

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

д.э.н., доц. Бубнов В.А.



25.06.2021г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.1. Учебная практика (ознакомительная практика)

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная

Иркутск 2021

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

Авторы А.А. Марасанова, Т.Г. Озерникова, В.Г. Былков, Н.Г. Солодова, Т.А.
Беркович, Н.В. Балашова, Н.В. Кузнецова, Е.А. Петрова, И.Г. Носырева, А.В.
Скавитин, О.В. Ганаза

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры
государственного управления и управления человеческими ресурсами

Заведующий кафедрой Е.Р. Метелева

1. Вид и тип практики

Вид практики: учебная.

Тип практики: ознакомительная практика.

2. Задачи практики

Целями прохождения учебной практики является закрепление и углубление обучающимися теоретических знаний, полученных в процессе обучения, а также получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе апробация знаний, полученных в процессе обучения, при самостоятельном исследовании проблем в области управления персоналом.

Задачи учебной практики:

- формирование навыков проведения научного исследования на теоретическом и практическом уровне и обработки его результатов;
- формирование первичных умений выполнять расширенный поиск, анализ и селекцию информации по теме исследования;
- получение навыков осуществления обзора, анализа и обобщения учебной, учебно-методической, научной литературы, периодических изданий, а также официальных и нормативных документов, относящихся к области профессиональной деятельности;
- получение навыков перевода специальной литературы с иностранных языков по проблемам управления персоналом;
- совершенствование навыков правильного оформления библиографического списка и библиографических ссылок;
- ознакомление с деятельностью кадровой службы организации, оценка роли и статуса службы в организационной иерархии;
- изучение особенностей взаимодействия кадровой службы с внешними организациями региона.

3. Способы, формы и места проведения практики

Способ(ы) проведения практики: стационарная.

Форма проведения практики: дискретно.

Места (место) проведения практики: профильная организация, образовательная организация, структурные подразделения университета, предназначенные в том числе для проведения практики.

Инвалидам предоставляются места практик по их желанию с учетом их возможностей и особенностей.

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

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

Компетентностная карта практики

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые УНы
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	У. Уметь обосновывать выбор методов сбора и обработки информации в контексте конкретных профессиональных задач в сфере управления персоналом Н. Владеть навыками сбора, обработки и анализа данных для решения профессиональных задач в сфере управления персоналом
ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	У. Уметь выбирать информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач Н. Владеть навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и программных средств

5. Место практики в структуре образовательной программы

Принадлежность практики - БЛОК 2 ПРАКТИКА: Обязательная часть.

Практика студентов очной формы обучения проводится в семестре 22. Практика базируется на освоении следующих дисциплин: "Безопасность жизнедеятельности", "Библиография", "Иностранный язык", "Философия", "Основы теории управления", "Социология", "Статистика", "Управление персоналом организации", "Эргономика".

6. Объем практики

Составляет 6 зачетных единиц (4 нед.).

7. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, связанные с будущей профессиональной деятельностью, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Прохождение вводного инструктажа. Ознакомление с целями, задачами, содержанием учебной практики. Определение общего направления исследовательской работы, выявление объекта и предмета исследования, решение организационных вопросов Оформление документов для прохождения учебной практики	Раздел отчета
2	Планирование работы	Согласование с руководителем учебной практики программы исследования, определение очередности и логической последовательности выполнения намечаемых задач исследования – разработка рабочего графика (плана) проведения учебной практики и индивидуального задания, выполняемого в период проведения практики	Раздел отчета
3.1	Проведение работы (основной этап практики). Раздел 1. Обзор	Характеристика основных результатов современных исследований по теме «Роль и статус службы управления персоналом в	Раздел отчета

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, связанные с будущей профессиональной деятельностью, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
	литературы по теме «Роль и статус службы управления персоналом в организации».	организации» (в том числе в системах справочно-правовой информации «Гарант» или «Консультант Плюс» и сети Интернет). Литературный обзор предполагает изучение и анализ современных публикаций по теме исследования (не менее 3-5 источников, за последние 5-10 лет). Подготовка аналитического заключения по поставленной проблеме	
3.2	Проведение работы (основной этап практики). Раздел 2. Особенности деятельности кадровой службы организации, оценка роли и статуса службы в организационной иерархии.	Ознакомление с деятельностью кадровой службы организации, оценка роли и статуса службы в организационной иерархии. Проведение интервью с руководителем (работником) кадровой службы с целью выявления факторов, оказывающих наиболее существенное влияние на повышение роли и статуса кадровой службы	Раздел отчета
3.3	Проведение работы (основной этап практики). Раздел 3. Взаимодействие кадровой службы с органами государственной власти, другими организациями.	Изучение особенностей взаимодействия кадровой службы с внешними организациями региона (необходимо выбрать 2-3 внешних организации)	Раздел отчета
4	Оформление отчета (заключительный этап)	Оформление отчета о прохождении практики, включающего заключение. Наличие основных структурных элементов отчета (Приложение 7). Защита отчета.	Отчет

8. Формы отчетности по практике

По итогам прохождения практики обучающийся представляет письменный отчет и отзыв руководителя по практической подготовке от университета, в случае прохождения практики в университете, и от руководителя по практической подготовке от профильной организации в случае прохождения практики в профильной организации.

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

Формой промежуточной аттестации является экзамен.

