Департамент образования и науки города Москвы

Самарский филиал
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

Факультет права и управления

Кафедра экономики, управления и социологии

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ЗАЩИТЕ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКАМ

МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ УНИВЕРСИТЕТ МГПУ | САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ

Козловская Галина Ефимовна

О=ФГАОУ ВО МГПУ, CN=Козловская Галина Ефимовна, E=samara@mgpu.ru
00b1cd409b2953018b
2023.12.28 16:36:04+04'00'

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Б2.В.03 (Пд) ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ФАКУЛЬТЕТЕ ИНФОРМАТИКИ И УПРАВЛЕНИЯ, ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ (УРОВЕНЬ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ БАКАЛАВРИАТ)

Самара 2020

Составитель: А.В. Чулков, Е.П. Солодова

Методические рекомендации по оформлению и защите отчетов по практикам: - СФ ГАОУ ВО МГПУ. Сост. А.В. Чулков, Е.П. Солодова. 2020. 8 с.

Методические рекомендации предназначены для обучающихся направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, составляющих отчет по практикам: Б2.В.01(У) Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков; Б2.В.02(П) Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика.

Методические рекомендации по оформлению и защите отчетов по практикам разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. № 1461; - Положением о практике обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в Самарском филиале Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет». Содержат рекомендации по прохождению практик, порядок составления и оформления отчета, оформление списка использованных источников и литературы, критерии оценки защиты отчета.

© СФ ГАОУ ВО МГПУ, 2020
© Кафедра экономики, управления и социологии, 2020

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИК

В период прохождения практик обучающийся собирает материалы для написания курсовых работ и выпускной квалификационной работы, закрепляется за руководителем в зависимости от специфики выбранной темы, консультируется с ним по вопросам сбора материалов для написания курсовых работ и выпускной квалификационной работы.

Сроки и продолжительность практики устанавливаются в учебном плане соответствующей основной профессиональной образовательной программы. Продолжительность рабочего дня при прохождении практики согласно Трудовому кодексу Российской Федерации составляет:

- для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю;
- для обучающихся в возрасте 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.

Практики проводятся в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. При выполнении научно-исследовательской работы, вуз предоставляет возможность обучающемуся, осуществить сбор, обработку и анализ информации по теме исследования, участвовать в проведении научных исследований, составить отчет по теме и выступить с докладом на научно-практической конференции.

ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА

Заполнение дневника и написание отчета должно осуществляться обучающимся систематически во время прохождения практики в соответствии с утвержденным графиком и индивидуальным заданием.

По окончании практики обучающийся должен оформить отчёт и дневник по прохождению практики в соответствии с требованиями, заверить его в организации и в последний день срока прохождения практики представить для рецензирования и защиты на кафедру управления персоналом и социологии руководителю практики от Университета.

Отчёт должен включать следующие структурные элементы:

- дневник прохождения практики;
- титульный лист;
- содержание с указанием номеров страниц, с которых начинаются соответствующие разделы;
- отчет в форме тематических разделов в соответствии с программой и индивидуальным заданием;
- приложения (при их наличии).

За время практики обучающийся должен составить отчет в объеме (без приложений):

1. Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков не менее 20 листов;
2. Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности не менее 30 листов;
3. Преддипломная практика не менее 40 листов.

В зависимости от типа практики, отчет должен содержать развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой прохождения практики, краткие аналитические записи по изучению тематических вопросов, краткие аналитические записки по результатам проведения исследований в области кадровой политики и стратегии управления персоналом, найма, оценки, аудита, контроллинга и учет персонала, планирование и маркетинг персонала, социализации, профориентации, адаптация и аттестация персонала, мотивации и стимулирования, и других видов деятельности,

касающихся управления персоналом, а также разработку мер управленческого воздействия на систему управления персоналом и оценку эффекта от их воздействия и др.

Ответы должны быть проиллюстрированы схемами, графиками, таблицами, учетной и отчетной документацией и т.д. При этом цифровой материал представляется в виде таблиц, графиков и т.д. и сопровождается пояснительными аналитическими записками. В отчете необходимо описать, как изучался данный вопрос, какими документами, справочниками, нормами и нормативными актами пользовались обучающиеся и где они были взяты.

Отчет оформляется на компьютере в текстовом редакторе Word для Windows. Размер полей (расстояние между текстом и краем страницы): слева - 30 мм, справа - 15 мм, сверху - 20 мм, снизу - 20 мм. Нумерация страниц проставляется по центру вверху арабскими цифрами, шрифт - TimesNewRoman.

