

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Белгородский государственный технологический университет
им. В.Г. Шухова**

**Методические указания к прохождению преддипломной практики
для студентов всех форм обучения направления
38.03.03 – Управление персоналом**

**Белгород
2018**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Белгородский государственный технологический университет
им. В.Г. Шухова

Кафедра социологии и управления

Утверждено
научно-методическим советом
университета

Методические указания к прохождению преддипломной практики
для студентов всех форм обучения направления
38.03.03 – Управление персоналом

Белгород
2018

УДК 658.3(07)
ББК 65.291.6-21я7
М54

Составитель канд. социол. наук, доц. И. В. Шавырина
Рецензент д-р социол. наук, проф. Н. С. Данакин

М54 **Методические** указания к прохождению преддипломной практики для студентов всех форм обучения направления 38.03.03 – Управление персоналом / сост. И. В. Шавырина. – Белгород: Изд-во БГТУ, 2018. – 32 с.

Методические указания к прохождению преддипломной практики подготовлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования и плана учебного процесса БГТУ им. В.Г. Шухова. В издании раскрываются структура и содержание основных этапов процесса прохождения преддипломной практики.

Методические указания предназначены для студентов всех форм обучения направления 38.03.03 – Управление персоналом, научных руководителей выпускных квалификационных работ.

Публикуется в авторской редакции.

УДК 658.3(07)
ББК 65.291.6-21я7

© Белгородский государственный
технологический университет
(БГТУ) им. В.Г. Шухова, 2018

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие методические указания подготовлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) и на основе плана учебного процесса БГТУ им. В.Г. Шухова. Предназначены для студентов всех форм обучения по направлению подготовки 38.03.03 – «Управление персоналом» при прохождении преддипломной практики.

Преддипломная практика является обязательной и представляет собой вид работы, непосредственно ориентированной на профессиональную подготовку обучающихся; проводится в целях закрепления профессиональных знаний, умений и навыков, а также опыта профессиональной деятельности. В рамках преддипломной практики осуществляется исследовательская деятельность, направленная на подготовку выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

Для успешного прохождения преддипломной практики от обучающегося требуются знания, полученные при изучении курсов «Экономика и социология труда», «Управление персоналом организации», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Основы организации труда», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Разработка управленческих решений», «Методы исследования в управлении персоналом», «Управленческий учет и учет персонала», «Регламентация и нормирование труда», «Кадровый аудит», «Управленческий консалтинг», «Инновационный менеджмент в управлении персоналом», «Экономика управления персоналом», «Управление проектами» и других дисциплин учебного плана.

Прохождение студентами преддипломной практики будет способствовать получению ими практических навыков и приобретению опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управления персоналом, а также успешной подготовке выпускной квалификационной работы.

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

- способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);
- знание 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 умение применять их на практике (ПК-1);

– владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике (ПК-14).

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам. К числу основных баз данных, информационных систем, используемых в процессе освоения дисциплины, относятся справочная правовая система Консультант Плюс, информационно-правовая система «Гарант».

По итогам преддипломной практики студент составляет отчет. Руководитель практики от кафедры проверяет отчет и дневник практики на полноту и соответствие техническому оформлению отчетной документации, научный руководитель ВКР изучает отчет и оценивает результаты. По итогам преддипломной практики выставляется дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

После защиты отчет регистрируется и хранится в учебно-методическом кабинете кафедры.

1. Организационные основы преддипломной практики

На прохождение практики учебным планом предусмотрено 216 часов (6 зачетных единиц). Студенты очной формы обучения в соответствии с учебным планом проходят преддипломную практику в 8 семестре, заочной – в 10 семестре.

Организация проведения практики осуществляется на основе договоров с профильными организациями.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Обеспечение базы и условий для прохождения практики возлагаются на заведующего кафедрой или руководителя практики от кафедры, а непосредственное руководство, научно-методическое консультирование и контроль выполнения плана практики осуществляется научным руководителем выпускной квалификационной работы.

В обязанности руководителя практики от кафедры входит:

- 1) сбор и систематизация информации о базах-практики;
- 2) сотрудничество по вопросам практики с учебным отделом;
- 3) проверка отчетов и дневников практики на полноту и соответствие техническому оформлению отчетной документации;
- 4) регистрация и сдача отчетной документации по практике в методический кабинет кафедры.

В обязанности научного руководителя ВКР входит:

- 1) составление календарно-тематического плана прохождения преддипломной практики;
- 2) детализация индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики (типовые задания представлены в образце титульного листа Отчета по практике, представленного в прил. 3. Они могут корректироваться в соответствии с темой ВКР и профильной организацией, тем не менее сущность их должна оставаться неизменной);
- 3) участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- 4) осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания установленным требованиям;

5) оказывает методическую помощь обучающемуся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

6) оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

В обязанности руководителя практики от профильной организации входит:

1) согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемые результаты практики;

2) предоставление рабочих мест обучающимся;

3) обеспечение безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающим санитарным правилам и требованиям охраны труда;

4) проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Направление на практику оформляется приказом с указанием базы практики, закрепленной за каждым обучающимся, а также вида и сроков прохождения практики.

