющийся верным; обучающийся ориентируется в материалах отчета.

**2 балла** выставляется за частично правильный ответ на вопрос, содержащий отдельные неточности, либо за ответ, полученный с использованием наводящих вопросов;

**1 балл** выставляется за попытку дать ответ на вопрос, при этом ответ неверен, отсутствует понимание сути вопроса, неверно интерпретируются изложенные в отчете эмпирические данные, результаты расчетов и т.п.;

**0 баллов** выставляется в случае отсутствия ответа на вопрос.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 9**

Проведение работы (основной этап)

В ходе преддипломной практики необходимо собрать информацию, провести ее анализ и представить в отчете в соответствии со следующими разделами *системы управления персоналом*:

*Раздел 1. Планирование персонала*

**1.1. Планирование потребности в персонале:**

1. Проанализировать штатное расписание, оценить соответствие нормативной, фактической и штатной численности, выявить причины несоответствия.

2. Указать методы, которые используются при планировании потребности отдельных категорий персонала (балансовый, нормативный или экспертно-статистический методы); привести примеры их использования для расчета необходимой численности работников предприятия.

**1.2. Проанализировать место нормирования труда в планировании персонала**

1.Проанализировать место нормирования труда в планировании количественного и качественного состава работников предприятия: какие виды норм и нормативов (времени, выработки (нагрузки), времени обслуживания, численности и т.д.) используются; удельный вес работников, численность которых установлена с использованием норм и нормативов.

* 2.Перечислить и провести анализ качества применяемых межотраслевых, отраслевых и местных нормативных материалов для определения потребности в отдельных категориях персонала предприятия; определить работников, численность которых может быть установлена по нормативам.

**1.3 Методы поиска и отбора персонала**

1. Описать технологию отбора на вакантные должности (универсальную или на примере двух-трех должностей).
2. Разработать собственные предложения по улучшению процедуры отбора (например, разработать анкеты заявительных документов, структурированный опросник для собеседования и т.д.).
3. Желательно личное участие студента в отборочной беседе, если за период преддипломной практики на предприятие принимались новые сотрудники.

*Система высвобождения персонала*

* С учетом показателей движения рабочей силы в организации представить оборот по увольнению с позиции оснований увольнения.
* Проанализировать процедуру увольнения и ее соответствие нормам ТК РФ (в т.ч. определить круг лиц со стороны работодателя, вовлекаемых в процесс высвобождения). Выявить формы работы с высвобождаемыми работниками (как проводится предупреждение об увольнении, какие гарантии и компенсации получает работник при увольнении и т.п.).

*Раздел 2. Анализ системы оценки и контроля персонала*

* Оцените универсальность действующей системы оценки персонала: применяется единая система оценки или несколько систем для различных категорий, разработаны и доведены до сведения персонала нормативные документы (Положение об аттестации, оценке персонала и др.) или нет.
* Дайте характеристику применяемым методам оценки: какие методы применяются (метод стандартных оценок, сравнительный метод, метод управления по целям, психологические методы, метод критических инцидентов, деловая игра и др.), преимущества и недостатки применяемой на предприятии методики оценки.
* Определите взаимосвязь текущего контроля и аттестации: каким образом осуществляется текущий контроль за деятельностью сотрудника (неформально либо согласно разработанных оценочных бланков, с обсуждением текущих результатов, с применением корректировочных действий, когда они необходимы, регулярно или нет), как влияет текущая оценка на итоговое аттестационное заключение.
* Проведите анализ оценочной процедуры:

1. Кто производит оценку (непосредственный руководитель, коллеги, эксперты и др.).
2. Опишите основные этапы оценочной процедуры (разработка плана трудовой деятельности, текущий контроль, аттестационное собеседование, утверждение плана развития сотрудника, составление заключения и др.).
3. Приведите основные бланки оценочных документов (оценочные листы, бланки текущего контроля, бланки индивидуального развития и др.).
4. Периодичность оценки.
5. Оценочные критерии: какие оценочные факторы применяются (деловые и профессиональные качества, организаторские способности, личностные качества и др.); определяется ли степень значимости критериев; преобладают количественные или качественные критерии; являются ли критерии объективными, измеримыми, конкретными, точно характеризующими деятельность оцениваемого; какая применяется оценочная шкала.
6. Рассмотрите влияние результатов оценки на деятельность сотрудников: какое резюме по каждому сотруднику принимается на заключительном этапе оценки (оцените его полноту, направленность - даются заключения, влияющие на профессиональную карьеру, вознаграждение, обучение или только принимается решение о соответствии работника занимаемой должности)

* Самостоятельно сформулируйте ваши предложения по оптимизации системы оценки персонала. Если Вам не был представлен аналитический материал по какому-то из пунктов, опишите, как должен выглядеть он применительно к анализируемому предприятию.