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики)	Перечень формируемых компетенций	(УНы: У.1...У.n, Н.1...Н.n)	Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Вид задания)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
3.1	Проведение работы (основной этап практики).	ОПК-2	У. Уметь обосновывать выбор методов сбора и обработки информации в контексте конкретных	Характеристика основных результатов современных исследований по теме «Роль и статус службы управления	Качество проведенного анализа собранной информации,

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики)	Перечень формируемых компетенций	(УНы: У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Вид задания)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
	Раздел 1. Обзор литературы по теме «Роль и статус службы управления персоналом в организации».		профессиональных задач в сфере управления персоналом Н. Владеть навыками сбора, обработки и анализа данных для решения профессиональных задач в сфере управления персоналом	персоналом в организации» (в том числе в системах справочно-правовой информации «Гарант» или «Консультант Плюс» и сети Интернет). Литературный обзор предполагает изучение и анализ современных публикаций по теме исследования (не менее 3-5 источников, за последние 5-10 лет). Подготовка аналитического заключения по поставленной проблеме. 1	достоверность и комплексный охват авторов по теме исследования - 10 баллов. Структура библиографического списка соответствует предъявленным требованиям и принятым стандартам – 10 баллов. (20)
3.2	Проведение работы (основной этап практики). Раздел 2. Особенности деятельности кадровой службы организации, оценка роли и статуса службы в организационной иерархии.	ОПК-2	У. Уметь обосновывать выбор методов сбора и обработки информации в контексте конкретных профессиональных задач в сфере управления персоналом Н. Владеть навыками сбора, обработки и анализа данных для решения профессиональных задач в сфере управления персоналом	Ознакомление с деятельностью кадровой службы организации, оценка роли и статуса службы в организационной иерархии. Проведение интервью с руководителем (работником) кадровой службы с целью выявления факторов, оказывающих наиболее существенное влияние на повышение роли и статуса кадровой службы. 1.	Логичность, связность, структурированность материала, наличие собственных выводов, обоснованных предложений. Содержание раздела отчета соответствует программе прохождения практики. (30)
3.3	Проведение работы (основной этап практики). Раздел 3. Взаимодействие кадровой службы с органами государственной власти, другими организациями.	ОПК-2	У. Уметь обосновывать выбор методов сбора и обработки информации в контексте конкретных профессиональных задач в сфере управления персоналом Н. Владеть навыками сбора, обработки и анализа данных для решения профессиональных задач в сфере управления персоналом	Изучение особенностей взаимодействия кадровой службы с внешними организациями региона (необходимо выбрать 2-3 внешних организации). 1.	Качество проведенного анализа собранной информации. Логичность, связность, структурированность материала, наличие собственных выводов, обоснованных предложений. Содержание раздела отчета соответствует программе прохождения практики. (20)
4	Оформление отчета (заключительный этап)	ОПК-5	У. Уметь выбирать информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач Н. Владеть навыками решения стандартных задач профессиональной	Оформление отчета о прохождении практики, включающего заключение. Наличие основных структурных элементов отчета (Приложение 7). Защита отчета.. 1	Структура отчета по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) соответствует

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики)	Перечень формируемых компетенций	(УНы: У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Вид задания)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			деятельности с применением информационных технологий и программных средств		требованиям, изложена четким грамотным языком, правильно оформлена. Качество защиты отчета (аргументированность, точность, убедительность) (30)
	Промежуточная аттестация				100

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики, содержатся в Приложении 8.

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

а) основная литература:

1. Кибанов А. Я. Управление персоналом. допущено Минобрнауки России. учеб. пособие для для среднего проф. образования. 4-е изд., стер./ А. Я. Кибанов.- М.: КноРус, 2013.-201 с.
2. Управление персоналом. учебное пособие. Электронный ресурс/ В.Д. Мостова.- Москва: Юнити-Дана, 2017.-319 с.
3. Балашова Н. В. Управление персоналом. практикум. Электронный ресурс.- Иркутск: Изд-во БГУ, 2018.-77 с.
4. [Борисова А.А. Подходы к типологизации служб управления персоналом \[Электронный ресурс\] / А. А. Борисова // Известия Иркутской государственной экономической академии. 2013. №2. С. 75-79. – режим доступа https://elibrary.ru/item.asp?id=18940804 \(04.02.2019\)](https://elibrary.ru/item.asp?id=18940804)
5. [Борисова А.А. Типы служб управления персоналом: методика диагностики и эмпирическая проверка \[Электронный ресурс\] / А. А. Борисова // Известия Иркутской государственной экономической академии. 2013. №3. С. 55-60. – режим доступа https://elibrary.ru/item.asp?id=19101844 \(04.02.2019\)](https://elibrary.ru/item.asp?id=19101844)
6. [Емельянцева, Н. В. Служба управления персоналом. Ч.1 \[Электронный ресурс\] : учебное пособие в 2-х частях / Н. В. Емельянцева. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2018. — 158 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/83941.html](http://www.iprbookshop.ru/83941.html)
7. [Емельянцева, Н. В. Служба управления персоналом. Ч.2 \[Электронный ресурс\] : учебное пособие в 2-х частях / Н. В. Емельянцева. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2018. — 134 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/83942.html](http://www.iprbookshop.ru/83942.html)
8. [Кузьминов, А. В. Управление персоналом организации : методическое пособие / А. В. Кузьминов. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. — 135 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : \[сайт\]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/89499.html \(дата обращения: 31.05.2021\).](https://www.iprbookshop.ru/89499.html)

б) дополнительная литература:

1. Литвинюк А. А. Управление персоналом. учебник для бакалавров. допущено УМО по образованию в области коммерции и маркетинга/ А. А. Литвинюк [и др.]- М.: Юрайт, 2012.-434 с.
2. Фёдорова Н. В. Наталья Васильевна, Минченкова О. Ю. Ольга Юрьевна, Федорова Н. В. Управление персоналом. учебник для вузов. рек. Советом УМО по образованию в обл. менеджмента/ Н. В. Фёдорова, О. Ю. Минченкова.- М.: КноРус, 2013.-431 с.
3. Маслова В. М. Валентина Михайловна Управление персоналом. допущено УМО по образованию в обл. менеджмента. учеб. для бакалавров. 2-е изд., перераб. и доп./ В. М. Маслова.- М.: Юрайт, 2013.-492 с.
4. Моисеева Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии. учебное пособие. Электронный ресурс/ Е.Г. Моисеева.- Саратов: Вузовское образование, 2017.-139 с.
5. [Управление персоналом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова \[и др.\] ; под редакцией П. Э. Шлендер. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — ISBN 5-238-00909-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : \[сайт\]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/71073.html> \(дата обращения: 13.06.2021\). — Режим доступа: для авторизир. пользователей](#)
6. [Управление персоналом \[Электронный ресурс\]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/ П.Э. Шлендер \[и др.\].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 319 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8597.html>.— ЭБС «IPRbooks»](#)