Обучающиеся в период практики:

1) выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;

2) соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

3) соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

По итогам преддипломной практики студент составляет отчет. Руководитель практики от кафедры проверяет отчет и дневник практики на полноту и соответствие техническому оформлению отчетной документации, научный руководитель ВКР изучает отчет и оценивает результаты. Структура и содержание отчета и прилагаемых к нему материалов определяются программой практики.

Отчетная документация регистрируется и хранится в учебно-методическом кабинете кафедры

При оценке итогов работы студента принимается во внимание отзыв, данный ему руководителем практики от профильной организации, образец которого представлен в прил. 5).

2. Структура и содержание преддипломной практики

Процесс организации преддипломной практики состоит из 3

этапов: подготовительный, производственный и заключительный.

Подготовительный этап включает следующие виды работ: выбор места прохождения практики; организация практики (получение документации для прохождения практики (направление, договор, календарный план прохождения практики); участие в установочной конференции (определение целей и задач практики, ознакомление с заданиями практики); проведение инструктажа по технике безопасности.

Производственный этап преддипломной практики включает следующие виды работ:

- изучение целей и задач организации, места и роли в региональной/национальной экономике, социальной и экономической значимости, основных показателей экономической деятельности организации, организационной структуры управления, функциональных взаимосвязей подразделений и служб;

- оценка эффективности кадровой службы: изучение структуры и функций отдела управления персоналом, нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом (кадровых документов, документов, регламентирующих работу системы управления персоналом); кадровых процессов в организации;

- организация и проведение исследования состояния подсистемы управления персоналом, предложение обоснованных мероприятий по улучшению подсистемы управления персоналом.

Заключительный этап завершает преддипломную практику и проводится не позднее срока, установленного графиком учебного процесса. На заключительном этапе обучающийся подготавливает и подписывает отзыв руководителя практики от организации; подготавливает дневник и отчет по практике; сдает отчетную документацию на кафедру; защищает отчет по практике. Сдача отчетной документации на кафедру осуществляется в последующие три дня по окончании сроков практики.

Основные виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся, в соответствии с разделами (этапами) практики представлены в табл. 1.

Таблица 1

Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов, в соответствии с разделами (этапами) практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов
-------	--------------------------	---

1	Подготовительный	Выбор места прохождения практики
---	------------------	----------------------------------

Окончание табл. 1

1	2	3
		<p>Организация практики (получение документации для прохождения практики (направление, договор, календарный план прохождения практики)</p> <p>Участие в установочной конференции (определение целей и задач практики, ознакомление с заданиями практики)</p> <p>Проведение инструктажа по технике безопасности</p>
2	Производственный	<p>Изучение целей и задач организации, места и роли в региональной/национальной экономике, социальной и экономической значимости, основных показателей экономической деятельности организации, организационной структуры управления, функциональных взаимосвязей подразделений и служб</p> <p>Оценка эффективности кадровой службы: изучение структуры и функций отдела управления персоналом, нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом (кадровых документов, документов, регламентирующих работу системы управления персоналом); кадровых процессов в организации</p> <p>Организация и проведение исследования состояния подсистемы управления персоналом, предложение обоснованных мероприятий по улучшению подсистемы управления персоналом</p>
3	Заключительный	<p>Подготовка и подписание отзыва руководителя практики от организации</p> <p>Подготовка дневника и отчета по практике</p> <p>Сдача отчета на кафедре</p> <p>Защита отчета по практике</p>

Содержание заданий на преддипломную практику

Задание 1. Рассмотреть организационно-экономическую характеристику предприятия.

Задание 2. Проанализировать систему управления персоналом, количественные и качественные показатели кадрового состава.

Задание 3. Провести исследование состояния подсистемы управления персоналом, обосновать мероприятия по улучшению подсистемы управления персоналом.

Задания к преддипломной практики могут корректироваться в соответствии с темой ВКР и профильной организацией, тем не менее сущность их должна оставаться неизменной.

Основной формой проведения практики являются консультации представителей предприятия и преподавателей университета, самостоятельная работа, направленная на выполнение индивидуальных заданий.

3. Подготовка отчетной документации о прохождении практики и критерии оценки результатов прохождения практики

По результатам преддипломной практики студент составляет индивидуальный письменный отчет и заполняет дневник практики.

Отчетная документация должна быть структурирована следующим образом:

1. Календарно-тематический план прохождения преддипломной практики (Приложение 1).

2. Дневник практики (Приложение 2).

3. Отчет.

Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

В отчет должны входить следующие структурные элементы:

1) Титульный лист (Приложение 3).

2) Содержание отчета по практике (Приложение 4).

3) Введение.