*Раздел 3. Анализ системы вознаграждения персонала*

* Оцените универсальность действующей системы вознаграждения персонала: наличие регламентирующих документов (Коллективного договора, Положения об оплате труда, о премировании, о надбавках и доплатах и др.); степень проработанности вопросов оплаты труда в коллективном договоре (дана четкая формулировка материального и морального вознаграждения, работодатель и работники пришли к взаимному соглашению по основным вопросам); проводятся или нет информационные мероприятия по разъяснению сущности стимулирующих программ.
* Опишите принципы и правила политики вознаграждения персонала: количество компенсационных схем, программ для разных категорий персонала, уровень денежного вознаграждения (выше/ ниже/ на уровне рыночных ставок, структура денежного вознаграждения (отношение между базовой зарплатой, бонусами, премиями и др., связь системы оплаты и системой оценки сотрудников, с системой подготовки персонала).
* Анализ базовой заработной платы: как классифицированы работы по степени их внутрифирменной ценности (применяется отраслевая тарифная сетка, самостоятельно разрабатывались тарифные условия, применяется бестарифное регулирование), проводится ли мониторинг рынка заработных плат (для каких категорий, профессий; какие обзоры заработных плат применяются: статистические, заказные, анализ производится силами предприятия; каковы издержки по проведению мониторинга, как часто он осуществляется).
* Оцените переменную часть денежного вознаграждения: какие показатели групповой, индивидуальной результативности деятельности применяются (КТУ, показатели премирования и др.); для каких категорий персонала они разработаны, какие условия премирования действуют (понижающие, повышающие показатели; шкала премирования; взаимосвязь премирования с текущей оценкой).

*Раздел 4. Оценка системы управления профессионально - квалификационным продвижением персонала (трудовой карьерой)*

Рассмотреть внутренние перемещения за последние 2-3 года. Рассчитать показатели, характеризующие движение кадров. Рассмотреть технологию построения карьеры в организации. Представить типологию карьер в виде матрицы (на примере конкретного отдела). Указать нормативно - закрепленные квалификационные требования к конкретным должностям.

*Раздел 5. Анализ системы профессиональной подготовки и переподготовки персонала*

* Проанализировать программу обучения работающих на предприятии по количеству, категориям персонала, объему финансирования.
* Рассчитать необходимые показатели: доля сотрудников, прошедших профессиональное обучение, доля часов, затраченных на профессиональное обучение в общем балансе времени организации, среднее число часов профессионального обучения на одного обученного, общая величина издержек на профессиональное обучение, доля издержек в объеме реализации, величина издержек по обучению на одного работника, издержки на один час профессионального обучения. Выводы и предложения по созданию и развитию системы учета и анализа работы по профессиональному обучению.
* Разработать оценочную форму для определения эффективности и целесообразности обучения.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 10**

**Требования к оформлению отчета преддипломной практики**

**Оформление текста работы**

Виды учебных работ представляют собой текстовые документы, которые могут содержать текст, таблицы, формулы, иллюстрации (рисунки, схемы, графики, диаграммы) или их сочетания.

Текст работы выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 компьютерным способом – используется текстовый редактор Word, текст оформляется шрифтом Тimes New Roman, размер – 14 пт, начертание нормальное, межстрочный интервал – полуторный. Форматирование – по ширине. Установка функции «переноса» обязательна.

Параметры страницы: верхнее поле – 15 мм, нижнее поле – 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм.

Параметры абзаца: первая строка (красная) – отступ 1,25 см. Для основного текста левая граница абзаца – 0, правая граница – 0. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы.

Текст основной части делят на разделы, подразделы и пункты.

Заголовки разделов: шрифт Тimes New Roman, размер – 16 пт, регистр: ВСЕ ПРОПИСНЫЕ, начертание – полужирное, межстрочный интервал – одинарный, интервал перед – 12 пт, интервал после – 6 пт, абзацный отступ – 0, форматирование – по центру. Заголовки подразделов: шрифт Тimes New Roman, размер – 14 пт, регистр: Как в предложениях, начертание – полужирное, межстрочный интервал – одинарный, интервал перед – 6 пт, интервал после – 6 пт, абзацный отступ – 0, форматирование – по центру. ***Переносы слов в заголовках не допускаются.*** Рекомендуется пользоваться комбинацией клавиш Shift + Caps Lock+Enter, которая осуществляет «мягкий перенос». ***Точку в конце заголовка не ставят.*** Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Подчеркивать заголовки не следует. При переносе части заголовка на другую строку следует учитывать логику предложения.