в) ресурсы сети Интернет:

- HR-портал (сообщество профессионалов), адрес доступа: <http://www.hr-portal.ru>. доступ неограниченный
- КиберЛенинка, адрес доступа: <http://cyberleninka.ru>. доступ круглосуточный, неограниченный для всех пользователей, бесплатное чтение и скачивание всех научных публикаций, в том числе пакет «Юридические науки», коллекция из 7 журналов по правоведению
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU, адрес доступа: <http://elibrary.ru/>. доступ к российским журналам, находящимся полностью или частично в открытом доступе при условии регистрации
- Официальный сайт Международной организации труда, адрес доступа: <http://www.ilo.ru>. доступ неограниченный
- Сайт «Культура письменной речи», адрес доступа: <http://www.grammar.ru/>. доступ неограниченный
- Сайт для HR-менеджеров, адрес доступа: <http://www.hrm.ru>. доступ неограниченный
- Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент», адрес доступа: <http://www.ecsoman.edu.ru>. доступ неограниченный
- Электронная библиотека Издательского дома "Гребенников", адрес доступа: <http://www.grebennikov.ru/>. доступ с компьютеров сети БГУ (по IP-адресам)
- Электронная библиотечная система «Юрайт» biblio-online.ru, адрес доступа: <http://www.biblio-online.ru/>. У тех изданий, на которые подписано учебное заведение, доступен полный текст с возможностью цитирования и создания закладок.
- Электронная версия журнала «Человек и труд», адрес доступа: <http://www.chelt.ru>. доступ неограниченный
- Электронно-библиотечная система IPRbooks, адрес доступа: <http://www.iprbookshop.ru>. доступ неограниченный

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

- MS Office,
- КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система,
- Гарант платформа F1 7.08.0.163 - информационная справочная система,

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

- Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,
- Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Форма индивидуального задания, выполняемого в период практики

Учебная практика (ознакомительная практика)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

для обучающегося бакалавриата группы _____
Фамилия И.О.

Время проведения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№	Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью при прохождении практики	Планируемые сроки выполнения (с «__» _____ по «__» _____)	Отметка руководителя (-лей) по практической подготовке от университета о выполнении (подпись)

Задание выдал:
Руководитель по практической подготовке
от университета

ученое звание, должность, Фамилия И.О.

Задание получил:
Обучающийся группы _____
подпись _____ Фамилия И.О.

Согласовано:
Руководитель по практической подготовке
от профильной организации

(юридическое наименование организации)

подпись _____ должность, Фамилия И.О.

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

Руководитель (-и) по практической подготовке
от профильной организации _____
подпись _____ должность, Фамилия И.О.

С инструктажем ознакомлен, обязуюсь выполнять
Обучающийся группы _____

подпись

Фамилия И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
(рекомендуемое)

Дневник прохождения практики

Учебная практика (ознакомительная практика)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

обучающегося бакалавриата группы _____
Фамилия И.О.

Время проведения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Дата	Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью	Отметка руководителя по практической подготовке (от университета или от профильной организации, подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

(при прохождении практики
в профильной организации)

Форма отзыва руководителя практики от профильной организации

ОТЗЫВ

руководителя по практической подготовке от профильной организации/
руководителя по практической подготовке от университета
на обучающегося _____ группы _____
Байкальского государственного университета, проходившего практику в/на

(юридическое наименование организации)

Учебная практика (ознакомительная практика)

Время проведения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Содержание отзыва:

- полнота изучения всех вопросов, предусмотренных программой практики;
- проявление обучающимся самостоятельности и творческого подхода к работе;
- участие обучающегося в текущей работе или решении перспективных задач цеха, отдела, службы, бюро, организации;
- участие обучающегося в разработке или реализации проектов;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и техники безопасности;
- трудности, препятствовавшие нормальному прохождению практики;
- замечания и пожелания факультету/ институту ФГБОУ ВО БГУ.

Руководитель по практической подготовке от профильной организации/
Руководитель по практической подготовке от университета

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

М.П.

Адрес организации:

Контактная информация (тел., e-mail):

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

(обязательное)

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

Бланк оценки результатов прохождения практики

обучающегося бакалавриата группы _____

Фамилия И.О. _____

№	Оцениваемые показатели (в полном соответствии с разработанным ФОС)	Оценка (в баллах) максимальная	Оценка фактическая
1	Характеристика основных результатов современных исследований по теме «Роль и статус службы управления персоналом в организации» (в том числе в системах справочно-правовой информации «Гарант» или «Консультант Плюс» и сети Интернет). Литературный обзор предполагает изучение и анализ современных публикаций по теме исследования (не менее 3-5 источников, за последние 5-10 лет). Подготовка аналитического заключения по поставленной проблеме. 1. Критерий: качество проведенного анализа собранной информации, достоверность и комплексный охват авторов по теме исследования - 10 баллов. структура библиографического списка соответствует предъявленным требованиям и принятым стандартам – 10 баллов. .	20	
2	Ознакомление с деятельностью кадровой службы организации, оценка роли и статуса службы в организационной иерархии. Проведение интервью с руководителем (работником) кадровой службы с целью выявления факторов, оказывающих наиболее существенное влияние на повышение роли и статуса кадровой службы. 1. Критерий: логичность, связность, структурированность материала, наличие собственных выводов, обоснованных предложений. содержание раздела отчета соответствует программе прохождения практики. .	30	
3	Изучение особенностей взаимодействия кадровой службы с внешними организациями региона (необходимо выбрать 2-3 внешних организации). 1. Критерий: качество проведенного анализа собранной информации. логичность, связность, структурированность материала, наличие собственных выводов, обоснованных предложений. содержание раздела отчета соответствует программе прохождения практики. .	20	
4	Оформление отчета о прохождении практики, включающего заключение. Наличие основных структурных элементов отчета (Приложение 7). Защита отчета.. 1. Критерий: структура отчета по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) соответствует требованиям, изложена четким грамотным языком, правильно оформлена. качество защиты отчета (аргументированность, точность, убедительность).	30	
	Общее количество баллов	100	

Общая оценка за прохождение практики _____

Комментарии и пожелания (при наличии) _____

Руководитель по практической подготовке

от университета

подпись

ученое звание, должность, Фамилия И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Структура отчета о практической подготовке

Титульный лист

Индивидуальные задания, выполняющиеся в период практики (не входит в общую нумерацию)

Оглавление

Введение

Раздел 1

1.1.