4) Основная часть, содержащая сведения о выполненных заданиях.

5) Заключение.

6) Список источников и литературы.

7) Приложения.

4. Заверенный отзыв (характеристика) руководителя практики на студента-практиканта (Приложение 5).

Во введении указывается ФИО студента-практиканта, курс, номер группы, сроки и место прохождения преддипломной практики. Ставится цель практики, а также перечисляются задачи, соответствующие заданиям практики.

В основной части каждое задание начинается с нового листа. Задания должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами.

В заключении студентом подводятся итоги практики, которые соотносятся с заданиями (что сделано, какие результаты получены).

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

Защита отчета по практике (дифференцированный зачет) проводится на итоговой конференции по практике в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (5-7 минут) студента и ответах на вопросы по существу отчета. Защита проводится с дифференцированной оценкой с учетом правильности ответов на вопросы и качества представленного отчета.

Основой для оценки качества компетенций, приобретенных в результате прохождения практики, является отзыв руководителя практики, дневник и отчет студента по практике.

Критерии оценки результатов прохождения практики

№ п/п	Критерии оценки	Балл
1	Отчет выполнен в соответствии с программой практики и в полном объеме; выполнение заданий практики и представление отчетной документации на проверку произведено в соответствии с указанными сроками программы практики; отчет составлен на основе фактического материала, который проанализирован, обобщен и представлен в ответах на задания практики, а также в приложениях; методические рекомендации по ведению дневника и оформлению отчета о прохождении	

	практики соблюдены на высоком уровне; дан положительный отзыв руководителя практики от организации	5
2	Отчет выполнен в соответствии с программой практики и в полном объеме; выполнение заданий практики и представление отчетной документации на проверку произведено в соответствии с указанными сроками практики; отчет составлен преимущественно на основе фактического материала, который проанализирован, обобщен и представлен в ответах на задания практики, а также в приложениях; дан положительный отзыв руководителя практики от организации; наблюдаются незначительные отклонения от методических рекомендаций по ведению дневника и оформлению отчета о прохождении практики	4
3	При выполнении отчета имеются отклонения от программы практики, задания выполнены не в полном объеме; выполнение заданий практики и представление отчетной документации на проверку произведено с нарушением указанных сроков; отчет составлен преимущественно на основе теоретического материала, который представлен в ответах на задания практики, приложения не оформлены; наблюдаются значительные отклонения от методических рекомендаций по ведению дневника и оформлению отчета о прохождении практики; дан отзыв руководителя практики от организации	3
4	Выполнение отчета не соответствует программе практики; задания выполнены частично, фактический материал, включая приложения, отсутствует; сроки выполнения заданий и предоставления отчетной документации нарушены; методические рекомендации по ведению дневника и оформлению отчета о прохождении практики не соблюдены.	2

4. Порядок оформления отчета о прохождении практики

4.1 Общие требования

Текст отчета набирается компьютерным способом – редактор MS WORD, шрифт Times New Roman размером 14 через 1,5 интервала на одной стороне стандартной белой бумаги формата А4 (210 X 297 мм). Страницы должны иметь следующие поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 12,5 мм.

Все материалы отчета подшиваются в папку.

Отчет должен быть написан научным языком, отличаться ясностью и четкостью изложения.

Иллюстрации (таблицы, схемы, рисунки, графики и другой иллюстративный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

Рекомендуемый объем отчета составляет 20-25 страниц машинописного текста (без учета приложений).

4.2 Требования к нумерации страниц отчета о прохождении практики

На календарно- тематическом плане прохождения преддипломной практики, на дневнике практики, а также на отзыве руководителя практики на студента-практиканта нумерация не ставится.

По тексту отчета нумерация сквозная. Нумерация страниц начинается с титульного листа (по умолчанию «особый колонтитул для первой страницы»).

Страницы отчета необходимо нумеровать арабскими цифрами. Номер ставится по центру вверху страницы без точки в конце.

Каждый структурный элемент отчета должен начинаться с новой страницы.

4.3 Требования к оформлению ссылок

При написании отчета необходимо давать ссылки на авторов и источники, откуда взяты теоретические положения, выводы других исследователей, фактический материал, конкретные сведения, цифровые и другие данные. Во всех случаях требуется оформление соответствующих подстрочных ссылок.

При оформлении **подстрочных ссылок** следует знать, что:

- ссылки на литературу и другие источники должны быть единообразными по всему тексту работы;
- точное название книг в ссылке дается не по обложке, а по выходным данным, указанным на обороте титульного листа или на

последней странице книги и включающим название города, издательства, год издания, количество страниц либо страницы, на которые ссылается автор отчета;

– подстрочные ссылки отделяются от основного текста сплошной чертой и печатаются *двенадцатым шрифтом* через *одинарный интервал*;

– ссылки выставляются автоматически, нумерация ссылок ведется на каждой странице (начинается с первой);

– знак ссылки, если примечание относится к отдельному слову, должен стоять непосредственно над этим словом, если же оно относится к предложению (или группе предложений), то – в конце;

– по отношению к знакам препинания знак ссылки ставится перед ними (за исключением вопросительного и восклицательного знаков и многоточия).