Каждый раздел (*но не подраздел*), а также оглавление, введение, заключение, список использованных источников и приложения следует начинать с новой страницы.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. **Номер страницы проставляют по центру внизу страницы.**

Титульный лист и оглавление включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на них не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

В работе следует использовать стандартное сокращение русских слов или словосочетаний. Допускаются следующие сокращения: с. – страница; г. – год; гг. – годы; мин. – минимальный; макс. – максимальный; абс. – абсолютный; отн. – относительный, которые применяют с цифровыми значениями, а также общепринятые сокращения: т. е. – то есть; т. д. – так далее; т. п. – тому подобное; и др. – и другие; пр. – прочее; см. – смотри; номин. – номинальный; наим. – наименьший; наиб. – наибольший; св. – свыше (при цифрах), р. – рубли. Необходимо избегать разнобоя в сокращениях в тексте и в таблицах.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие собственные имена в тексте работы приводят на языке оригинала.

Точка, запятая, а также двоеточие, точка с запятой, восклицательный и вопросительный знаки, знак процента, градуса, минуты, секунды не отбиваются в тексте от предшествующего слова или цифры. Знаки номера (№), параграфа (§) и слово «страница» (с.) отбиваются от идущей за ними цифры неразрывным пробелом.

В соответствии с правилами русского языка должны ставиться дефисы (-), тире (—) и соединительные тире (–). Дефис никогда не отбивается пробелами: все-таки, финансово-экономический, компакт-диск. Тире, напротив, должно отбиваться пробелами с обеих сторон: «Счастье — это когда тебя понимают». Перед тире нужно ставить неразрывный пробел, т. к. в середине предложения тире не должно переходить на следующую строку и начинать ее. Соединительное тире, или знак «минус», ставится для обозначения периода «от … до» между цифрами без отбивки: 1990–1996 гг., 8–10 км/ч.: между словами – с отбивкой: пять – шесть минут.

Всегда отбиваются неразрывным пробелом (Ctrl+Shift+пробел) инициалы от фамилии и инициалы друг от друга.

Кавычки и скобки набираются вплотную к слову, без пробелов. При наборе необходимо использовать типографские кавычки – «елочки». Скобки ставятся точно так же, как и кавычки. Если скобка завершает предложение, точка ставится после нее. Многозначные числа должны быть разбиты на разряды: 9 876 543. Пробелы здесь только неразрывные, простые и десятичные дроби не отбивают от целой части: 0,5; 13/4, как и обозначение степени (м²). Число от размерности, напротив, отбивается неразрывным пробелом: 3 кг, 200 кВт, а также 1927 г., XIX–XX вв.

Числовые значения величин в тексте следует указывать со степенью точности, которая необходима для обеспечения требуемых свойств показателя, при этом в ряду значений осуществляется выравнивание числа знаков после запятой. Например: 1,50; 1,75; 2,00.

Римские цифры следует применять только для обозначения сорта (категории, класса и др.) изделия, кварталов года, полугодия. В остальных случаях применяют арабские цифры.

Буква «ё» при наборе не употребляется.

Принятые в работе малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины должны быть представлены в виде отдельного списка. Если они повторяются в работе менее трех раз, отдельный список не составляют, а расшифровку дают непосредственно в тексте работы при первом упоминании.

***Пример.*** *Вся номенклатура готовой продукции (ГП) указывается в порядке убывания суммарной стоимости всех позиций номенклатуры. При этом цену единицы ГП умножают на количество их на складе*.

**Деление текста отчета**

Текст основной части отчета делят на разделы, подразделы и пункты. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста и обозначаться ***арабскими цифрами. Пример*** 1, 2, 3.

«ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СОКРАЩЕНИЙ, СИМВОЛОВ И ТЕРМИНОВ» (при наличии) и «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» ***не нумеруются***.

Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. ***Пример:*** 2.3. (третий подраздел второго раздела).

Пункты нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. ***Пример:*** 1.2. (второй подраздел первого раздела).

Каждый пункт, подпункт и перечисления записывают с абзацного отступа.