Междустрочный интервал - 1,5; размер шрифта (кегль) - 14; тип (гарнитура) шрифта - для основного текста - TimesNewRoman, начертание литер обычное; для заголовков размер шрифта (кегль) - 14, начертание литер полужирное; для подзаголовков размер шрифта (кегль) - 14, начертание литер полужирное; выравнивание основного текста - по ширине; перенос автоматический.

В таблицах и рисунках междустрочный интервал - 1,0; размер шрифта (кегль) - 12; тип (гарнитура) шрифта - для основного текста - TimesNewRoman, начертание литер обычное; для названий таблиц и рисунков размер шрифта (кегль) - 14, начертание литер полужирное; перенос слов автоматический.

Нумерация страниц должна быть сквозной. Первой страницей является титульный лист, номер страницы на нем не ставится.

Все иллюстрации (фотографии, графики, схемы, чертежи и пр.) именуются рисунками. Рисунки нумеруются последовательно сквозной (единой) нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами, например: «Рис. 1.», «Рис. 2.» и т.д. Рисунок должен размещаться после ссылки на него в тексте отчета. Подпись помещают под рисунком в одну строку с его номером, начертание литер полужирное. Образец:

Рис. 1. Национальные модели управления персоналом

Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы должны нумероваться сквозной (единой) нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами. Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок, который помещают над соответствующей таблицей, литер полужирный. Подчеркивать заголовок не следует. Над правым верхним углом таблицы и заголовком помещают надпись «Таблица» с указанием порядкового номера таблицы, например: «Таблица 1». Графу «№ п.п.» в таблицу включать не следует. Графа «№ п.п» включается в таблицу, только если в тексте должны быть ссылки на строки таблицы. Таблица должна размещаться после ссылки на нее в тексте отчета.

При переносе таблицы на следующую страницу необходимо перенумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Эту страницу начинают с надписи «Продолжение табл.» с указанием номера. Над окончанием таблицы нумерационный заголовок оформляется в виде слов «Окончание табл.» (например «Окончание табл. 2»).

Ссылки на таблицы в основном тексте пояснительной записки дают в сокращенном виде (например «табл. 2»).

Образец:

Таблица 1

Распределение сотрудников ООО «ХХХ» по категориям

Категория	2015 год		2016 год		2017 год	
	чел.	%	чел.	%	чел.	%
Руководители	5	25	6	23,1	6	21,4
Специалисты	13	65	18	69,2	19	67,9

Продолжение таблицы 1

Рабочие	2	10	2	7,7	3	10,7
Итого:	20	100	26	100	28	100

Показатели таблицы могут иметь одинаковую единицу измерения, тогда она выносится в тематический заголовок. Если показатели имеют различные единицы измерения, в таблицу включают отдельную графу «Единица измерения». Последние могут быть записаны в сокращенном виде, но с соблюдением действующих стандартов. Допустимо вместо отдельной графы проставлять соответствующий номер с последующей точкой непосредственно перед наименованием показателя.

Таблицы и иллюстративные материалы располагают таким образом, чтобы их можно было читать без поворота рукописи отчета или, в крайнем случае, с поворотом по часовой стрелке. Таблицы и рисунки, занимающие полный лист, выносят в приложение.

Формулы, помещенные в отчете, должны нумероваться в пределах всего отчета сквозной (единой) нумерацией арабскими цифрами. Номер формулы следует заключать в круглых скобках и помещать на правой стороне листа на уровне нижней строки формулы, к которой он относится. Под формулой пишут слово «где», а затем расшифровывают ее составляющие в той последовательности, в которой они приведены в формуле. В конце формулы и в поясняющем ее тексте знаки препинания расставляются в соответствии с правилами пунктуации.

Образец:

$$Э = Ц/П \cdot Р/Ц \cdot Р/З, \quad (1)$$

где: Э - эффективность системы оценки персонала; Ц - цель оценки; П - потребность субъектов и объектов оценки; Р - результат оценочного процесса; З - затраты на оценку; Ц/П - потребностная форма эффективности; Р/Ц - целевая форма эффективности; Р/З - экономическая форма эффективности.

ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

На источники и литературу, к которым обучающийся обращается в тексте, делаются сквозные ссылки. Ссылки делаются не только в случае прямого цитирования, когда автор дословно приводит заключенный в кавычки текст документа, но и когда излагаются тезисы, приводятся новые факты, цифровой материал, другие сведения, взятые из источников и литературы, однако передаваемые своими словами. Отсутствие ссылок в тех случаях, когда они должны быть, ведет к снижению оценки работы. Ссылки на использованную литературу и источники оформляются в квадратных скобках: указывается порядковый номер источника из списка использованных источников и литературы и страница.

Образец:

«...Цитата...» [2.1, с. 45].

Список использованных источников и литературы является важной составной частью отчета и отражает степень изученности проблемы. Рекомендуется алфавитный способ расположения материала в списке. Литература группируется по алфавиту фамилий авторов и заглавий книг и статей, раздельно в русском и латинском алфавитах, работы авторов-однофамильцев - по алфавиту инициалов. Библиографическое описание нормируется общероссийским стандартом ГОСТ Р 7.0.5-2008 и правилами, принятыми в ведущих (рецензируемых) научных изданиях.

Записи рекомендуется располагать:

- при совпадении первых слов – по алфавиту вторых и т.д.;
- при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий;
- при авторах-однофамильцах – по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын – от старших к младшим);
- при нескольких работах автора, написанных им в соавторстве с другими, - по алфавиту фамилий соавторов.

Список нумеруют. Форма связи записей с основным текстом осуществляется по номерам записей источников и литературы в списке. Такие номера обычно заключают в квадратные скобки после цитаты. Цифры в них показывают, под каким номером следует в списке использованных источников и литературы искать нужный источник.

Примеры:

I. Описание книг

1. Книги одного, двух или трех авторов описываются под фамилией первого автора:

- книга одного автора:

Чалдаева, Л.А. Экономика предприятия: учебник для бакалавров / Л. А. Чалдаева.- 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2013. - 411 с.

- книга двух авторов:

Нехаев, Г.А. Металлические конструкции в примерах и задачах: учеб. пособие / Г.А. Нехаев, И.А. Захарова. - М.: Изд-во Ассоциации строительных вузов, 2010. - 144 с.

- книга трех авторов:

Акимов, А.П. Работа колес: монография / А.П. Акимов, В.И. Медведев, В.В. Чегулов. - Чебоксары: ЧПИ (ф) МГОУ, 2011. - 168 с.

2. Книги четырех и более авторов указываются под заглавием (названием) книги. После названия книги, за косой чертой пишется фамилия одного автора и вместо следующих фамилий слово - [и др.].

Информационно-измерительная техника и электроника: учебник / Г.Г. Раннев [и др.]; под ред. Г.Г. Раннева. - 3-е изд., стереотип. - М.: Академия, 2009. - 512 с.

3. Книги с коллективом авторов, или в которых не указан автор, указываются под заглавием (названием) книги. За косой чертой пишется фамилия редактора, составителя или другого ответственного лица.

Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учебник / под ред. В.Я. Позднякова. - М.: Инфра-М, 2010. - 617 с.

II. Описание статьи из журнала

При описании статей из журналов указываются автор статьи, ее название, затем, за двумя косыми чертами указывают название журнала, в котором она опубликована, год, номер, страницы, на которых помещена статья.

- статья одного автора:

Леденева, Г.Л. К вопросу об эволюции в архитектурном творчестве / Г. Л. Леденева // Промышленное и гражданское строительство. - 2009. - № 3. - С. 31-33.

- статья двух авторов:

Шитов, В.Н. Комплексный подход к анализу конкурентоспособности предприятия [Текст] / В.Н. Шитов, О.Ф. Цымбалист // Экономический анализ: теория и практика. - 2014. - № 13. - С. 59-63.

- статья трех авторов:

Зацепин, П.М. Комплексная безопасность потребителей эксплуатационных характеристик строений / П.М. Зацепин, Н.Н. Теодорович, А.И. Мохов // Промышленное и гражданское строительство. - 2009. - № 3. - С. 42.

- статья четырех и более авторов:

Опыт применения специальных технологий производства работ по устройству ограждающих конструкций котлованов / С.С. Зуев [и др.] // Промышленное и гражданское строителсьво. - 2009. - № 3. - С. 49-50.

III. Описание статьи из книг и сборников

- статья из книги одного автора:

Каратуев, А.Г. Цели финансового менеджмента / А.Г. Каратуев // Финансовый менеджмент: учебно-справочное пособие / А.Г. Каратуев. - М., 2001. - С. 207-451.