1.2.

.....

Раздел 2

2.1.

2.2.

.....

Раздел

Заключение

Приложения к отчету

Дневник прохождения практики (если предусмотрен программой практики)

Отзыв руководителя (руководителей) практической подготовки от университета/ профильной организации (если предусмотрен программой практики)

Бланк оценки результатов прохождения практики руководителем (руководителями) от университета.

ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

Раздел 1. Обзор литературы по теме «Роль и статус службы управления персоналом в организации».

Задание. Студенту в рамках учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) необходимо подготовить обзор литературы по заданной теме.

Раздел должен включать характеристику основных результатов современных исследований по теме «Роль и статус службы управления персоналом в организации». Литературный обзор предполагает изучение и анализ современных публикаций по теме исследования (не менее 3-5 источников, за последние 5-10 лет).

В качестве выводов к разделу 1 необходимо отразить собственную точку зрения на проблемы, связанные с функционированием службы управления персоналом, влиянием стратегии предприятия на различные периоды ее деятельности и т.д.

Источник информации: публикации, отражающие результаты зарубежных и российских исследований (в том числе выполненных на примере на примере отдельного региона (ов)).

Раздел 2. Особенности деятельности кадровой службы организации, оценка роли и статуса службы в организационной иерархии.

Задание. На основе изученных материалов, а также накопленной теоретической базы в области управления персоналом, ознакомиться с деятельностью кадровой службы организации, оценить роль и статус службы в организационной иерархии.

Студенту необходимо разработать бланк интервью с руководителем (работником) кадровой службы, в ходе интервью выявить факторы, оказывающие наиболее существенное влияние на повышение роли и статуса кадровой службы.

Источник информации: интервью с руководителем (работником) кадровой службы организации.

Пример бланка интервью представлен в таблице 1.

Таблица 1.

Бланк интервью с руководителем (работником) кадровой службы

№ п/п	Вопрос	Ответ
1.	Наименование организации:	
2.	Название службы по управлению персоналом в компании:	
3.	Численность персонала Вашей службы:	

4.	<p>Вы считаете статус службы в общей иерархии организации</p> <p>1 – высоким 2 – средним 3 – низким</p>	
5.	<p>Произошли ли за последние три года количественные изменения в составе службы?</p> <p>1 – да, в связи с ростом предприятия нам понадобилось еще несколько новых сотрудников 2 – да, нам понадобились сотрудники в связи с открытием новых направлений деятельности внутри службы 3 – нет, мы не расширяли службу, несмотря на появление новых направлений деятельности 4 – нет, у нас нет необходимости в расширении службы 5 – другое</p>	
6.	<p>Произошли ли за последние три года структурные изменения внутри службы? Какие?</p>	
7.	<p>Функции службы в сфере подбора персонала:</p> <p>1 – первичный отбор кандидатов, анализ резюме, собеседование 2 – проведение мероприятий по привлечению кандидатов на вакантные позиции 3 – разработка моделей дифференцированного подхода к набору специалистов на основе моделей компетенций 4 – разработка и внедрение стандартов оценки профессиональных, деловых и личностных качеств кандидатов 5 – разработка и внедрение политики оптимизации и стабилизации численности персонала 6 – осуществление организационного проектирования, внедрение изменений в организационную структуру 7 – другое</p>	
8.	<p>Функции службы в сфере оценки персонала:</p> <p>1 – оценка проводится линейным руководством, служба обеспечивает сохранность данных 2 – проводит все подготовительные процедуры оценки на основе выбранной технологии 3 – организует все мероприятия по проведению оценки 4 – осуществляет выбор методологии и технологии проведения оценки 5 – планирует периодичность проведения оценки 6 – организует внеочередные мероприятия по оценке 7 – проводит оценку результатов деятельности топ-менеджмента компании, дочерних структур и подразделений 8 – проводит оценку кадрового потенциала компании 9 – занимается вопросами формирования кадрового резерва 10 – другое</p>	

9.	<p>Функции службы в сфере обучения и развития персонала:</p> <p>1 – планирует, разрабатывает и реализует программы адаптации новых сотрудников 2 – организует и проводит корпоративное обучение 3 – анализирует рынок внешних провайдеров образовательных программ и принимает решение о сотрудничестве 4 – разрабатывает стандарты внутренних программ обучения 5 – формирует политику обучения и развития персонала 6 – создает и управляет корпоративной учебной инфраструктурой 7 – формирует программы и организует процесс обучения управленческих кадров компании 8 – планирует затраты на обучение 9 – оценивает эффективность обучения 10 – другое</p>	
10.	<p>Функции службы в сфере мотивации и оплаты труда персонала:</p> <p>1 – формирует данные по учету рабочего времени 2 – разрабатывает бонусные системы для персонала 3 – разрабатывает программы премирования персонала 4 – участвует в формировании политики компенсации и мотивации персонала 5 – разрабатывает систему критериев оценки результатов деятельности менеджеров и специалистов компании 6 – разрабатывает и реализует программы по повышению лояльности персонала к компании 7 – принимает участие в разработке систем мотивации топ- и мидл-менеджмента компании 8 – проводит исследования мотивации, удовлетворенности, лояльности персонала 9 – другое</p>	
11.	<p>Функции службы в сфере делопроизводства:</p> <p>1 – ведет кадровый документооборот в соответствии с установленными стандартами 2 – разрабатывает стандарты ведения кадрового документооборота 3 – разрабатывает индивидуальные трудовые договоры для топ- и мидл-менеджмента 4 – формирует штатное расписание и планы по набору персонала 5 – разрабатывает положения о внутреннем трудовом распорядке, аттестации, заработной плате и т.п. 6 – другое</p>	
12.	Кому подчиняется руководитель службы?	
13.	Принимает ли руководитель службы участие в совещаниях управленческой команды (правления, совета директоров и др.)?	
14.	<p>Удовлетворяет ли Вас объем финансирования службы?</p> <p>1 – да, полностью 2 – в целом – да, но хотелось бы увеличить финансирование ряда проектов 3 – нет, не полностью 4 – нет, мы не можем вести ряд направлений деятельности из-за отсутствия финансирования</p>	