Структурные элементы, разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

**Перечисления в тексте отчета**

В тексте отчета часто используются перечисления (нумерованные или маркированные списки). Все такие списки должны быть оформлены в едином стиле на протяжении всего текста работы. Например:

1. Текст.
2. Текст
3. Текст

или

* текст;
* текст;
* текст.

**Таблицы и иллюстрации**

Цифровой материал оформляют, как правило, в таблицах. Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота или с поворотом по часовой стрелке.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицу следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Заголовок таблицы должен отражать ее содержание, быть точным, кратким. Его следует помещать над таблицей. Точка в конце заголовка таблицы не ставится.

В правом верхнем углу над заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием номера (без значка №). Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах раздела (но не подраздела!). В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблица 1.1

Заголовок таблицы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Заголовки граф  Подзаголовки граф  Строки (горизонтальные ряды) | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Боковик Графы (колонки)

*Рис. 1.* Структура и вид таблицы

При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» и ее номер и заголовок указывают один раз над первой частью таблицы; над другими частями ставят слова «Продолжение табл.» и ее номер или «Окончание табл.» и ее номер.

***Пример***

*Продолжение табл. 2.3*

*Окончание табл. 3.5*

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте, при ссылке следует писать слово «табл.» с указанием ее номера.

***Пример***

*Информация о структуре персонала приведена в табл. 2.5.*

В таблице используется шрифт основного текста, размер шрифта может быть на два-три пункта меньше, чем у основного текста. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение заголовка, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблица не должна выходить за границы основного текста. Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, которые переносят на другие листы или помещают на одном листе рядом или одну над другой.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят. ***При продолжении таблицы на следующих страницах головка (шапка) таблицы каждый раз полностью повторяется.***

Графу «Номер по порядку» или «№ п/п» в таблицу ***не*** включают. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера указывают перед их наименованиями.

Если все цифровые данные, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице измерения, ее обозначение помещают над таблицей. Если параметры таблицы выражены в различных единицах, то их указывают в заголовках каждой графы или сразу после каждого показателя. Когда в таблице помещены графы с параметрами, выраженными преимущественно в одной единице измерения, то ее указывают над таблицей, а сведения о других единицах дают в заголовках соответствующих граф.

Оставлять ячейку таблицы пустой не допускается. Если у составителя таблицы отсутствуют сведения, ставят многоточие или пишут «Нет свед.». Если явление не наблюдается, в ячейке таблицы ставят тире.

Если таблица заимствована из литературного источника, а не составлена самостоятельно, необходимо сделать ссылку на этот источник. Ссылка делается или в квадратных скобках после заголовка таблицы [номер источника, номер страницы], или после таблицы. Во втором случае под таблицей пишется: Источник: и дается библиографическая ссылка с указанием номера страницы. В таком случае обычно используется размер шрифта 10 пт.

***Пример***

Источник: Песоцкая Е. В. Маркетинг услуг. СПб. : Питер, 2000. С. 36.

Все иллюстрации (схемы, графики, диаграммы, эскизы и др.) именуются рисунками. Рисунки размещаются после ссылки на них в тексте работы. Размещать их следует так, чтобы можно было рассматривать без поворота или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации могут иметь поясняющие данные (подрисуночный текст), который помещается под рисунком.

***Рисунки***, за исключением помещенных в приложениях, ***нумеруют*** последовательно ***арабскими цифрами в пределах раздела*** ***(но не подраздела)***. Таким образом, номер рисунка должен состоять ***только из двух цифр:*** номер раздела и порядковый номер рисунка.

***Пример***

Рис. 2.3 (третий рисунок второго раздела).

Если текст работы содержит один рисунок, он обозначается «Рис.» без нумерации. При ссылках на иллюстрации следует писать «… в соответствии с рис. 2.3».

На все иллюстрации обязательно должны быть ссылки в тексте. Ссылки или входят в текст как его составная часть, или помещаются в скобки.

***Пример***

Важнейшим элементом комплекса маркетинга, представленного на рис. 8, является система «товар и товарная политика» (рис. 9).

Если иллюстрация располагалась выше, а надо вновь обратиться к рисунку, то ссылка в тексте должна выглядеть следующим образом: (см. рис. 19).

Необходимо следить за тем, чтобы подпись под иллюстрацией не дублировалась полностью в тексте.

