

**Образовательное частное учреждение высшего образования
МОСКОВСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ**

**МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ОТЧЁТА по
Производственной практике (технологической (проектно-
технологической) практики)**

Направление подготовки **38.03.03 Управление персоналом**

Направленность подготовки **Управление персоналом организации**

Квалификация – **бакалавр**

Москва, 2022 г.

При разработке методического пособия по выполнению отчетов по производственной практике (Технологическая (проектно-технологическая) практика) в основу положены:

1. ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом министерства образования и науки РФ № 955 от 12.08.2020.
2. Учебный план по направлению 38.03.03 Управление персоналом.
3. Программа производственной практике (технологической (проектно-технологической) практике) по направлению 38.03.03 Управление персоналом.

1. Общие положения

Методическое пособие по выполнению отчётов по практикам Образовательного частного учреждения высшего образования «Московская международная академия» (далее – ОЧУ ВО ММА или Академия) разработано в соответствии с Законами Российской Федерации «Об образовании в РФ», приказом Минобрнауки России от №636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», приказом Минобрнауки России №1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», Трудовым кодексом Российской Федерации, и другими нормативными правовыми актами, регулиующими отношения в сфере образования.

Прохождение практик студентами Академии является составной частью основной образовательной программы высшего образования.

Цели и объёмы практик определяются в ООП, РПП и соответствуют соответствующим федеральным государственным образовательным стандартам по направлению подготовки высшего образования.

Отчёт по практике обучающиеся защищают по результатам ее прохождения в установленные календарным учебным графиком даты, которые могут быть уточнены Деканатом.

2. Назначение и задачи практики

Практика направлена на формирование у студентов целостного представления деятельности, включающая:

УК-2 - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-10 - Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

ОПК-4 - Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;

ОПК-5 - Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

ПК-2 - Способность анализировать и оценивать риски

ПК-4 - Способен осуществлять деятельность по организации труда и оплаты персонала

ПК-5 - Способен осуществлять поиск, подбор и наем персонала

Задачи практики:

- _ ознакомление с технологическими процессами, организацией производства и труда в основных и вспомогательно-обслуживающих подразделениях предприятия;
- _ изучение плановой и отчетной документации предприятия, цехов, участков, бригад, отделов;
- _ приобретение опыта самостоятельных расчетов основных технико-экономических показателей работы предприятия и структурных подразделений;
- _ изучение организации управления предприятием;
- _ изучение организации планово-экономической работы в подразделениях предприятия и взаимоотношений отделов управления с производственными подразделениями предприятия;
- _ сбор необходимой исходной информации для выполнения курсовых работ (проектов) и для научно-исследовательской работы;
- _ выполнение индивидуального задания кафедры экономики.

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика) - проводится на 3 курсе.

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

Компетенции		Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
Индекс	Формулировка			
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать	как определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать	уметь определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать	навыками определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать

	оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности и	как принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности и	уметь принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности и	навыками принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности и
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;	как применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;	уметь применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;	навыками применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	как использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	уметь использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	навыками использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.
ПК-2	Способность анализировать и оценивать риски	как анализировать и оценивать риски	уметь анализировать и оценивать риски	навыками анализировать и оценивать риски
ПК-4	Способен осуществлять деятельность по	как осуществлять деятельность по организации труда	уметь осуществлять деятельность по	навыками осуществлять деятельность по

	организации труда и оплаты персонала	и оплаты персонала	организации труда и оплаты персонала	организации труда и оплаты персонала
ПК-5	Способен осуществлять поиск, подбор и наем персонала	как осуществлять поиск, подбор и наем персонала	уметь осуществлять поиск, подбор и наем персонала	навыками осуществлять поиск, подбор и наем персонала

В результате прохождения производственной практики у студента должны быть сформированы универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

Студент, прошедший производственную практику, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа.

4. Состав документов по практике

Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им работу во время практики, приобретенные им компетенции.

Отчет по практике должен содержать:

1. Титульный лист
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список использованных источников (Список литературы).
7. Приложения.

В полный пакет документов по оформлению практики студента входят также:

1. Договор о практической подготовке (с предприятием).
2. Направление для прохождения практической подготовки.
3. Индивидуальное задание и рабочий план график практической подготовки.
4. Дневник прохождения практики.
5. Отзыв руководителя о практической подготовке.