- статья из книги двух авторов:

Безуглов, А.А. Президент Российской Федерации / А.А. Безуглов // Безуглов А.А. Конституционное право России: учебник для юридических вузов (полный курс): в 3-х т. / А.А. Безуглов, С.А. Солдатов. - М., 2001. - Т.1. - С. 137-370.

- статья из книги трех и более авторов:

Григорьев В.В. Торги: разработка документации: методы проведения / В.В. Григорьев // Григорьев В.В. Управление муниципальной недвижимостью: учебно-практическое пособие / В.А. Григорьев, М.А. Батурин, Л.И. Мишарин. - М., 2001. - С. 399-404.

Маркетинговая программа в автомобилестроении (АО «АвтоВАЗ») // Российский маркетинг на пороге третьего тысячелетия: практика крупнейших компаний / А.А. Браверман [и др.]; под ред. А.А. Бравермана. - М., 2001. - Гл. 4. - С. 195-272: табл.

- статья из сборника научных трудов:

Данилова, Н.Е. Моделирование процессов в следящем приводе с исполнительным двигателем постоянного тока при независимом возбуждении / Н.Е. Данилова, С.Н. Ниссенбаум // Инновации в образовательном процессе: сб. тр. науч.-практич. конф. - Чебоксары: ЧПИ (ф) МГОУ, 2013. - Вып. 11. - С. 158-160.

IV. Описание официальных изданий

Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. - М.: Эксмо, 2013. - 63 с.

Уголовный кодекс Российской Федерации. Официальный текст: текст Кодекса приводится по состоянию на 23 сентября 2013 г. - М.: Омега-Л, 2013. - 193 с.

О проведении в Российской Федерации года молодежи: указ Президента Российской Федерации от 18.09.2008 г. № 1383 // Вестник образования России. - 2008. - № 20 (окт.). - С. 13-14.

V. Описание нормативно-технических и технических документов

ГОСТ Р 517721-2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования. - Введ. 2002-01-01. - М.: Изд-во стандартов, 2001. - 27 с.

или

Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединения. Технические требования: ГОСТ Р 517721-2001. - Введ. 2002-01-01. - М.: Изд-во стандартов, 2001. - 27 с.

Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК7 H 04 B 1/38, H 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / Чугаева В.И.; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. - № 2000131736/09; заявл. 18.12.00; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). - 3 с.

VI. Описание электронных ресурсов

- диск

Даль, В.И. Толковый словарь живого великого языка Владимира Даля [Электронный ресурс] / В.И. Даль; подгот. по 2-му печ. изд. 1880-1882 гг. - Электрон. дан. - М.: АСТ, 1998. - 1 электрон. опт. Диск (CD-ROM).

- электронный журнал

Краснов, И.С. Методологические аспекты здорового образа жизни россиян [Электронный ресурс] / И. С. Краснов // Физическая культура: науч.-метод. журн. - 2013. - № 2. - Режим доступа: http://sportedu.ru. (Дата обращения: 05.02.2014).

- сайт

Защита персональных данных пользователей и сотрудников библиотеки [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.nbrkomi.ru. - Заглавие с экрана. - (Дата обращения: 14.04.2014).

Конструкции стальные строительные. Общие технические требования [Электронный ресурс]: ГОСТ 23118-2012. - Введ. 2013-07-01. - Режим доступа: Система Кодекс-клиент.

Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных [Электронный ресурс]: приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций от 17 июля 2008 г. № 08 (ред. От 18 февраля 2009 г. № 42). - Режим доступа: Система Гарант

После списка использованных источников и литературы представляют приложения (таблицы, графики, схемы, исходные и другие материалы, которые были использованы при выполнении отчета как вспомогательные). Приложения должны иметь последовательную нумерацию и заголовки, отражающие их содержание.

Приложения необходимо располагать в порядке появления ссылок на них в тексте основной части. Каждое приложение начинают с новой страницы, с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его нумерации. Ниже дается его название.

Отчет сдается в папке. Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА

Критерии оценки защиты отчета по практике обучающихся:

- полнота собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- уровень квалифицированности и грамотности изложенного аналитического и практического материала и результатов проведенных исследований;
- содержание отзыва организации - места прохождения практики.

На защите отчета по практике, обучающийся должен показать глубокие знания по всем вопросам, предусмотренным программой и индивидуальным заданием. При защите учитывается объем и полнота выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, умение анализировать документы, приложенные к отчету.