**Формулы**

Формулы выделяются из текста в отдельные строки. Выше и ниже формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. В работах формулы выполняются в соответствующем редакторе формул, чаще всего в редакторе Microsoft Equation.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов в формулах следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они были даны в формуле, ***начиная с искомой величины***. *После формулы без абзацного отступа ставится запятая, со следующей строки пишется слово «где» с маленькой буквы, а затем* ***без всяких знаков препинания*** *начинается пояснение входящих в формулу символов и числовых коэффициентов.* Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки, отделяя их друг от друга точкой с запятой. После пояснения последнего символа ставится точка.

***Формулы***, за исключением помещенных в приложении, ***должны нумероваться арабскими цифрами в пределах раздела (но не подраздела).*** Номер формулы состоит ***только из двух цифр:*** номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разделенных точкой.

***Примеры***

*(3.2) – вторая формула третьего раздела;*

Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках.

***Пример***

Оптимальный размер заказа определяется по формуле Вильсона:

 (2.3)

где  – оптимальный размер заказа, шт.;  
 – стоимость подачи одного заказа, р.;  
 – потребность в товарно-материальных ценностях за определенный период, шт.;  
 – затраты на содержание единицы запаса, р./шт.

***Расчет*** по приведенной формуле следует начинать ***со следующей*** за ней ***строки***. Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в работе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.

**Оформление ссылок**

В отчете обязательно указывается библиографическая ссылка на источник, откуда заимствуется прямая цитата, материал, цифровые данные или отдельные результаты. Отсутствие в работе ссылок на использованные источники считается грубой ошибкой, поскольку показывает незнание работ по выбранной тематике. Библиографическая ссылка обеспечивает фактическую достоверность сведений о цитируемом документе, представляет необходимую информацию о нем, дает возможность разыскать документ, а также получить представление о его содержании, объеме, языке текста и т. д.

Ссылки могут быть:

* внутритекстовые;
* подстрочные;

а также:

* первичные;
* повторные.

*Внутритекстовые ссылки.* Внутритекстовые библиографические ссылки применяют в том случае, если значительная часть ссылки вошла в основной текст работы и изъять ее из текста и перенести под строку невозможно, не заменив этот текст другим.

Внутритекстовые ссылки оформляются в тексте работы в квадратных скобках. Во внутритекстовой ссылке на произведение, включенное в список использованной литературы, после упоминания о нем или после цитаты в квадратных скобках проставляют номер, под которым оно значится в библиографическом списке, и в необходимых случаях (при прямом цитировании) страницы.

***Пример***

Е. Ш. Гонтмахер [5] и В. В. Радаев [13] считают…

или

В своей книге Е. И. Холостова [21, с. 29] писала: «…».

Если ссылаются на несколько работ одного автора или на работы нескольких авторов, то в скобках указываются номера этих работ.

***Пример***

Ряд авторов [8, 11, 24] считают…

*Подстрочные ссылки.* Подстрочные ссылки располагают под текстом каждой страницы.

В работах применяется обычно постраничная нумерация подстрочных ссылок. Номера ссылок (сноски) обозначаются арабскими цифрами без скобок и без точки.

В подстрочных ссылках, как правило, применяется краткое библиографическое описание.

***Пример ссылки на статью:***

1Шарин В. Подходы к решению проблемы бедности // Человек и труд. 2003. № 12. С. 15−17.

***Пример ссылки на книгу:***

По мнению Нечкиной, «…монографии – основа больших обобщений, важных научных концепций»1.

1Нечкина М. В. Монография: ее место в науке и издательских планах. М., 1965. С. 77.

*Повторные ссылки.* Одним из наиболее эффективных способов рационального сокращения объема подстрочных ссылок является упрощение повторных ссылок путем усечения и замены отдельных сведений.

Замену ссылки или части ссылки словами «Там же» применяют в тех случаях, когда на одной странице текста повторная ссылка следует за первичной ссылкой на один и тот же документ.

***Пример***

1Луков В. А. Социальное проектирование. М., 2003. С. 193.

2Там же. С. 115.

Если ссылки даются на разные статьи, опубликованные в одном издании, то вторую область описания, т.е. название издания, тоже заменяют словами «Там же».

***Пример***

1Зайончковская Ж. А. О трудовой миграции // Социальная сфера: проблемы и суждения. М., 2002. С. 139.

2Рывкина И. В. Теневые процессы в обществе // Там же. С. 243.

