

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриева Нона Тамазовна
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.12.2021 13:12:06
Уникальный программный ключ:
6ae93d58a75cf858f7239c6f8ebfacae6170a981

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Гуманитарно-юридический факультет
Кафедра менеджмента и управления персоналом

**Методические рекомендации
по преддипломной практике**

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки
Управление персоналом организации

Квалификация
Бакалавр

Одобрена на заседании
кафедры менеджмента и управления персоналом
11.09.2017г. протокол № 2

Утверждено Советом
Гуманитарно-юридического факультета
22.09.2017г. протокол №2

Казань-2017

Методические рекомендации по преддипломной практике студентов гуманитарно-юридического факультета ЧОУ ВО «Академия социального образования», обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профиль подготовки «Управление персоналом организации» / Автор-составитель: к.п.н., Кириллова В.Э.– Казань: ЧОУ ВО «Академия социального образования», 2017, с.

@ Академия Социального Образования, 2017.

Оглавление

1. Общие положения	4
2. Цель и задачи преддипломной практики.....	4
3. Форма и способ проведения преддипломной практики.....	5
4. Место и время проведения преддипломной практики.....	5
5. Руководство преддипломной практикой.....	5
6. Порядок прохождения преддипломной практики студентом.....	6
7. Объем, структура, содержание и оформление отчета по практике.....	7
8. Презентация и доклад на защиту отчета по практике.....	14
Приложение 1.....	16
Приложение 2.....	17
Приложение 3.....	20
Приложение 4	22
Приложение 5	24
Приложение 6	25
Приложение 7.....	26
Приложение 8.....	29
Приложение 9	30
Приложение 10.....	31

1. Общие положения

Методические рекомендации устанавливают общие требования, структуру и правила которые являются обязательными для преподавателей и студентов гуманитарно-юридического факультета ЧОУ ВО «Академия социального образования» (далее Академия) по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» при организации и прохождении преддипломной практики.

Одним из обязательных требований к самостоятельным письменным работам является установление единых норм, правил, требований к их техническому оформлению.

2. Цель и задачи преддипломной практики

Целями преддипломной практики являются:

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся по формированию системы управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологий управления персоналом;

- приобретение обучающимися практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации; приобретение практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации - базы практики;

- практическое освоение основных общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций;

- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управления персоналом.

-

2.3. Задачи преддипломной практики

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление у обучающихся практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;

- овладение конкретными методами управления персоналом, используемыми в организации - базе практики, исходя из ее целей и задач;

- изучение и непосредственное участие в подготовке и принятии управленческих решений руководителем и специалистами службы управления персоналом организации по формированию целей и задач, функций и оргструктуры кадровой службы;

- освоение на практике основных технологий, применяемых при выполнении отдельных функций управления персоналом: поиска, отбора персонала, адаптации и обучения, служебного продвижения и др.;

- закрепление на практике теоретических знаний основ мотивации и

стимулирования труда работников, разработки форм и систем оплаты труда и др.;

- изучение организационной культуры организации, рассмотрение ее основных элементов и особенностей с учетом ее специфики;

- подготовка индивидуального задания по выбранной теме дипломного исследования в рамках исследуемой организации;

- сбор необходимых материалов и документов для выполнения выпускной квалификационной работы по выбранной теме.

Цели и задачи преддипломной практики полностью соотнесены с задачами по видам профессиональной деятельности обучающихся: организационно-управленческой и экономической, информационно-аналитической, социально-психологической и проектной деятельности.

3. Форма и способ проведения преддипломной практики

Преддипломная практика проводится в непрерывной форме, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Способами проведения преддипломной практики может быть как стационарный, так и выездной. Стационарной является практика, которая проводится в структурных подразделениях профильной организации, расположенной на территории г.Казани. Выездной является практика, которая проводится в профильной организации, расположенной вне территории города Казани.

Преддипломная практика проходит либо в самостоятельно выбранной бакалавром организации, либо в организации, предоставляемой бакалавру от академии из имеющейся базы практики.

Руководителями преддипломной практики от Академии назначаются преподаватели кафедры менеджмента. Руководство преддипломной практикой студентов на всех её этапах осуществляется преподавателями академии совместно с руководителями организаций, принимающих студентов на практику.