15.	<p>Взаимодействие руководителя службы с линейным руководством Вашей компании:</p> <p>1 – не взаимодействуют</p> <p>2 – руководитель службы подчиняется решениям линейных руководителей в вопросах кадровой политики их подразделений</p> <p>3 – линейные руководители полностью подчиняются решениям службы в вопросах кадровой политики их подразделений</p> <p>4 – взаимодействие строится на основе выработки совместных решений</p>	
16.	<p>В какой сфере решения кадровых задач, на Ваш взгляд, Вашей службе не хватает полномочий?</p>	
17.	<p>Реализуете ли Вы целенаправленную деятельность по повышению статуса Вашей службы? В чем она заключается?</p> <p>1 – да, через налаживание неформальных отношений с высшим руководством компании</p> <p>2 – да, наша служба регулярно разрабатывает и предлагает руководству новые технологии и методы решения кадровых задач</p> <p>3 – да, мы стараемся максимально аргументировано донести до руководства результативность уже реализованных службой проектов</p> <p>4 – да, через личные достижения и профессиональный рост руководителя и сотрудников службы</p> <p>5 – нет, целенаправленной деятельности не ведется, хотя мы и стремимся к этому</p> <p>6 – нет, никогда к этому не стремились</p>	
18.	<p>Финансирует ли предприятие участие сотрудников службы в платных семинарах, конференциях, форумах?</p> <p>1 – да, для участия в подобных мероприятиях существует статья бюджета</p> <p>2 – деньги выделяются руководством по запросу службы</p> <p>3 – деньги на участие в платных мероприятиях получить сложно, нужна веская аргументация в каждом отдельном взятом случае</p> <p>4 – очень редко удается убедить руководство выделить на это деньги</p> <p>5 – никогда</p>	

По результатам интервью сделать выводы о факторах, оказывающих наиболее существенное влияние на повышение роли и статуса кадровой службы.

Раздел 3. Взаимодействие кадровой службы с органами государственной власти, другими организациями.

Задание. Студенту необходимо изучить особенности взаимодействия кадровой службы с внешними организациями региона. В качестве внешних организаций могут выступать: Министерство труда и занятости, Пенсионный фонд, Территориальный фонд обязательного медицинского страхования, Иркутское региональное отделение Фонда социального страхования, Центр занятости населения, Управление социальной защиты населения Иркутской области, кадровые агентства и т.д.

Источник информации: официальный сайт органа государственной власти (организации), публикации, стенды для работодателей и т.д.

В качестве объекта изучения необходимо выбрать 2-3 внешних организации, результаты работы представить в таблице 2.

Таблица 2.

Взаимодействие кадровой службы организации с внешней средой

Название органа государственной власти / организации	Основные направления деятельности	Особенности взаимодействия с кадровой службой организации (по вопросам высвобождения, трудоустройства, планирования рабочих мест и т.д.; формы предоставляемой отчетности и т.п.)
1.		
2.		

В приложениях к отчету необходимо приложить документы, используемые в работе с внешними организациями (например, бланки предоставляемой отчетности по персоналу, бланк заявки на подбор персонала кадровому агентству и т.д.).

Особенности подготовки отчета

В отчете студент систематизирует и отражает всю собранную информацию за период практики.

Текст отчета должен содержать следующие части:

а) Введение (формулируются цели и задачи прохождения практики, выявляется объект и предмет исследования).

б) Основная часть отчета, в которой должны быть выделены следующие разделы:

Раздел 1. Обзор литературы по теме «Роль и статус службы управления персоналом в организации».

Раздел 2. Особенности деятельности кадровой службы организации, оценка роли и статуса службы в организационной иерархии.

Раздел 3. Взаимодействие кадровой службы с органами государственной власти, другими организациями.

в) Заключение (формулируются краткие выводы о проделанной работе).

г) Список использованной литературы.

д) Приложения (в приложениях размещается исходная справочная, нормативная и статистическая информация, которая используется при написании отчета).

Оформление отчета должно соответствовать требованиям.

Основные требования к оформлению отчета

Отчет должна отвечать следующим требованиям оформления:

– рекомендуемый объем отчета не менее 10-15 страниц. Количество приложений жестко не нормируется;

– текст отчета должен быть оформлен в соответствии требованиями ГОСТ 7.1-2003, регламентирующим библиографическую запись, библиографическое описание и библиографические ссылки.

Оформление текста работы

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

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

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

Текст основной части делят на разделы, подразделы и пункты.

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

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

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

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

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

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

свыше (при цифрах), р. – рубли. Необходимо избегать разнобоя в сокращениях в тексте и в таблицах.

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

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

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

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

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

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

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

Буква «ё» при наборе не употребляется.

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

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

Перечисления в тексте работы

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

1. Текст.
2. Текст
3. Текст

или

- текст;
- текст;
- текст.

Таблицы и иллюстрации

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

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

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

Таблица 1.1

Заголовок таблицы

Боковик

Графы (колонки)

Заголовки граф
Подзаголовки граф
Строки
(горизонтальные ряды)

Рис. 1. Структура и вид таблицы

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

Пример

Продолжение табл. 2.3

Окончание табл. 3.5

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

Пример

Информация о структуре персонала приведена в табл. 2.5.

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

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

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

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

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

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

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

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

Пример

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

Все иллюстрации (схемы, графики, диаграммы, эскизы и др.) именуются рисунками. Рисунки размещаются после ссылки на них в тексте

работы. Размещать их следует так, чтобы можно было рассматривать без поворота или с поворотом по часовой стрелке.

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

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

Пример

Рис. 2.3 (третий рисунок второго раздела).

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

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

Пример

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

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

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

Оформление ссылок

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

Ссылки могут быть:

- внутритекстовые;
- подстрочные;

а также:

- первичные;
- повторные.