***В тексте может быть использован только один подход к оформлению ссылок: или внутритекстовый, или подстрочный. Использование двух способов оформления ссылок одновременно не допускается.***

**Библиографическое описание использованных источников**

Существуют четыре варианта оформления использованных источников в списки: систематическое, алфавитное, хронологическое, в порядке первого упоминания. Автору работы рекомендуется принять за основу алфавитный способ группировки, при котором в начале списка необходимо выделить официально-документальные издания в хронологии их выхода в свет (Конституция, законы, указы, постановления и распоряжения органов государственной власти), а затем привести список монографий, книг, учебных пособий, журнальных и газетных статей, источников из Интернета по алфавиту фамилий авторов или заглавий, если автор не указан.

Пример оформления списка использованных источников приведен в прил. 2.

**Оформление приложений**

Материал, дополняющий содержание отчета, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, иллюстративный материал, таблицы большого формата, расчеты, первичные документы учреждений, описания алгоритмов и программ задач.

После слова «Приложение» следует арабская цифра, обозначающая его последовательность.

***Пример***

Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки.

***Пример***

Прил. 8. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в верхнем правом углу страницы слова «Приложение» и его номера.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают по центру с заглавной буквы отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Все приложения (при их наличии) должны быть перечислены в оглавлении работы с указанием их номеров и заголовков.

***Пример***

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.Опросный лист

**Пример оглавления**

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ……………………………………………………………………….4

1.ПЛАНИРОВАНИЕ ПЕРСОНАЛА ООО «КОМПАНИЯ «ВОСТСИБУГОЛЬ………………………………………………………………5

2. АНАЛИЗ СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ПЕРСОНАЛА……….....24

3. АНАЛИЗ СИСТЕМЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ПЕРСОНАЛА……………..28

4.ОЦЕНКА СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ПРОДВИЖЕНИЕМ ПЕСОНАЛА……………...37

5. АНАЛИЗ СИСТЕМЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ ПЕРСОНАЛА…………………………………………..49

ЗАКЛЮЧЕНИЕ………………………………………………………………….58

ПРИЛОЖЕНИЯ

**Пример оформления списка использованных источников**

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. Об образовании в Российской Федерации [Электронный ресурс] : закон РФ от 29 дек. 2012 г. № 273-ФЗ // СПС «Консультант Плюс»
2. Алексеев А. В. Новая экономика – новое образование / А. В. Алексеев, О .В. Бауск // ЭКО. – 2006. – № 3. – С. 81–87.
3. Андреева Т. Е. Управление персоналом в период изменений в российских компаниях: методики распространенные и результативные / Т. Е. Андреева // Российский журнал менеджмента. – 2006. – № 2. – С. 25–48.
4. Арефьев А. Л. Состояние и перспективы развития науки в вузах [Электронный ресурс] / А. Л. Арефьев, Н. М. Дмитриев // Экономика. Социология. Менеджмент. Федеральный образовательный портал. – М., 2013. – Режим доступа : <http://ecsocman.hse.ru/text/16214130>.
5. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами / М. Армстронг. – СПб. : Питер, 2008. – 832 с.
6. Артамонова М. В. Реализация интеграционной политики в системе высшего профессионального образования РФ: тенденции институциональных изменений : автореф. дис. … канд. социол. наук : 22.00.04 / М. В. Артамонова. – М. : 2008. – 22 с.
7. Бочкарева Т. Профессора ищет хедхантер [Электронный ресурс] / Т. Бочкарева / Нац. исслед. ун-т «Высшая школа экономики». – М., 2013. – Режим доступа : <http://www.hse.ru/news/84822583.html>.
8. Вертакова Ю. В. Исследование социально-экономических и политических процессов / Ю. В. Вертакова, О. В. Согачева. – М. : Кнорус, 2012. – 336 с.
9. Вызовы для вузов [Электронный ресурс] / Нац. исслед. ун-т «Высшая школа экономики». – М., 2010. – Режим доступа : [http://www.hse.ru/news/ recent/24700447.html](http://www.hse.ru/news/%20recent/24700447.html).
10. Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2013–2020 годы [Электронный ресурс] / Министерство образования и науки Российской Федерации: офиц. сайт. – М., 2013. – Режим доступа : http://government.ru/programs/202/events/.
11. Пул М. Управление человеческими ресурсами / М. Пул, М. Уорнер. – СПб. : Питер, 2002. – 1200 с.
12. Baldwin R. G. Contingent faculty as teachers: What we know; what we need to know / R. G. Baldwin, M. R. Wawrzynski // American Behavioral Scientist. – 2011. – Vol. 55, № 11. – P. 1485–1509.