5. Требования к оформлению отчета

Объем отчета должен составлять 5–10 листов А4 (без приложений).

Шрифт основного текста – Times New Roman, размер – 14, обычный, междустрочный интервал – полуторный.

Шрифт заголовка 1 уровня – Times New Roman, размер – 16, жирный, междустрочный интервал – полуторный.

Шрифт заголовка 2 уровня – Times New Roman, размер – 14, жирный, междустрочный интервал – полуторный.

Поля: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см. Абзацный отступ – 1,25 см. Межабзацный отступ отсутствует.

Выравнивание основного текста – по ширине, заголовки – по центру. Подписи к рисункам, таблицам и схемам – по центру.

Таблицы, схемы и рисунки располагаются по горизонтали по центру без обтекания текстом и нумеруются отдельно сквозной нумерацией по всему документу.

Текст в таблицах и рисунках и подписи к ним оформляются шрифтом Times New Roman 14 пунктов, обычный, одинарный междустрочный интервал.

Содержание располагается на второй странице отчёта, сразу после титульного листа.

Нумерация страниц ставится в нижнем колонтитуле странице, со второй страницы (первая страница – титульный лист, на нём номер не ставится, но страница в нумерации учитывается). Шрифт номера страницы – Times New Roman, размер – 14, обычный, междустрочный интервал – одинарный. Выравнивание – по центру. После номера страницы в колонтитуле не должно быть пустых строк.

Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается (не засчитывается).

Типовая форма титульного листа отчета студента по практике приведена в Приложении №1.

Перечисления в тексте выполняются нумерованными многоуровневыми списками, использование знаков «минус», галочек и проч. не допускается.

Формулы в тексте оформляются на отдельной строке, размер шрифта формулы должен совпадать с размером основного текста. Выравнивание формулы производится по центру,

с правой стороны от формулы ставится её номер. Нумерация формул сквозная для всего отчёта.

Пример:

$$FV = PV \cdot (1 + r \cdot n) \quad (1)$$

Набор формул производится в редакторе формул MS Word 2007 и старше, допустимо использование Equation 3.0 и MathType.

В тексте отчета по практике не допускаются произвольные сокращения слов, кроме общепринятых. Произвольное сокращение допускается только при условии частого повторения с обязательным указанием при первом сокращении полного названия. Общепринятыми сокращениями считаются такие слова и словосочетания как, например: и др. - и другие; и т.д. - и так далее; в т.ч. - в том числе и другие.

Принятые сокращения единиц измерения: – массы: грамм - г, килограмм - кг, центнер - ц, тонна - т; – времени: секунда - с, минута - мин, час - ч; – длины: километр – км, сантиметр – см, метр – м; – площади: кв. километр – кв. км, кв. метр – кв. м, гектар – га; – объема: куб. метр – куб. м, литр – л, – денежные единицы измерения: руб. коп., тыс. руб., млн руб., млрд руб. – затрат труда: чел. – ч, чел.-день.

Если в тексте цифровых показателей нет; то сокращения не допускаются, например, если во фразе должно быть слово «килограмм» без цифр, то оно пишется без сокращения. Число при какой-либо единице измерения следует писать только цифрами, например: вес 69 кг. Цена 1000 руб. Числа до десяти, если они не относятся к единицам измерения, рекомендуется писать словами, а свыше десяти - цифрами, например: восемь сортов, 200 наименований и т. д.

Порядковые номера заседаний конгрессов, съездов, конференций, кварталов года обозначаются римскими цифрами, наименование месяцев года в тексте отчета пишут словами.

6. Общие требования к содержанию отчета

В отчете дается описание конкретных видов работы, результатов наблюдения, опросов, эмпирических исследований и др. В отчете структурно должны быть выделены следующие разделы:

Введение - обоснование актуальности практики, формулирование целей и задач, которые студент ставит перед собой на время прохождения практики, планируемые результаты;

Основное содержание отчета содержит анализ деятельности предприятия по двум основным разделам: основная и индивидуальная части. В первой части студент дает оценку и характеристику нормативно-правовым документам предприятия, основным направлениям деятельности, организационно-экономический анализ, характеристику управленческих процессов. Во второй части студент работает строго по индивидуальному заданию руководителя практики.