Образец оформления ссылок приведен в прил. б.

4.4 Требования к оформлению иллюстративного материала

При использовании в тексте **иллюстративного материала** (к которому относятся рисунки, схемы, чертежи, диаграммы и т.п.) необходимо соблюдать следующие основные требования:

– каждая иллюстрация должна соответствовать тексту;

– иллюстрации, используемые в отчете, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к отчету;

– все иллюстрации должны иметь пронумерованы арабскими цифрами и иметь сквозную нумерацию в пределах всей работы (за исключением тех случаев, когда данный вид иллюстративного материала представлен в единственном числе) и иметь следующий вид: Рисунок 1;

– каждая иллюстрация должна быть снабжена подрисуночной подписью, включающей в себя: 1) наименование иллюстративного материала (рисунок, диаграмма и т.п.); 2) порядковый номер иллюстрации (арабскими цифрами без знака №); 3) экспликацию (текст, поясняющий отдельные детали иллюстрации). Подрисуночная подпись выполняется: шрифт Times New Roman размером 12 пт. через 1 интервал, абзацный отступ отсутствует, расположение «по центру»;

Образец оформления рисунка

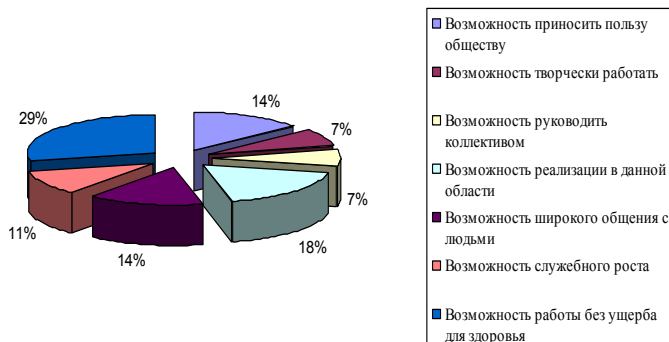


Рис. 1. Привлекательность профессиональной деятельности

При использовании **таблиц** в ходе написания отчета необходимо соблюдать следующие требования к их оформлению:

- таблицы, используемые в отчете, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении к отчету;
- над правым верхним углом таблицы помещают надпись Таблица... с указанием номера таблицы;
- таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы;
- на все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте диссертации. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера (например, Таблица 1) без значка № перед цифрой и точки после нее;
- заголовок таблицы (отражающий ее содержание) располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце (выделение полужирное);
- таблицы (схемы, рисунки, графики, диаграммы и пр.) и их заглавие выполняются шрифтом Times New Roman размером 12 пт, междустрочный интервал 1;
- если в тексте только одна таблица, ее не нумеруют, слово

«таблица» не пишут и располагают в тексте отчета (т.е. не выносят в приложение);

– в случае переноса таблицы на следующую страницу, необходимо пронумеровать графы таблицы и повторить их нумерацию на следующей странице, поместив над ней слова «Продолжение табл.» с указанием ее номера; при этом указывать заголовок таблицы не нужно;

– перечень таблиц указывают в списке иллюстративного материала.

Образец оформления таблицы

Таблица 1

Факторы удовлетворенности трудовой деятельности персонала, %

Факторы	%
Первый фактор	43
Второй фактор	5
Третий фактор	31
	7

4.5 Требования к оформлению приложений

Материал, дополняющий основной текст, допускается помещать в **приложениях**. В качестве приложения могут быть представлены: графический материал, таблицы, формулы, карты, и другой иллюстративный материал.

Приложения оформляют как продолжение работы на ее последующих страницах.

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

В тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте диссертации.

Приложения оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95.

Все приложения помещаются после списка литературы, отделяются от него страницей с надписью «Приложения». На этой странице номер

страницы не ставится. Каждое приложение начинается с новой страницы, нумеруется (без знака №), имеет свой тематический заголовок.

Образец оформления приложения

Приложение 1

Программа социологического исследования

Текст программы

4.6 Требования к оформлению списка источников и литературы

Список источников и литературы должен включать библиографические записи на документы, использованные автором при работе.

Источники в списке располагают по алфавиту, нумеруют арабскими цифрами и печатают с абзацного отступа.

При наличии в списке литературы на других языках, кроме русского, образуется дополнительный алфавитный ряд, который располагают после изданий на русском языке.

Список оформляют его в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1. - 2003 и ГОСТ 7.82 - 2001.

Образец оформления списка источников и литературы представлен в Приложении 7.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

УТВЕРЖДАЮ

Зав. выпускающей кафедрой

_____ /Гузаиров В.Ш./

« _____ » _____ 20__ г.