4. Место и время проведения преддипломной практики

5. Место и время проведения преддипломной практики

Преддипломная практика проводится в службах управления персоналом, отделах кадров предприятий и организаций разных форм собственности и различных организационно-правовых форм. Преддипломная практика, предусмотренная ФГОС ВО и организуемая на базе сторонних организаций, осуществляется на основе договоров между ЧОУ ВО «Академия социального образования» и соответствующими организациями (учреждениями). В договоре академии и предприятия

(организации) оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики, в том числе и по назначению двух руководителей практики: от академии и организации.

Сроки практики закрепляются в учебном плане. Преддипломная практика проводится в восьмом (десятом, для заочной формы обучения) семестре.

5. Руководство преддипломной практикой

Для руководства практикой, проводимой в ЧОУ ВО «АСО», назначается руководитель (руководители) практики от Академии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры управления персоналом.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ЧОУ ВО «АСО», организующей проведение практики (далее - руководитель практики от Академии), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от ЧОУ ВО «АСО»:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

6. Порядок прохождения преддипломной практики студентом

- за месяц до начала практики студент заполняет заявление о выборе базы практики и приносит его на кафедру управления персоналом руководителю практики от академии, на основании которого заключается договор с предприятием базой практики (приложение 1, приложение 2).

- руководитель практики от академии проводит вводное занятие, на котором выдается каждому студенту путевка, дневник практики, (приложение 3, приложение 4) разъясняется порядок их заполнения. Руководитель практики выдает индивидуальное задание для каждого студента. Также проводится инструктаж по технике безопасности.

- в соответствии с учебным планом студент прибывает на предприятие базу практики, продолжительность преддипломной практики составляет 4 недели (28 дней).

- в ходе прохождения практики на предприятии студент собирает материалы согласно индивидуальному заданию, совместно с руководителем практики от предприятия оформляет путевку и дневник практики.

- после прохождения практики оформляется отчет по преддипломной практике в соответствии с установленными требованиями.

- студент подготавливает презентацию по итогам прохождения практики.

- руководитель практики от академии в соответствии с учебным графиком назначает день приема промежуточной аттестации, которая включает в себя защиту отчета по практике, доклад и презентацию.

7 Объем, структура, содержание и оформление отчета по практике

7.1 Объем отчета

Объем отчета по практике должен составлять не менее 15 и не более 20 страниц печатного текста, не включая приложений (количество приложений не должно превышать более 10).

Отчет по практике выполняется на бумажном носителе формата А4, в печатном виде, 14 размером шрифта Times New Roman, полутонным

интервалом, границы полей: верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 30 мм. Форматирование текста - по ширине страницы. Абзацный отступ – 1,25 см.

7.2. Структура отчета по практике

Любой отчет по практике имеет свои отличительные особенности, вытекающие из индивидуального задания, навыков и умений отражать теоретические и практические вопросы. Настоящие требования относятся к форме построения основных частей, но не к их содержанию, поэтому в разделе даются лишь общие методические указания по написанию отдельных пунктов отчета.

Отчет по практике должен состоять из следующих частей:

- титульный лист (приложение 5),
- оглавление (приложение 6),
- введение (приложение 7)
- основная часть (приложение 8, приложение 9, приложение 10);
- заключение (1стр.),
- список литературы (не менее 15 источников с указанием ссылок на них в тексте отчета по практике, из которых не менее 50% из электронной библиотечной системы)); (приложение 10)
- приложения.
-

7.2.1. Титульный лист

На титульном листе последовательно сверху вниз помещаются следующие реквизиты:

полное наименование учебного заведения;

наименование факультета;

наименование кафедры;

сведения об исполнителе;

название;

сведения о руководителе от академии (с указанием научного звания и научной степени);

место для проставления оценки за отчет;

город, в котором располагается учебное заведение;

год написания работы.

На титульном листе отчета по практике отсутствует нумерация страниц.

Образец оформления титульного листа представлен в приложении 5.

7.2.2. Оглавление отчета по практике

Название раздела отчета «**Оглавление**» печатается с выравниванием по центру полужирным шрифтом без кавычек

Оглавление является вторым листом отчета по практике и включает введение, наименование всех пунктов, заключение, список литературы, приложения, с указанием номеров страниц.