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

Внутритекстовые ссылки оформляются в тексте работы в квадратных скобках. Во внутритекстовой ссылке на произведение, включенное в список

использованной литературы, после упоминания о нем или после цитаты в квадратных скобках проставляют номер, под которым оно значится в библиографическом списке, и в необходимых случаях (при прямом цитировании) страницы.

Пример

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

или

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

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

Пример

Ряд авторов [8, 11, 24] считают...

Подстрочные ссылки. Подстрочные ссылки располагают под текстом каждой страницы.

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

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

Пример ссылки на статью:

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

Пример ссылки на книгу:

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

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

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

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

Пример

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

²Там же. С. 115.

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

Пример

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

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

В тексте отчета может быть использован только один подход к оформлению ссылок: или внутритекстовый, или подстрочный.

Использование двух способов оформления ссылок одновременно не допускается.

Библиографическое описание использованных источников

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

Примеры оформления библиографического списка

Книги, имеющие одного, двух и трех авторов

1. Амстронг М. Практика управления человеческими ресурсами / М. Амстронг. – СПб. : Питер, 2012. – 147 с.

2. Андерсен Э. Как вырастить отличных сотрудников и превратить обыкновенных людей в замечательных исполнителей : пер. с англ. / Э. Андерсен – М. : Эксмо, 2008. – 368 с.

3. Пряжников Н. С. Психология труда и человеческого достоинства / Н. С. Пряжников, Е. Ю. Пряжникова. – М. : Академия, 2011. – 480 с.

4. Снетков В. М. Оценка привлекательности культуры организации: практикум по психологии менеджмента и профессиональной деятельности / В. М. Снеткова, Г. С. Никифорова, М. А. Дмитриева. – СПб. : Речь, 2001. – 510 с.

Книги, имеющие более трех авторов, коллективные монографии

5. Герцберг Ф. Мотивация к работе / Ф. Герцберг [и др.]. – М. : Вершина, 2006. – 240 с.

6. Ильясов Ф.Н. Удовлетворенность трудом (анализ структуры, измерение, связь с производственным поведением) / под ред. В. Г. Андреевкова. – Ашхабад : Ылым (Наука), 1988. – 100 с.

Многотомные издания

7. Регионы России : стат. Сб. : в 2 т. /отв. ред. В. И. Галицин. – М. : Госкомстат России, 2001. – 2 т.

Отдельный том

8. Финансово-кредитный словарь : в 3 т. / гл ред. В. Ф. Арбузов. – М. : Финансы и статистика, 1984. – Т. 1 : А-Й. – 501 с.

9. Экономика персонала : / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко, А. А. Федченко. – М. : Альфа-Пресс, 2012. – Ч. 1. – 1054 с.

Законы, постановления, приказы, указы и.т.д

Официальные документы

10. О несостоятельности (банкротстве) кредитных организаций: федер. закон РФ от 25 февр. 1999 г. № 40 // Рос. газ. – 1999. – 4 марта.

11. О внесении изменений в инструкцию «О подоходном налоге с физических лиц» : письмо МНС РФ от 23 марта 1999 г. № 03-20 // Налоги. – 1999. – март (№ 11). – С. 2.

12. Об утверждении Порядка выдачи листков нетрудоспособности [Электронный ресурс]: приказ Минздравсоцразвития России от 30.11.2011 № 1434н.

13. Об утверждении методических рекомендаций по установлению систем оплаты труда, отличных от единой тарифной сетки, и перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в областных государственных казенных, бюджетных, автономных учреждениях Иркутской области [Электронный ресурс]: приказ Министерства труда и занятости Иркутской области от 31.01.2013 № 6-МТР// СПС «Консультант Плюс».

Статьи из материалов конференций

14. Донская Л. А. Формирование профессиональных компетенций работника коммерческого банка / Л. А. Донская // Управление человеческими ресурсами: практика и теория : материалы интернет-конф. 7-го Байкал. кадрового форума. – Иркутск : Изд-во БГУЭП, 2015. – С. 118-122.

15. Сидоренко П. А. Стимулирование / П. А. Сидоренко // Экономические стимулы труда : сб. науч. тр. / МИФИ. – М., 1989. – Вып. 2. – С. 31-35.

Статьи из журналов

16. Аникин В. А. Работа в жизни россиян / В. А. Аникин // Социологические исследования. – 2014. – № 12. – С. 48–55.

17. Анкудинов А. Б. Удовлетворенность работой и ее детерминанты: результаты статистического моделирования на панельных данных / А. Б. Анкудинов, М. Н. Беляева, О. В. Лебедев // Социологические исследования. — 2015. – № 11. – С. 75–83.

Статьи из газет

18. Макалкин И. Новые правила заполнения статистической отчетности по труду/ И. Макалкин // Экономика и жизнь. – 2016. – апр.(№ 15). – С. 23-25.

19. Никитина Т. О новых правилах оплаты труда педагогических работников / Т. Никитина // Финансовая газета. – 2015. – № 48.

Глава, параграф

20. Ремизов К. С. Нормирование труда // Справочник экономиста по труду / С. Х. Гурьянов, К. С. Ремизов. – М., 1982. – Гл. 1. – С. 5-58.

Описание электронных ресурсов

Электронные ресурсы – новый вид информационной продукции. Библиографическая запись на электронные ресурсы составляется по общим правилам с учетом следующих особенностей.

При отсутствии на источниках информации основного заглавия в его качестве могут быть приведены первые слова текста. Заглавие также может быть сформулировано на основании анализа электронного ресурса и приведено в описании в квадратных скобках.

После основного заглавия через интервал в квадратных скобках приводится общее обозначение материала – «Электронный ресурс».

Сведения об ответственности (после косой черты) могут включать информацию о писателях, художниках, композиторах, авторах текста, редакторах, разработчиках, иллюстраторах, программистах и т. п., чьи работы содержатся в электронных документах непосредственно, сведения о лицах, на базе работы которых создан данный документ.

Сведения об организациях (фирмах) включают в запись, если они участвовали в создании, изготовлении или реализации ресурса, причем из ресурса можно определить их роль в создании документа.