Заключение в отчете по практике несет информацию о впечатлениях студента, о том, как он смог справиться с поставленными задачами и какие трудности возникли. Это важная часть, благодаря которой преподаватель может определить деятельность учащегося и поставить соответствующую оценку

Список использованных источников

Отчет по практике, заверенный руководителем по практике от организации, должен быть представлен руководителю по практике от Академии в течение 10 дней после окончания практики.

Уникальность текста – не менее 65% (Антиплагиат.ру)

Объем отчета – не более 25 листов

Защита отчетов по практике проводится на факультете в присутствии Комиссии из профессорско-преподавательского состава (не менее двух человек).

По результатам защиты отчета по практике студент получает оценку по практике.

Студент, получивший неудовлетворительную оценку за практику, не допускается к экзаменационной сессии, а студент, получивший неудовлетворительную оценку за преддипломную практику, не допускается к итоговой государственной аттестации.

Список использованных источников формируется в порядке появления ссылок, оформляется согласно ГОСТ Р 7.0.5-2008.

7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

Для прохождения производственной практики используется следующее учебно-методическое обеспечение: программа учебной практики по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», методическое пособие по выполнению отчетов по производственной практике.

Для обеспечения самостоятельной работы студентов в период практики предоставляется возможность: ознакомиться и изучить нормативно-правовые акты (электронный ресурс), учебно-методические материалы и практические рекомендации по организации и проведению практики; доступ к информационным ресурсам (статистические базы данных, электронная библиотека <http://biblioclub.ru/>) и другие методические разработки кафедры.

Основная литература

1. Кириченко, Т.В. Финансовый менеджмент : учебник / Т.В. Кириченко. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 484 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573157> – Библиогр.: с. 463-467. – ISBN 978-5-394-01996-8. – Текст : электронный.
2. Михненко, П.А. Теория менеджмента : учебник : [16+] / П.А. Михненко. – 4-е изд., стер. – Москва : Университет Синергия, 2018. – 520 с. : ил. – (Легкий учебник). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=490881> (дата обращения: 12.03.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4257-0342-2. – Текст : электронный. Михненко, П.А. Теория менеджмента : учебник : [16+] / П.А. Михненко. – 4-е изд., стер. – Москва : Университет Синергия, 2018. – 520 с. : ил. – (Легкий учебник). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=490881> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4257-0342-2. – Текст : электронный.

Дополнительная литература

1. Рыбина, З.В. Управленческая экономика : учебное пособие / З.В. Рыбина. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 481 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278860> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-4663-2. – DOI 10.23681/278860. – Текст : электронный

2. Воронина, М.В. Финансовый менеджмент : учебник / М.В. Воронина. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 399 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573253>. – Библиогр.: с. 380-384. – ISBN 978-5-394-03552-4. – Текст : электронный.

Электронные ресурсы

1. Костина, Р.В. Финансовые стратегии компаний АПК: учебник / Р.В. Костина, А.И. Уколов. – 2-е изд., стер. – Москва: Директ-Медиа, 2017. – 742 с.: ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=273660> – Библиогр.: с. 733. – ISBN 978-5-4475-9319-3. – DOI 10.23681/273660. – Текст: электронный.

2. Толкачева, Н.А. Краткосрочная и долгосрочная финансовая политика: учебное пособие / Н.А. Толкачева. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2017. – 231 с.: ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452809> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-8874-8. – DOI 10.23681/452809. – Текст: электронный.

8. Ресурсы сети Интернет:

Министерства науки и высшего образования Российской Федерации:	https://minobrnauki.gov.ru/
Министерство просвещения Российской Федерации:	https://edu.gov.ru/
Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки:	http://obrnadzor.gov.ru/ru/
Федеральный портал «Российское образование»:	http://www.edu.ru/
Электронно-библиотечная система «IPRbooks»:	http://www.IPRbooks.ru/
Электронная библиотечная система Юрайт:	https://biblio-online.ru/
База данных электронных журналов:	http://www.iprbookshop.ru/6951.html

10. Формирование списка использованных источников в отчете по практике

Список использованных источников формируется в порядке появления ссылок, оформляется согласно ГОСТ Р 7.0.5-2008.