Наименования пунктов печатаются с абзацного отступа, причём вторая строка наименования начинается с начала строки.

Пример оформления оглавления представлен в приложении 6.

7.2.3. Введение к отчету по практике

Название раздела отчета «**Введение**» печатается с выравниванием по центру полужирным шрифтом без кавычек.

Во введении необходимо отметить цель преддипломной практики, перечень задач, а также структуру отчета по практике.

Цель преддипломной практики определяет, для чего проводится практика, что планируется получить в результате. Достижение цели практики ориентирует студентов на решение выдвинутой проблемы в двух основных направлениях – теоретическом и прикладном. Цель - это то, что мы хотим получить при проведении практики в рамках индивидуального задания по практике.

Задачи практики представляют собой способы достижения цели практики (задачи указаны в оглавлении). Задачи практики - это те исследовательские действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели.

Характеристика *структуры отчета* представляет собой краткое содержание пунктов основной части, количество используемых в отчете источников (приложение 7)

Слова: *цель, задачи, структура* печатаются курсивом.

7.2.4. Основная часть отчета по практике

Основной текст отчета состоит из пунктов, название которых соответствуют пунктам индивидуального задания по преддипломной практике.

Оформление основного текста работы

Заголовки структурных элементов основной части отчета (пунктов), необходимо располагать в середине строки, без точки в конце и печатать полужирным шрифтом.

Основную часть отчета по практике следует делить на пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, полужирным шрифтом, с выравниванием по центру. Пункты начинаются с новой страницы, а подпункты по ходу текста, при условии, что на этой странице, кроме заголовка, поместится не менее двух строк текста.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками пункта, подпункта и текстом – 1 межстрочный интервал (Приложение 8).

После номера пункта в тексте точку не ставят.

Не допускается использование подчеркивания, а также одновременное использование выделения курсивом и жирным шрифтом.

Внутри текста работы не допускается использование фамилий без инициалов. Инициалы всегда (кроме указания в списке использованных источников) должны стоять перед фамилией через пробел. (Например, И. И. Иванов).

7.2.5. Оформление перечислений

В тексте работы могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву после которой ставится скобка. Каждый пункт перечня записывают с абзацного отступа и в конце ставят «;». Для дальнейшей детализации перечня используют дефис.

7.2.6. Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. (приложение 9). Это необходимо для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Оформление таблиц рекомендуется выполнять в соответствии с ГОСТ 7.32-2001.

Размер шрифта для набора таблицы – 14 кегль. В случае, если таблица громоздкая, допускается размер шрифта – 12 кегль.

Интервал между строками внутри таблицы одинарный. Ширина таблицы должна соответствовать ширине текстового блока. Абзацный отступ в таблице не используется.

Каждая таблица должна иметь заголовок (название), которое должно отражать ее содержание, быть точными, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей, под номером таблицы. (Приложение 6). Заголовки граф и строк таблицы должны начинаться с прописных букв, а подзаголовки со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Если подзаголовки таблицы грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку верхнего яруса и являются самостоятельными, то они также пишутся с прописной буквы.

Таблицы нумеруются последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту отчета по практике (за исключением таблиц, приведенных в приложении).

Если таблица переносится на следующую страницу и если она при этом не закончена, то головку таблицы следует повторить и над ней поместить надпись «Продолжение таблицы 1». Если таблица переносится на следующую страницу и заканчивается, то следует сделать надпись: «Окончание таблицы 1». Заголовок таблицы не повторяют.

Текст таблицы не должен выходить за линии, ограничивающие графы.

Числа в таблице, имеющие более трех цифр, должны делиться на классы по 3 цифры (пример: 23 756), интервалом в 1 пробел (исключение: номера и даты). Разряды чисел в графе должны быть расположены один под другим, для этого используют выравнивание по правому краю.

На все таблицы в отчете по практике должны быть сделаны ссылки по тексту. Ссылки на таблицы оформляются по тексту работы, при этом слово «таблица» в тексте пишут полностью, с указанием ее номера.

Пример: «...в таблице 2 даны ...», «...в таблице 3 представлены...».

В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации в скобках следует указать сокращенно слово «смотри».

Пример: (см. таблицу 2).