Календарно-тематический

план прохождения преддипломной практики

с « _____ » _____ 201 г. по « _____ » _____ 201 г.

Название организации: _____

№п/п	Содержание работ	Сроки ¹
1	Продолжительность	4 недели
2	Распределение времени практики	
	Документальное (структура) и визуальное (в пределах необходимого) ознакомление с организацией, правилами внутреннего трудового распорядка, прохождение инструктажа по технике безопасности	
	Выполнение целей и задач практики	
5	Подготовка отчётной документации о прохождении практики	
6	Сдача отчета на кафедру	Последующие три дня по окончании сроков практики

Практикант _____ / ФИО

Руководитель практики от кафедры _____ / ФИО

Руководитель практики от организации _____ / ФИО

М.П.

¹ Необходимо указать конкретные даты, исходя из сроков практики

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

ДНЕВНИК
преддипломной практики

студента _____
 (ФИО полностью)

группы _____

Место прохождения практики _____
 (организация, ее юридический адрес)

Дата начала практики « » _____ 201 г.

Дата окончания практики « » _____ 201 г.

Руководитель практики от организации _____ ФИО
 занимаемая должность _____
 м.п.

Руководитель практики от кафедры _____ ФИО
 уч. степень, _____
 занимаемая должность _____

I. Календарный план прохождения практики

№ п/п	Наименование подразделения, где проходит практика	Вопросы программы	Календарный план	Ответственный руководитель в данном подразделении
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Руководитель практики от организации _____ (подпись)

Руководитель практики от кафедры _____ (подпись)

II. Учет работы

Дата	Выполненная работа за день	Отметки и замечания руководителя практики

III. Рекомендации и замечания руководителя практики от организации в период прохождения студентом практики

IV. Список материалов, собранных студентом в период прохождения преддипломной практики

V. Предложения и выводы студента по итогам практики

Студент _____ (подпись)

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»**
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

ОТЧЕТ о прохождении преддипломной практики

студента _____
(ФИО полностью)

группы _____

Место прохождения практики _____
(организация, ее юридический адрес)

Индивидуальные задания для прохождения преддипломной практики:
Задание 1. Организационно-экономическая характеристика предприятия.
Задание 2. Анализ системы управления персоналом, количественных и качественных показателей кадрового состава.
Задание 3. Исследование состояния подсистемы управления персоналом, обоснование мероприятий по улучшению подсистемы управления персоналом.
(Задания к преддипломной практике могут корректироваться в соответствии с темой ВКР и профильной организацией, тем не менее сущность их должна оставаться неизменной)

Итоговая оценка по результатам прохождения практики _____
(итоговую оценку выставляет научный руководитель выпускной квалификационной работы)
«_» _____ 201__ г.

Руководитель выпускной квалификационной работы
уч. степень, _____
занимаемая должность _____ ФИО

Руководитель практики от кафедры
уч. степень, _____
занимаемая должность _____ ФИО

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ОТЧЕТА**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ	3
ЗАДАНИЕ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ	
ЗАДАНИЕ 2. АНАЛИЗ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ, КОЛИЧЕСТВЕННЫХ И КАЧЕСТВЕННЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ КАДРОВОГО СОСТАВА	
ЗАДАНИЕ 3. ИССЛЕДОВАНИЕ СОСТОЯНИЯ ПОДСИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ, ОБОСНОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ ПОДСИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	
ПРИЛОЖЕНИЯ	

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОТЗЫВА
ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ О РАБОТЕ СТУДЕНТА-
ПРАКТИКАНТА

(Ф.И.О. студента)

Студент(ка) _____ курса ____ проходил(а) преддипломную практику
 в _____
 с « » _____ 201 г. по « » _____ 201 г.

За	время	прохождения	практики ¹
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Оценка за работу в период прохождения практики _____

Подпись руководителя _____ / ФИО

Дата:

¹В каком объеме выполнил(а) программу практики, с какой информацией ознакомился(лась), отношение к работе, взаимоотношение с коллективом и т.д.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПОСТРАНИЧНЫХ (ПОДСТРОЧНЫХ) ССЫЛОК

1) Оформление сноски на книгу без указания конкретной страницы (обычно делается в случае, если автор просто упоминает о публикации того или иного автора).

Воробьев Л.М. Стратегия и тактика управления человеческими ресурсами организации. М., 2010.

2) Оформление сноски на книгу с указанием конкретной страницы (делается, если приводится цитата, цифра, конкретный факт).

Шапиро С.А., Шатаева О.В. Основы управления персоналом в современных организациях. М., 2009. С. 120.

3) Оформление сноски на периодическое издание без указания конкретной страницы.

Козырева О. А. Концепции профессионального развития // Начальная школа плюс До и После. 2010. №5.

4) Оформление сноски на периодическое издание с указанием конкретной страницы.

Козырева О. А. Концепции профессионального развития // Начальная школа плюс До и После. 2010. №5. С. 35-39.

5) Оформление сноски на текст, цитируемый не по первоисточнику, а по другому изданию или по иному документу.