Электронные издания

21. Пугачев В. П. Руководство персоналом. Практикум [Электронный ресурс]: учеб. пособие : прил. к кн. / В. П. Пугачев. – М.: Аспект Пресс, 2011. – Электрон. опт. диск (CD-ROM).

Ресурсы удаленного доступа

При библиографическом описании ресурса удаленного доступа (сетевое ресурса) дополнительно необходимо указывать электронный адрес и дату обращения к документу. Дата – один из элементов идентификации удаленного документа, так как среда Интернет характеризуется непрерывной изменчивостью.

22. Гайсина Л. М. Формирование модели механизма трансформации системы управления персоналом [Электронный ресурс] / Л. М. Гайсина // Власть. – 2015. – № 3. – С. 76-81. – Режим доступа: <http://www.ebiblioteka.ru/browse/doc/43372870> (дата обращения: 05.06.2015).

23. PRO-персонал [Электронный ресурс] / Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом. – Режим доступа: <http://www.pro-personal.ru/journal/801/> (дата обращения: 15.02.2015).

Оформление приложений

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

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

Пример

Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки.

Пример

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

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

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

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

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

Пример

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.Опросный лист

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Описание показателей, критериев и шкал оценивания сформированности компетенций при выполнении и защите отчета по практике

Характеристики работы		Макс. балл
1. Подготовительный этап		
1.1.	Прохождение вводного инструктажа. Ознакомление с целями, задачами, содержанием учебной практики. Определение общего направления исследовательской работы, выявление объекта и предмета исследования, решение организационных вопросов. Оформление документов для прохождения учебной практики.	
2. Планирование работы		
2.1.	Разработка рабочего графика (плана) проведения учебной практики и индивидуального задания, выполняемого в период проведения практики.	
3. Проведение работы (основной этап)		
3.1.	Раздел 1. Обзор литературы по теме «Роль и статус службы управления персоналом в организации».	До 20
3.2.	Раздел 2. Особенности деятельности кадровой службы организации, оценка роли и статуса службы в организационной иерархии.	До 30
3.3.	Раздел 3. Взаимодействие кадровой службы с органами государственной власти, другими организациями.	До 20
Всего баллов		До 70
4. Оформление и защита отчета (заключительный этап)		
4.1	Оформление отчета о прохождении практики, включающего заключение. Наличие основных структурных элементов отчета (Приложение 7).	До 15
4.2	Защита отчета.	До 15
Всего баллов		До 30
Итого		До 100

1. Подготовительный этап

П.1.1 Прохождение вводного инструктажа. Ознакомление с целями, задачами, содержанием учебной практики. Определение общего направления исследовательской работы, выявление объекта и предмета исследования, решение организационных вопросов. Оформление документов для прохождения учебной практики.

Оценивается то, насколько обучающийся четко представляет актуальность решения задач, поставленных в рамках прохождения соответствующей практики, понимает ее место при освоении ОПОП, грамотно сформулировал актуальность во вводной части отчета; четко

сформулировал цель прохождения практики, поставил не менее 3-х задач, которые должны быть решены при прохождении практики.

П.2.1 Разработка рабочего графика (плана) проведения учебной практики и индивидуального задания, выполняемого в период проведения практики.

Оценивается соответствие рабочего графика (плана) и индивидуального задания требованиям.

3. Проведение работы (основной этап)

П.3.1. Раздел 1. Обзор литературы по теме «Роль и статус службы управления персоналом в организации».

16-20 баллов выставляется в случае полностью самостоятельно проведенной обучающимся обработки собранных материалов, с формированием на этой основе обоснованных выводов, наличия предложений, отличающихся новизной и оригинальностью подхода. Подготовлено грамотное аналитическое заключение по поставленной проблеме. При этом большая часть предоставленного обзора (91-100%) раскрывает тему исследования;

11-15 баллов выставляется в случае полностью самостоятельно проведенной обучающимся обработки собранных материалов, с формированием на этой основе обоснованных выводов, наличия предложений, отличающихся новизной и оригинальностью подхода. Подготовлено грамотное аналитическое заключение по поставленной проблеме. При этом большая часть предоставленного обзора (71-90%) раскрывает тему исследования;

6-10 баллов выставляется в случае, когда обработка собранных материалов проведена обучающимся достаточно самостоятельно (с некоторой корректировкой руководителем практики), с формированием на этой основе обоснованных выводов, но при наличии предложений, не отличающихся новизной и оригинальностью подхода. Подготовлено грамотное аналитическое заключение по поставленной проблеме. При этом большая часть предоставленного обзора (51-70%) раскрывает тему исследования;

1-5 баллов выставляется в случае, когда обработка собранных материалов проведена обучающимся недостаточно самостоятельно (с помощью руководителя практики), с формированием на этой основе недостаточно обоснованных выводов, наличия предложений, не отличающихся новизной и оригинальностью подхода. Подготовлено общее заключение по поставленной проблеме. При этом 30-50% предоставленного обзора раскрывают тему исследования;

0 баллов ставится при минимальном участии обучающегося в обработке собранных материалов, при отсутствии собственных выводов и предложений.

П.3.2. Раздел 2. Особенности деятельности кадровой службы организации, оценка роли и статуса службы в организационной иерархии.