7.2.7. Оформление рисунков, графиков, схем и т. д.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) должны отвечать требованиям ГОСТов ЕСКД и располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются.

Рассмотрим некоторые виды графических изображений.

График – это изображение, передающее основную идею явления или процесса и показывающее взаимосвязь главных элементов. Оси абсцисс и ординат графика вычерчиваются сплошными линиями. В некоторых случаях графики снабжаются координатной сеткой, соответствующей масштабу шкал по осям абсцисс и ординат. Числовые значения масштаба шкал осей координат пишут за пределами графика (левее оси ординат и ниже оси абсцисс). Следует избегать дробных значений масштабных делений по осям координат. На осях координат должны быть указаны условные обозначения отложенной величины и ее размерность в принятых сокращениях. На графике следует использовать только принятые в тексте условные буквенные обозначения. Надписи, относящиеся к кривым и точкам, помещают на график только в тех случаях, когда их немного и они являются краткими. Многословные надписи заменяют цифрами, а расшифровку приводят в легенде графика. Так же поступают со сложными буквенными обозначениями и размерностями, которые не укладываются на линии численных значений по осям координат. Если кривая, изображенная на графике, занимает небольшое пространство, то числовые деления на осях координат следует начинать не с нуля, а ограничивать теми значениями, в пределах которых рассматривается данная функциональная зависимость.

Диаграмма - один из способов графического изображения зависимости между величинами. Диаграммы составляют для наглядного изображения и анализа массовых данных. Диаграммы бывают разных видов: линейные, радиальные, точечные, плоскостные, объемные, фигурные. Вид диаграммы зависит от вида представляемых данных и задачи ее построения. Среди диаграмм по частоте использования выделяются столбиковые диаграммы, представляющие показатели в виде столбика, высота которого соответствует значению показателя. Часто на столбиковой диаграмме при сравнении показателей по группам, совокупностям показываются относительные

величины, одно из значений которых принимается за 100%.

При построении графических изображений следует руководствоваться следующими правилами:

1) Все рисунки в работе должны быть пронумерованы и снабжены названиями. Нумерация рисунков производится в сквозном порядке в пределах текстовой части отчета по практике.

2) Слово «Рисунок» пишется полностью и помещается перед названием иллюстрации.

3) Название помещается по центру под рисунком, в конце названия точка не ставится.

4) В тексте отчета по практике ссылки на рисунки оформляются аналогично оформлению ссылок на таблицы.

Пример: «...(Рисунок 3)», либо в виде специального оборота. Пример: «...как показано на рисунке 3».

5) Нумерация рисунков проводится отдельно от нумерации таблиц. Объемные иллюстративные материалы могут быть вынесены в приложения. Рисунки могут быть выполнены как в черно-белом, так и в цветном варианте (Приложение 9).

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения с прописной буквы.

Пример: «Рисунок А.3 – Логотип ООО «Лира».

7.2.8 Оформление формул

Формулы в отчете по практике должны быть полностью впечатаны. Формулы в отчете (если их более одной) нумеруются в пределах всего отчета. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы.

По тексту на формулы должны быть сделаны ссылки.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки.

Первую строку объяснения начинают со строчной буквы со слова «где» без двоеточия.

Формулы следует выделять из текста: выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одного межстрочного интервала (приложение 9).

7.2.9. Оформление ссылок на использованную литературу

Ссылки в тексте отчета по практике на использованную литературу выполняются следующим образом: по окончании цитаты в тексте работы в квадратных скобках указывается номер источника в списке литературы к работе и через запятую страницы.

7.3. Заключение отчета по практике

Название раздела отчета «**Заключение**» печатается с выравниванием по центру полужирным шрифтом без кавычек. В заключении описываются полученные результаты по достижению цели и задач преддипломной практики. Объем заключения должен быть 0,5- 1 страница.

7.4 Список литературы

После основного текста приводится список литературы, состоящий минимум из 15 источников, на которые есть ссылки в тексте, из которых не менее 50% из электронной библиотечной системы, используемой в академии.

Список литературы составляется в соответствии с ГОСТ Р7.05–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Список литературы помещается в конце работы и позволяет автору документально подтвердить достоверность приводимых материалов и показывает степень изученности проблемы. В список литературы включаются только те источники, которые непосредственно изучались при написании работы.