Цит. по кн.: Леви-Стросс К. Структурная антропология. М., 1985. С. 256.

6) Оформление сноски в случае, когда от текста, к которому относится сноска, нельзя совершить логический переход к сноске, поскольку из текста неясна логическая связь между ними.

См. об этом: Магура М. Управление персоналом в обучающейся организации // Управление персоналом. 2009. № 18. С. 32-38.

7) Оформление сноски в случае, когда надо подчеркнуть, что источник, на который делается ссылка, лишь один из многих, где подтверждается или высказывается, или иллюстрируется положение основного текста.

См., например: Дружилов С.А. Методологические принципы изучения индивидуального ресурса профессионального развития и профессионализма человека. Воронеж, 2010. С. 191.

8) Оформление сноски в случае, когда нужно показать, что сноска представляет дополнительную литературу.

Окончание прил. 6

См. также: Ревайкин А. Мониторинг – инструмент наблюдения и анализа экономики // Экономист. 2013. № 2. С. 55; Жужгов И.В. Мониторинг: определение, соотношение с категориями «наблюдение» и «управление» // Сборник научных трудов юридического факультета СевКавГТУ. Ставрополь, 2010. С. 5.

9) Оформление сноски, содержащей работу, более подробно освещающую затронутый в основном тексте вопрос.

Об этом более подробно см.: Азямова Л.В. Нестандартные решения при работе с персоналом // Управление персоналом. 2009. № 12 (54). С. 17-25.

10) Оформление сноски в случае, если публикация неоднократно цитируется на одной странице.

Там же. С. 52.

11) В случае цитирования одной и той же работы на разных страницах в последующих ссылках название работы заменяется словами «Указ. соч.», остальные реквизиты сохраняются.

Указ. соч. С. 186.

12) Оформление сноски на электронный источник.

О координационной антинаркотической комиссии при губернаторе области: Постановление губернатора Белгородской области от 13 окт. 2003 года № 114 // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Разд. «Законодательство». Информ. банк «Регион. вып. Белгородская область». URL.: <http://www.consultant.ru/> (Дата обращения: 18.02.2014).

ИЛИ

Щёкин Г.В. Оценка эффективности работы кадровых служб: URL.: <http://biglibrary.ru/category38/book118/part70>. (Дата обращения: 18.02.2014).

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Описание нормативно-правовых документов

Конституция Российской Федерации от 25 декабря 1993 года, с изменениями от 30 декабря 2008 года [Текст] // Российская газета. – 2009. – № 7 (4831). – 21 января.

Отчет о результатах деятельности Правительства Российской Федерации за 2012 год [Текст] // М.: Изд-во «Известия», 2013. – 190с.

Описание книги одного, двух или трех авторов¹

Башмаков, В.И. Управление социальным развитием персонала: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки «Управление персоналом» (квалификация (степень) «бакалавр») [Текст] / В. И. Башмаков, Е. В. Тихонова. – М.: Академия, 2014. – 180с.

или

Ершова, Н.А. Современные технологии системы управления персоналом в бизнес-структурах: монография [Текст] / Н. А.Ершова, Н. В. Сергеева. – М.: Ин-т МИРБИС, 2014. – 305с.

¹Если издательство имеет название (Издательство «Наука», издательский дом «Новый учебник», ЗАО «ЕВРО-АДРЕС», Гуманитарный издательский центр «ВЛАДОС», ИПЦ «ПОЛИТЕРРА» и др.), то в описании сведения о форме собственности (АО, ЗАО, ИД, ИЦ, ИПЦ, ГИЦ и др.) опускают и приводят название издательства без кавычек.

Для отлицензированных и аккредитованных издательств большинства учебных заведений, не имеющих собственных названий (Издательство Санкт-Петербургской химико-фармакологической академии, Издательство Уральского государственного университета, Издательство Белгородского государственного университета), описание приводят в частично сокращенной форме (Изд-во С.-Петерб. хим.-фармак. акад.; Изд-во Урал. гос. ун-та; Изд-во Белгор. гос. ун-та).

Если наименование издателя вошло в предыдущие области в полной форме, в данной области его можно сократить до наиболее краткой формы (СПХФА, УрГУ, БелГУ, БГТУ).

Продолжение прил. 7

Описание книги четырех и более авторов¹

Агапова, Е.Н. Инновационное управление человеческими ресурсами в образовательных учреждениях: коллективная монография [Текст] / Е.Н. Агапова [и др.]; под ред. А. П. Панфиловой, С. Ю. Трапицына. – СПб: Своё изд-во, 2014. – 202с.

или

Кибанов, А.Я. Концепция компетентностного подхода в управлении персоналом: монография [Текст] / А.Я. Кибанов [и др.]. – Москва: ИНФРА-М, 2014. – 265с.