1) Как сослаться на Интернет-ресурс

Ссылаться на Интернет-источники и электронные ресурсы можно и нужно. При этом ссылаться на Интернет-ресурсы необходимо в соответствии с государственным стандартом — **ГОСТом Р 7.0.5-2008 «БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ССЫЛКА»: Общие требования и правила составления**, который вступил в силу с 01.01.2009 года.

Объектами составления библиографической ссылки в этом случае являются электронные ресурсы удалённого доступа.

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, сообщения на форумах и т. п.).

2) Пример оформления ссылок на Интернет-ресурсы

В списке литературы, после печатных изданий делается подзаголовок «Электронные ресурсы», без кавычек, и, продолжая нумерацию основного списка литературы (печатных изданий), вставляются описания электронных источников в формате:

№. Наименование публикации, на которую идёт ссылка. Автор ФИО полностью. Наименование ресурса (сайта в Internet). [Полный URL публикации (то есть по нему открывается именно тот документ, на который ссылаетесь)] (дата обращения к ресурсу дд.мм.гггг).

Пример:

3. К вопросу об аллигаторах. Павлов Сергей Иванович. Центр научной фантастики. <http://www.cnf.ru/qal.html> (18.01.2007).

3) Общие замечания

Рекомендуется представлять единый список литературы к работе в целом. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Наиболее удобным является алфавитное расположение материала, так как в этом случае произведения собираются в авторских комплексах. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий.

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: Конституции; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановление Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

Список электронных ресурсов указывается в самом конце, после печатных изданий делается подзаголовок «Электронные ресурсы», без кавычек, и, продолжая нумерацию основного списка литературы (печатных изданий).

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т. д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

10. Оформление таблиц, иллюстраций, схем при подготовке отчета по практике

Таблицы и рисунки вставляются в текст в режиме без обтекания текстом, выравнивание – по центру. Нумерация рисунков и таблиц ведётся отдельно сквозной нумерацией по всему тексту.

В случае отсутствия значения в какой-либо ячейке таблицы, она заполняется прочерком (знак «минус»). Если по данной строке показатель не рассчитывается, то ставится «Х».

Таблица располагается непосредственно после текста, в котором она упоминается первый раз или на следующей странице. На все таблицы должна быть ссылка (например: ... в таблице 1; или (табл. 1)) . Аналитические таблицы должны быть пронумерованы и иметь название, кратко и ясно характеризующее их содержание.

Название таблицы следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей. Наименование организации, учреждения банка в названии таблиц

не допускается. В таблице обязательно указываются единицы измерения, периоды времени (год, квартал, месяц и т.д.) и другие данные, четко и правильно раскрывающие основное ее содержание. Если цифровые данные в графах таблицы имеют различные единицы измерения (кг, руб., шт., проценты и т. д.), то единицы измерения указывают в каждой строке.

Если расчеты ведутся с точностью до одной сотой, то при отсутствии сотых долей после запятой ставится нуль, например, 105,10% или 98,00% и т.д. с точностью до одной десятой, тысячной. Значения располагаются по последней строке названия показателя. Громоздкие таблицы и большие по объему материалы графического характера (схемы, графики, рисунки и др.) целесообразно помещать в конце отчета как приложения. В приложения выносятся подробные математические выкладки, текст вспомогательного характера и т.д.

Все иллюстрации должны выполняться на стандартных листах формата А4 и размещаться так, чтобы их было удобно видеть без поворота текста отчета. В случае, если поворот неизбежен, то размещение таблицы, графика и т.д. надо ориентировать так, чтобы для ее просмотра отчет разворачивался по часовой стрелке. При размещении иллюстраций не допускаются «разрывы». После каждой таблицы, графика, диаграммы и т.д. должны излагаться основные выводы, суждения, предложения, основанные на конкретном цифровом материале. Обучающемуся необходимо при этом изложить собственную точку зрения по конкретному вопросу и уметь ее экономически верно обосновать. По тексту отчета приведение подряд несколько таблиц, графиков, диаграмм и т.д., не допускается, так как могут возникнуть затруднения при описании собственных суждений, выводов, предложений по приведенным цифровым данным.