Источники должны располагаться в следующем порядке:

- 1) нормативные правовые акты;
- 2) специальная литература;
- 3) электронные ресурсы.

Иностранная литература размещается в алфавитном порядке в конце списка каждого раздела.

Список использованных источников имеет сквозную единую нумерацию без точки в конце цифры.

Каждый источник следует нумеровать арабскими цифрами и печатать с нового абзаца.

Нормативные правовые акты должны приводиться в следующей последовательности:

- 1) конституция (Российской Федерации, субъектов РФ);
- 2) законы (федеральные, субъектов РФ);
- 3) указы (Президента РФ, высших должностных лиц субъектов РФ);
- 4) постановления (Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ);
- 5) нормативные правовые акты органов местного самоуправления;
- 6) письма, инструкции, распоряжения, приказы министерств и ведомств.

В списке литературы нормативные правовые акты одинаковой юридической силы располагаются в хронологическом порядке по мере их принятия (от ранее принятых к более поздним документам). При библиографическом описании нормативных правовых актов сначала указывается статус документа (например, Федеральный закон, Указ Президента РФ и т.п.), затем его название, после чего приводится дата принятия документа, его номер и дата последней редакции.

Специальная литература включает монографии, научные статьи,

диссертации, авторефераты диссертаций, учебники и учебные пособия, статистические сборники, статьи в периодических изданиях.

В списке литературы источники располагаются строго в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по названию работы.

Информация, размещенная в Интернете, является электронным ресурсом удаленного доступа и может также использоваться при составлении списка литературы. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т.д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях и т. п.).

Для электронных ресурсов удаленного доступа приводят примечание о режиме доступа, в котором допускается вместо слов «Режим доступа» (или их эквивалента на другом языке) использовать для обозначения электронного адреса аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator - унифицированный указатель ресурса).

При написании отчет по практике, студент должен использовать ресурсы электронной библиотечной системы, действующей в ЧОУ ВО «АСО» - «IPRbooks» и «Книга Фонд». Доступ к электронной библиотечной системе «IPRbooks» и «Книга Фонд» осуществляется по паролю, выдаваемому библиотекой ЧОУ ВО «АСО» каждому студенту. В списке литературы ссылки на литературу из электронной библиотечной системы должны составлять не менее 50% с указанием веб-страницы.

Обязательными элементами библиографического описания книги являются следующие элементы:

–фамилия и инициалы автора. Фамилию (имя) одного автора приводят в именительном падеже. При наличии двух и трех авторов, как правило, указывают фамилию первого;

- полное название книги;
- место издания;
- издательство;
- год издания;
- количество страниц.

Все данные о книге разделяются в библиографическом описании условными разделительными знаками (точка, тире, двоеточие).

Пример оформления списка литературы представлен в приложении 10.

7.5 Оформление приложений

Приложение - это часть текста, имеющая дополнительное (справочное или второстепенное) значение, но необходимая для полного освещения темы и подтверждения проведенной работы. В приложение могут быть помещены копии документов, образцы заполненных бланков, подробные расчеты, вспомогательные графики, таблицы со статистическими данными и т.д. Формируя приложения, нужно исходить из принципа - показывать только необходимое. Каждое приложение начинается с новой страницы, имеет

номер и заголовок.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с выравниванием по правому краю листа с прописной буквы словом «**Приложение**».

При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать (Приложение 1, Приложение 2 и т.д.). При переносе приложения на другой лист пишут «**Продолжение приложения 1**».

Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется с помощью ссылок.

Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики.

8 Презентация и доклад на защиту отчета по практике

Доклад по представлению отчета по практике не должен превышать 5-7 минут и должен быть связан с презентацией.

Для наглядного представления отчета по практике студент подготавливает презентацию, с помощью программы MS Power Point, которая выносится непосредственно на защиту отчета по практике. В презентации могут быть таблицы, рисунки, схемы, которые студент упоминает в своем докладе, и которые помогают ему наглядно представить содержание отчета в процессе его защиты.

Данный материал должен отражать основные пункты отчета по практике. Презентация с использованием мультимедийной аппаратуры представляется студентом по ходу его доклада.