Описание отдельного тома многотомного издания

Антропов, В.А. Кадровое прогнозирование и планирование на железнодорожном транспорте. В 2 ч. Ч. 1. Кадровое прогнозирование [Текст] / Владимир Антропов. – Москва: ГОУ «Учеб.-методический центр по образованию на ж.-д. трансп.», 2010. – 169с.

Описание раздела, главы или параграфа из книги

Резник, И.Ю. Управление персоналом: современные концепции и эффективные технологии [Текст] / И.Ю. Резник // Современные кадровые технологии / И.С. Кравчук [и др.]; под ред. Г.М. Грузова. – Челябинск: Изд. центр ЮУрГУ, 2014. – С. 53-61.

Описание книг иностранных авторов

Кристофер, Элизабет. Тренинг в рекрутменте / Элизабет Кристофер, Лэрри Смит ; [Пер. с англ. Н. Сафронова]. – М. [и др.]: Питер, 2009. – 98с.

Описание сборников (зависит от содержания титульного листа и его оборотной стороны)

Резанович, И.В. Инновации в системе управления персоналом: сборник научных трудов [Текст] / М-во образования и науки России

¹ При наличии информации о четырех и более лицах и (или) организациях количество приводимых сведений об ответственности определяет библиограф. В описании могут быть приведены сведения обо всех лицах и (или) организациях, указанных в источнике информации. При необходимости сократить их количество ограничиваются указанием первого из каждой группы с добавлением в квадратных скобках сокращения «и другие» [и др.] или его эквивалента на латинском языке [et al.].

ской Федерации, Южно-Уральский гос. ун-т ; под ред. И. В. Резанович. – Челябинск: Изд. центр ЮУрГУ, 2014. – 112 с.

или

Реформирование системы управления на современном предприятии: XIV Международная научно-практическая конференция, февраль 2014 г.: сборник статей [Текст] / М-во образования и науки РФ, Финансовый ун-т при Правительстве Российской Федерации [и др.] ; [под ред. Ф. Е. Удалова]. – Пенза: МНИЦ ПГСХА, 2014. – 157 с.

Описание статьи из сборника

Чернов, С.С. Современные тенденции в экономике и управлении: новый взгляд [Текст] / С. С. Чернов // сборник материалов XXIV Международной научно-практической конференции, Новосибирск, 17 февраля 2014 г. – Новосибирск: Центр развития науч. сотрудничества (ЦРНС), 2014. – С. 78-86.

Описание статьи из многотомного сборника

Каменев, В.В. Инновационный кадровый менеджмент в системе управления персоналом / В.В. Каменев // Инициативная молодежь [Текст] : материалы Межрегиональной научно-практической конференции (г. Мариинский Посад, 17 мая 2013 г. В 4 ч. Ч. 1 / сост. М.В. Антипова. – Йошкар-Ола: ПГТУ, 2013. – С. 51-59.

Описание статьи из журнала

Миронов, В.А. Некоторые проблемы изменения и прекращения трудовых отношений [Текст] / В.А. Миронов // Кадровик. – 2014. – №5. – С. 23-29.

Агеев, А. Организационная культура современной корпорации [Текст] / А. Агеев, М. Грачев // Мировая экономика и международные отношения. – 2013. – № 6. – С. 43-56.

Мельник, Е. С. Проблема планирования кадрового потенциала на предприятиях [Текст] / Е. С. Мельник // Актуальные вопросы экономических наук: материалы междунар. науч. конф. (г. Уфа, октябрь 2011 г.). – Уфа: Лето, 2011. – С. 113-115.

Описание газетной статьи или интервью

Афанасьева, Т. Россия обогнала Европу по качеству эффективности управления персоналом [Текст] / Т. Афанасьева // Российская газета. – 2014. – 24 мая.

Пириев, Ю. Дополнительная профессия – гарантия постоянного заработка [Текст] / Ю. Пириев, Е. Фомина // Ориентир. – 2009. – октябрь. – С. 4.

Описание диссертаций

Геппер, О.В. Социальные технологии управления персоналом коммерческих организаций : дис... канд. социол. наук : 22.00.08 [Текст] / О.В. Геппер. – М.: Военный ун-т, 2011. – 135с.

или

Трунова, Л.В. Разработка и внедрение системы мотивации персонала территориально распределенной организации : дис... канд. эконом. наук : 08.00.05 [Текст] / Трунова Лариса Владимировна. – Курск: Юго-Зап. гос. ун-т., 2012. – 159с.

Описание авторефератов

Герасимова, И.В. Мотивационные механизмы управления персоналом по целям : автореф. дис. ... канд. эконом. наук : 08.00.05 [Текст] / И.В. Герасимова. – М.: Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, 2014. – 21с.

или

Барбара, А.Д. Методы и алгоритмы оценки трудового потенциала инженерно-технических работников в задачах управления персоналом : автореф. дис. ... канд. техн. наук : 05.13.10 [Текст] / Барбара Анна Дмитриевна; Сиб. гос. индустр. ун-т. – Новокузнецк, 2014. – 25с.