21-30 выставляется в случае, когда материал раздела логичен, структурирован. Содержание раздела отчета полностью соответствует программе прохождения практики. Проанализирована деятельность кадровой службы организации, оценена роль и статус службы в организационной иерархии. Сделаны выводы о факторах, оказывающих наиболее существенное влияние на повышение роли и статуса кадровой службы. Самостоятельно собран полный объем теоретического и эмпирического материала (81-100% от общего объема необходимых материалов), необходимый для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики;

16-20 выставляется в случае, когда материал раздела логичен, структурирован. Содержание раздела отчета соответствует программе прохождения практики. Проанализирована деятельность кадровой службы организации, оценена роль и статус службы в организационной иерархии. Сделаны выводы о факторах, оказывающих наиболее существенное влияние на повышение роли и статуса кадровой службы. Самостоятельно собран достаточный объем теоретического и эмпирического материала (61-80% от общего объема необходимых материалов), необходимый для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики. При этом в результате проведения консультации с руководителем становится очевидно, что обучающийся представляет источники получения недостающей информации;

11-15 выставляется в случае, когда материал раздела недостаточно логичен, но структурирован. Содержание раздела отчета соответствует программе прохождения практики. Проанализирована деятельность кадровой службы организации, но роль и статус службы в организационной иерархии оценены неверно. Сделаны выводы о некоторых факторах, оказывающих наиболее существенное влияние на повышение роли и статуса кадровой службы. Самостоятельно собран объем теоретического и эмпирического материала (41-60% от общего объема необходимых материалов), необходимый для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики. При этом в результате проведения консультации с руководителем становится очевидно, что обучающийся представляет источники получения недостающей информации;

6-10 выставляется в случае, когда содержание раздела отчета не полностью соответствует программе прохождения практики. Деятельность кадровой службы организации проанализирована не в полной мере, неверно оценена роль и статус службы в организационной иерархии. Сделаны неаргументированные выводы о факторах, оказывающих наиболее существенное влияние на повышение роли и статуса кадровой службы. Самостоятельно собран достаточный объем теоретического и эмпирического материала (31-40% от общего объема необходимых материалов), необходимый для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики. При этом в результате проведения консультации с руководителем становится очевидно, что обучающийся не в полной мере представляет

источник получения недостающей информации;

1-5 выставляется в случае, когда обучающимся в ходе интервью собран минимальный объем информации (21-30%), чего явно недостаточно для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики. При этом в результате проведения консультации с руководителем становится очевидно, что обучающийся не представляет источник получения недостающей информации;

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

П.3.3. Раздел 3. Взаимодействие кадровой службы с органами государственной власти, другими организациями.

16-20 баллов выставляется в случае полностью самостоятельно проведенной обучающимся обработки собранной информации об особенностях взаимодействия кадровой службы с внешними организациями региона (по вопросам высвобождения, трудоустройства, планирования рабочих мест и т.д.); продемонстрированы формы предоставляемой отчетности, сформированы на этой основе обоснованные выводы. В отчете отражены официальный сайт органа государственной власти (организации), публикации, стенды для работодателей. Подготовлено грамотное аналитическое заключение по поставленной проблеме. При этом большая часть предоставленного обзора (91-100%) раскрывает тему исследования;

11-15 баллов выставляется в случае самостоятельно проведенной обучающимся обработки собранной информации об особенностях взаимодействия кадровой службы с внешними организациями региона (по вопросам высвобождения, трудоустройства, планирования рабочих мест и т.д.); продемонстрированы формы предоставляемой отчетности, сформированы на этой основе обоснованные выводы. В отчете отражены официальный сайт органа государственной власти (организации), публикации, стенды для работодателей. Подготовлено грамотное аналитическое заключение по поставленной проблеме. При этом большая часть предоставленного обзора (71-90%) раскрывает тему исследования;

6-10 баллов выставляется в случае проведенной обучающимся с помощью руководителя практики обработки собранной информации об особенностях взаимодействия кадровой службы с внешними организациями региона (по вопросам высвобождения, трудоустройства, планирования рабочих мест и т.д.); продемонстрированы формы предоставляемой отчетности, сформированы на этой основе выводы. В отчете отражен хотя бы один источник информации. Аналитическое заключение по поставленной проблеме недостаточно отражает основные результаты работы. При этом лишь некоторая часть предоставленного обзора (51-70%) раскрывает тему исследования;

1-5 баллов выставляется в случае проведенной обучающимся с помощью руководителя практики обработки собранной информации об

особенностях взаимодействия кадровой службы с внешними организациями региона (по вопросам высвобождения, трудоустройства, планирования рабочих мест и т.д.), формы предоставляемой отчетности продемонстрированы не в полной мере, а сформированные выводы недостаточно аргументированы, аналитическое заключение по поставленной проблеме не подготовлено. В отчете отражен хотя бы один источник информации. При этом лишь малая часть предоставленного обзора (не более 50%) раскрывает тему исследования;

0 баллов ставится при минимальном участии обучающегося в обработке собранных материалов, при отсутствии собственных выводов и предложений.

4. Оформление и защита отчета (заключительный этап)

П.4.1. Оформление отчета о прохождении практики, включающего заключение. Наличие основных структурных элементов отчета.

11-15 баллов названия и последовательность разделов отчета соответствуют заданию на учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков); выставляется в случае полного соблюдения требований к оформлению: адекватное выравнивание, наличие и верно выбранный абзацный отступ, правильный межстрочный интервал, автоматически установленная функция переноса, правильно выбранный размер шрифта, правильное оформление оглавления, таблиц, рисунков, заголовков (подзаголовков), списка литературы;

6-10 баллов названия и последовательность разделов отчета соответствуют заданию на учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков); выставляется в случае частичного соблюдения требований к оформлению: единообразное выравнивание по тексту, наличие абзацного отступа, правильный межстрочный интервал, автоматически установленная функция переноса отсутствует, правильно выбранный размер шрифта, правильное оформление оглавления, таблиц, рисунков, заголовков (подзаголовков), список литературы составлен некоторыми недочетами;

1-5 баллов названия и последовательность разделов отчета соответствуют заданию на учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков); выставляется в случае частичного соблюдения требований к оформлению: единообразное выравнивание по тексту, величина абзацного отступа различна по тексту, правильный межстрочный интервал, автоматически установленная функция переноса отсутствует, неправильно выбранный размер шрифта, правильное оформление оглавления, таблиц, рисунков, заголовков (подзаголовков), список литературы составлен с существенными недочетами;

0 баллов выставляется в случае несоответствия отчета по учебной практике требованиям к оформлению и форматированию.

П.4.2. Защита отчета.

Баллы выставляются пропорционально количеству вопросов, на которые были даны ответы. Учитывая, что, как правило, на защите отчета

задается не менее 3 вопросов обучающемуся, то каждый заданный вопрос оценивается в соответствии со следующей шкалой:

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

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

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

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

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

0 баллов выставляется в случае отсутствия ответа на вопрос.