При оформлении презентации необходимо соблюдать следующие требования:

- Презентация отчет по практике должна выполняться в MS Power Point и содержать до 15 слайдов;
- Необходимо соблюдать единый стиль оформления, избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации;
- Для фона необходимо выбирать более холодные тона и не писать светлыми буквами по светлому фону и темными буквами по темному фону. Рекомендуется не вставлять на страницу графический фон.
- Первый слайд содержит следующую информацию:
 - полное наименование учебного заведения;
 - наименование факультета;
 - наименование кафедры;
 - презентация по преддипломной практике ;
 - сведения об исполнителе;

- сведения о руководителе (с указанием научного звания и научной степени);
- город, в котором располагается учебное заведение;
- год написания работы.
- На втором слайде указываются цель, задачи практики.
- В презентацию выносятся только информация непосредственно по предприятию. Теоретическая часть в презентации не отражается.
- На слайды презентации выносятся информация в графическом виде, в виде диаграмм, таблиц.
- Следует избегать размещения информации на слайдах в виде сплошного текста, который дублируется в докладе.
- В презентацию не помещают большие таблицы, их необходимо заменить графиками, построенными на основе этих таблиц.
- Последний слайд презентации по практике содержит текст «Спасибо за внимание»

Приложение 1

Ректору ЧОУ ВО
«Академия социального образования»

И.Ш. Мухаметзянову

От студента группы № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня для прохождения преддипломной практики на базе

полное наименование предприятия базы практики

Подпись, Фιο

«__» _____ 20__ г.

**ДОГОВОР
НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ СТУДЕНТА**

Ф.И.О. (группа) _____

г.Казань

" ____ " _____ 20__ г.

Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия социального образования», именуемая в дальнейшем Академия, в лице ректора Мухаметзянова Искандара Шамильевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____ ,

(организационно-правовая форма организации и ее наименование)

именуемая(ое) в дальнейшем Организация, в лице _____ ,
действующего на основании _____ ,

(Устава, Положения, доверенности)

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1 Предмет договора

1.1. Настоящий договор заключен в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регулирует порядок организации и проведения практики обучающихся Академии.

1.2. Стороны принимают на себя обязанности по организации практики студентов на условиях, предусмотренных настоящим договором.

2 Обязанности сторон

2.1. Организация обязуется:

- предоставить Академии места для проведения практики студента в соответствии с ежегодно составляемыми списками практикантов;
 - назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой, которые контролируют организацию практики в соответствии с программой, оказывают помощь студенту в подборе необходимых материалов для выполнения индивидуальных заданий, по окончании практики дают отзыв о работе студента и качестве подготовленного студентом отчета и т.п.;
 - обеспечить студенту условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение студента-практиканта безопасным методам работы;
- расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентом в период практики в Организации совместно с представителем Академии, в соответствии с трудовым законодательством;
- создать необходимые условия для выполнения студентом программы практики. Не допускать во время практики использования студента-практиканта на работах, не предусмотренных программой практики;
- предоставить студенту возможность ознакомиться с организацией работ в подразделениях и участвовать в их преддипломной деятельности, выполняя конкретные задания на рабочих местах;
- обо всех случаях нарушения студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в Академию.

2.2. Академия обязуется:

- назначить квалифицированных специалистов из числа преподавателей выпускающих кафедр для руководства практикой;
- за один месяц до начала практики представить Организации для согласования положение, программу практики, информировать о сроках проведения практики, предоставить список проходящих практику студентов;
- направить в Организацию студента в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики;
- проводить необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;
- принимать участие в расследовании комиссией Организации несчастных случаев, происшедших со студентом в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3 Ответственность сторон

3.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4 Срок и условия действия договора

4.1. Срок действия договора:

Начало - " _____ " _____ 20__ г.
Окончание - " _____ " _____ 20__ г.

4.2. Договор вступает в силу после его подписания сторонами.

4.3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится у Академии, а другой - в Организации.

5 Юридические адреса и подписи сторон

6 ЧОУ ВО «Академия социального образования»

Организация

420039, г. Казань,
Улица Исаева, 12

Ректор:

Руководитель:

_____/ И.Ш. Мухаметзянов
_____/ _____

М.П.

М.П.