или

Митрофанова, А.Е. Управление кадровыми рисками в работе с персоналом организации : автореф. дис. ... канд. эконом. наук : 08.00.05 [Текст] / Александра Евгеньевна Митрофанова. – М.: Гос. ун-т упр., 2013. – 23с.

Описание депонированных научных работ

Разумовский, В.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе [Текст] / В.А. Разумовский, Д.А. Андреев; Ин-т экономики города. – М., 2002. – 210 с. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

**Описание источников (положений, уставов, отчетов и др.)
без указания авторов¹**

Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации: (о положении в стране и основных направлениях внутр. и внеш. политики государства) [Текст]. – М.: [б.и.], 2013. – 51 с.

Устав общественной общероссийской организации «Российский профсоюз работников судостроения» – РПС: принят учред. конф. 17 дек. 1991 г.: изм. и доп. внес. I съездом профсоюза 22 дек. 1995 г., II съездом профсоюза 15 дек. 2000 г. [Текст] – М.: ПрофЭко, 2001. – 43 с.

Описание электронных источников

Корсакова, А.А. Сущность и цели кадрового планирования [Электронный ресурс] / А.А. Корсакова. Режим доступа к изд.: <http://hrm.ru/sushhnost-i-celi-kadrovogo-planirovaniya>.

Устав городского округа «Город Белгород» от 29 ноября 2005 г. № 197 // Законы Белгородской области: сайт. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://belgorodlaw.ru/2005-god/reshenie-ot-29-noyabrya-2005-g.-n-197.html>.

Библиография по социальным и гуманитарным наукам, 2010-2033 [Электронный ресурс] / Ин-т науч. информ. по общественным наукам (ИНИОН). Электрон. Дан. И прогр. (459 Мб). – М., 2014. – 1 электрон. Опт. Диск (CD-ROM).

¹ При отсутствии в описываемом источнике информации о месте издания приводят в квадратных скобках сокращения [б.м.], при отсутствии издательства [б.и.], года издания [б.г.].

Библиографический список

1. ГОСТ Р 7.0.5-2008 СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс] // Режим доступа к изд. <http://docs.cntd.ru/document/1200063713>.
2. ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс] // Режим доступа к изд. <http://www.internet-law.ru/gosts/gost/1560>.
3. ГОСТ 7.82-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс] // Режим доступа к изд. <http://www.internet-law.ru/gosts/gost/6789>.
4. ГОСТ 2.105-95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам [Электронный ресурс] // Режим доступа к изд. <http://www.internet-law.ru/gosts/gost/5378>.
5. Кузнецова, В.Б. Экономика управления персоналом и социология труда [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / В.Б. Кузнецова, В.К. Воробьев. – Электрон. текстовые данные. – Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. – 226 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61427.html>.
6. Методические указания к выполнению выпускной квалификационной работы для студентов по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом / В.Ш. Гузаиров, Е.Н. Кравченко, И.В. Шавырина. – Белгород: Изд-во БГТУ, 2016. – 71 с.
7. Мишин, В.М. Исследование систем управления (2-е издание) [Электронный ресурс] : учебник для вузов / В.М. Мишин. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52477.html>.
8. Моисеева, Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Г. Моисеева. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2017. – 139 с. – 978-5-4487-0039-2. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>.
9. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для академического бакалавриата, студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям. Ч.1 / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджан. – М. : Юрайт, 2017. – 201 с.

10. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для академического бакалавриата, студентов вузов, обучающихся по экономических направлениям. Ч.2 / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджян. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2017. – 282 с.

11. Оценка результатов труда персонала и результатов деятельности подразделений службы управления персоналом : учеб.-практ. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям – Упр. персоналом и Менеджмент орг. / Гос. ун-т упр. ; ред. А. Я. Кибанов. – М. : Проспект, 2013. – 64 с.

12. Управление персоналом. Теория и практика. Аудит, контроллинг и оценка расходов на персонал / Под ред. А.Я Кибанова [Электронный ресурс] : учеб. пособие – Электрон. дан. – М.: Проспект, 2013. – 80 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/54829>.

13. Управление персоналом. Теория и практика. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации / Под ред. А.Я Кибанова [Электронный ресурс] : учеб. пособие. – Электрон. дан. – М. : Проспект, 2015. – 48 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/54896>.

14. Управление персоналом. Теория и практика. Организация, нормирование и регламентация труда персонала / Под ред. А.Я Кибанова [Электронный ресурс] : учеб. пособие – Электрон. дан. – М. : Проспект, 2013. – 64 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/54862>.

Учебное издание

Методические указания к прохождению преддипломной практики
для студентов всех форм обучения направления
38.03.03 – Управление персоналом

Составитель

Шавырина Ирина Валерьевна

Отпечатано в Белгородском государственном технологическом университете
им. В.Г. Шухова.
308012, г. Белгород, ул. Костюкова, 46