**Список
(направление)**
обучающихся, направляемых на практику

№	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Сроки прохождения практики (с ... по ...)	Курс, вид и способ прохождения практики ¹	Направление подготовки – шифр и название	Руководитель практики от Академии (фамилия, имя, отчество полностью)	Руководитель практики от Организации (фамилия, имя, отчество полностью)
1						
2						
3						

Настоящий список (направление) является неотъемлемой частью договора

от «__» _____ 20__ г. № _____.

Дата составления: «__» _____ год.

Составил:

руководитель практики
от Академии

_____ / _____

Согласовано:

Декан факультета

_____ / _____

ЧОУ ВО «Академия социального образования»	Организация:
Ректор	_____
_____ / И.Ш.Мухаметзянов	_____ / _____
М.П.	М.П.

¹ Виды практики – учебная, преддипломная, преддипломная. Способы прохождения практики – стационарная, выездная.

Практикант прибыл на практику

«__»_____20__г.

Назначен в распоряжение (ФИО, должность)

Студент прошел инструктаж по охране труда на рабочем месте, пожарной безопасности

_____/_____

Подпись студента

ФИО

Инструктаж провел (ФИО, должность)

_____/_____

Подпись инструктирующего

ФИО

Студент выбыл с места практики

«__»_____20__г.

Подпись руководителя практики
от организации

Подпись, ФИО

МП

«__»_____20__г.

Приложение 3

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Гуманитарно-юридический факультет
Кафедра менеджмента и управления персоналом
Направление подготовки 38.03.03 – «Управление персоналом»

ПУТЕВКА студента-практиканта

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

студент (ка) _____ курса группы _____

согласно договору № _____ от «__» _____ 20__ г.

направляется для прохождения преддипломной
практики в

(наименование организации)

(адрес организации)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Зав. кафедрой _____ / _____

Декан _____ / _____

МП

Отзыв руководителя (от организации)
о прохождении преддипломной практики

Приложение 4
ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Гуманитарно-юридический факультет
Кафедра менеджмента и управления персоналом
Направление подготовки 38.03.03 – «Управление персоналом»

ДНЕВНИК

преддипломной практики студента

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

_____ курс _____ группа

База практики

Руководители практики:

от академии

от базовой организации

Руководитель практики
(от организации) _____ / _____

МП

Заключение кафедры по практике

Руководитель практики
(от академии) _____ / _____

Зав. кафедрой

_____ / _____
«__» _____ 20__ г.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Гуманитарно-юридический факультет
Кафедра менеджмента и управления персоналом
Направление подготовки 38.03.03 – «Управление персоналом»

(ФИО)
Группа № ГУБ _____

ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной практики

В _____
(название предприятия)

Кафедра менеджмента
и управления персоналом
Руководитель
практики от академии:
К.п.н., доцент

(ФИО)

Практика защищена
с оценкой _____

Подпись, дата

Казань 2017г.

Пример оформления оглавления

Оглавление

Введение.....	3
1. Характеристика предприятия	4
2. Внешняя среда предприятия	8
3. Внутренняя среда предприятия	12
4. Функции и должностные обязанности специалистов организации	14
5. Правовое пространство организации	16
Заключение.....	17
Список литературы.....	18
Приложение	75

Внимание! В тексте отчета все заглавия пишутся по центру строчными буквами и выделяются жирным шрифтом.

Пример оформления введения

Введение

Преддипломная практика является неотъемлемой и составной частью учебного процесса в вузе и выступает средством формирования приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных знаний, умений и навыков.

Целями преддипломной практики являются:

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся по формированию системы управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологий управления персоналом;
- приобретение обучающимися практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации; приобретение практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации - базы практики;
- практическое освоение основных общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управления персоналом.

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;
- овладение конкретными методами управления персоналом, используемыми в организации - базе практики, исходя из ее целей и задач;
- изучение и непосредственное участие в подготовке и принятии управленческих решений руководителем и специалистами службы управления персоналом организации по формированию целей и задач, функций и оргструктуры кадровой службы;
- освоение на практике основных технологий, применяемых при выполнении отдельных функций управления персоналом: поиска, отбора персонала, адаптации и обучения, служебного продвижения и др.;
- закрепление на практике теоретических знаний основ мотивации и стимулирования труда работников, разработки форм и систем оплаты труда и др.;
- изучение организационной культуры организации, рассмотрение ее основных элементов и особенностей с учетом ее специфики;
- подготовка индивидуального задания по выбранной теме ВКР в рамках исследуемой организации;
- сбор необходимых материалов и документов для выполнения выпускной квалификационной работы по выбранной теме.

Базой практики является ООО «Плюс», расположенное по адресу г.Казань,

ул.Первая, д.1, оф.123

Структура отчета. Отчет по преддипломной практике состоит из введения, четырех пунктов, заключения, списка литературы и 8 приложений.

Во введении определены цель и задачи преддипломной практики по направлению подготовки «Управление персоналом» профилю «Управление персоналом организации»

В основной части отчета представлена общая характеристика ООО «Плюс»; изучена внешняя и внутренняя среда предприятия, изучен ассортимент товаров, производимых на предприятии.

В заключении изложены основные результаты и выводы по преддипломной практике.

Список литературы включает 20 наименований. Отчет по преддипломной практике имеет 5 приложений.

Оформление названий пунктов и подпунктов в тексте отчета по практике

В тексте отчета все заглавия пишутся по центру строчными буквами и выделяются жирным шрифтом. Например:

1 Характеристика предприятия

Пустая строка

ТЕКСТ

Название пункта пишется жирным шрифтом, выравнивание по центру, точку в конце заголовка не ставится. Каждый пункт начинается с новой страницы.

Название пункта выделяется жирным шрифтом, выравнивается по центру.

Пустая строка

1.1. Организационно правовая форма предприятия

Пустая строка

Организационно правовой формой предприятия называется.....

Выделяют следующие организационно-правовые формы предприятий:

-
-
-
-

Преимуществами первой организационно-правовой формы является
применяется

Недостатками является, то что

Организационно-правовой формой ООО «Плюс» является,
это обосновано тем, что

Пустая строка

1.2. Цели и задачи деятельности предприятия

Пустая строка

ТЕКСТ

Пустая строка

Оформление формул, таблиц и рисунков

1. Оформление формул

$$ОРП = СК * ПС \quad (1),$$

где: ОРП - общий размер платежей;
 СК - срок кредитования;
 ПС - процентная ставка за кредит.

2. Оформление таблицы

Таблица 4

Платежи по ипотечному кредиту, предоставленному на 10 лет под 10 % годовых (в долларах США)

Стоимость жилья	Авансовый платёж	Сумма кредита	Ежемесячные платежи	Необходимый минимальный семейный доход
40000	12000	28000	370,02	925
50000	15000	35000	462,53	1156
70000	21000	45000	647,54	1619

3. Оформление рисунков



Рисунок 2. Структура программы повышения квалификации

Оформление списка литературы

1. Законодательные источники

2 Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 24-ФЗ - Собрание законодательства РФ №8 оф. изд.

2. Методические, инструктивные материалы и положения

1 Интегрированная система статистики заработной платы: Методическое руководство. М., 2011

2 Основные методические положения по классификации статистических данных о составе рабочей силы. Государственный комитет по статистике // Экономика и жизнь. 2012, №14

3. Официальные статистические материалы

1 Численность и миграция населения РФ в 2011 г. Стат. Бюлл. М., 2012

4. Монографии

1 Гончаров В.В. Специфика управления важнейшими ресурсами./В.В.Гончаров. - М.: МНИИПУ, 2014.-176 с.

2 Громова О.Н. Организация управленческого труда: Учеб. Пособие./ О.Н.Громова, В.М.Мишин, В.М.Свистунов - М.: ГАУ, 2013. - С. 25-34

3 Как работают японские предприятия. Сокр. Пер. с англ. - М.: Экономика, 1989.-262с.

5. Журнальные и газетные статьи

1 Евенко Л.И. От рациональности к гибкости/Л.И.Евенко//ЭКО.- 2012.-№11.- с. 159-175

2 Сперанский В.И. Искусство управления - от шумеров до наших дней/В.И.Сперанский, В.М.Гришин// Промышленный вестник России.- 2015.- №5.- С. 23-41

Оформление сносок на использованную литературу в тексте отчета по практике

«Операцией, сходной с прямым экспортным факторингом, является форфейтинг - кредитование экспорта путём покупки без права регресса к продавцу коммерческих векселей, акцептованных импортёром..... [1; С.141]