

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Панарин Андрей Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.08.2022 14:20:50
Уникальный программный ключ:
a5da3d09894cd1155380e19a70a4852154ef8302

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПСИХОЛОГО-СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Лицензия № 1478 от 28 мая 2019 г., серия 90ЛО1 № 0008476 (бессрочная)
Свидетельство государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (до 07 марта 2024 года)

Факультет экономики и права

**Методические рекомендации по прохождению учебной практики
(по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

Направление подготовки
38.03.03 – УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная, очно-заочная, заочная

*Одобрено на совместном заседании Совета и Кафедр факультета экономики и
права ОАНО ВО «МПСУ»
Протокол № 9 от 27.05.2022*

Москва 2022 г.

Содержание

1. Цель и задачи прохождения учебной практики.....	3
2. Документальное оформление прохождения учебной практики.....	3
3. Структура и содержание Отчета по учебной практике.....	4
4. Оформление текста Отчета по учебной практике.....	4
5. Оформление таблиц, рисунков и формул в Отчете по учебной практике.....	6
6. Защита Отчета по учебной практике.....	8

1. Цель и задачи прохождения учебной практики

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является неотъемлемой частью учебного процесса, которая проводится на Кафедре экономики и управления - выпускающей кафедре для данного направления подготовки.

Цель учебной практики - закрепить полученные в процессе обучения знания, получить первичные профессиональные умения и навыки.

Исходя из направления/профиля подготовки обучающихся ("Управление персоналом"/"Управление персоналом организации") в период прохождения учебной практики предполагается углубленное изучение обучающимися научных основ (классики) управления персоналом и основ экономики организации (предприятия).

Обучающиеся проводят работу по подготовке двух рефератов: 1) с изложением взглядов представителей одной из научных школ управления персоналом, 2) с изложением основ экономики организации (предприятия).

Материалы учебной практики могут рассматриваться как одна из основ для написания первой (теоретической) главы предстоящей ВКР.

Соответственно, **задачами** прохождения учебной практики являются:

- подготовка письменного отчета - реферата по научным основам (классике) управления персоналом по одной из предложенных тем;

- подготовка письменного отчета - реферата по основам экономики организации (предприятия) по одной из предложенных тем.

2. Документальное оформление прохождения учебной практики

В процессе прохождения учебной практики оформляются следующие документы:

1. Заявление от обучающегося на проведение практики (подписывается обучающимся).
2. Индивидуальное задание обучающемуся на учебную практику (подписывается руководителем учебной практики - заведующим Кафедрой экономики и управления и обучающимся).
3. Инструктаж по технике безопасности (подписывается инструктирующим и обучающимся)
4. Дневник учебной практики (подписывается руководителем учебной практики - заведующим Кафедрой экономики и управления и обучающимся).

5. Отчёт по учебной практике (подписывается обучающимся и руководителем учебной практики - заведующим Кафедрой экономики и управления).

Все документы сдаются в деканат Факультета экономики и права.

3. Структура и содержание Отчета по учебной практике

- Титульный лист отчета

-1. Отчет - **Реферат** по научным основам (классике) управления персоналом по одной из следующих тем: Научная теория Ф.Тейлора; Школа человеческих отношений Э.Мэйо; Теории "X" и "Y" Д.Мак-Грегора; Управленческая теория А.Файоля; Теория бюрократического построения организации М.Вебера; Управленческие идеи П.Друкера; Теория "7-S" Э. Атоса, Р.Паскаля, Т.Питерса и Р.Уотермена; Теория Альдерфера; Теория МакКлелланда; Теория Герцберга; Модель Оучи; Модель Лэйн и Дистефано; Модель Хофстида; Бихевиористские теории В.Скотта и М.Фоллет.

-2. Отчет - **Реферат** по основам экономики организации (предприятия) по одной из следующих тем: 1) Предприятие как основное звено экономики; 2) Особенности функционирования предприятия в рыночной экономике; 3) Производственная и организационная структура предприятия; 4) Кадровый потенциал и мотивация трудана предприятии; 5) Планирование и прогнозирование деятельности предприятия; 6) Инвестиционная деятельность предприятия; 7) Качество и конкурентоспособность продукции предприятия; 8) Оценка финансового состояния и эффективности деятельности предприятия; 9) Расходы и доходы предприятия; 10) Инновационная деятельность предприятия.

4. Оформление текста Отчета по учебной практике

Тексты отчетов должны быть отпечатаны на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта Times New Roman Cyr № 14. Выравнивание текста – по ширине страницы.

Оптимальный объем отчетов:

1. Отчет - Реферат по научным основам (классике) управления персоналом - 10 - 12 страниц.

2. Отчет - Реферат по основам экономики организации (предприятия) - 10 - 12 страниц.

Приложения в листаж отчетов не входят, их объем не ограничивается.

Абзацный отступ – 1,25. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Каждая страница текста должна иметь следующие размеры полей: левое поле – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 15 мм.

Нумерация страниц в отчетах. Первой страницей отчета является титульный лист, который не нумеруется. Второй страницей работы является содержание, которое также не нумеруется. Номер ставится на третьей по счету странице, с которой начинается введение, соответственно, это номер - 3 (и так далее). Номер ставится в правом верхнем углу страницы или внизу в центре шрифтом № 10. Точки и тире перед номером страницы и после него не ставятся.

Слово - Содержание - печатается жирным шрифтом строчными буквами, начиная с прописной, с выравниванием по центру страницы.

Названия самостоятельных структурных элементов работы: введения, разделов, подразделов, заключения печатаются строчными буквами, начиная с прописной, с выравниванием по центру страницы, точка в конце названия не ставится.

Порядковый номер проставляется в структурных элементах (разделах, подразделах). Перед введением и заключением порядковый номер не ставится.

Номер страницы, с которой начинается соответствующий структурный элемент отчета, ставится в содержании на уровне последней строчки названия этого структурного элемента. При этом между последней буквой названия структурного элемента и номером страницы помещается заполнитель (отточие).

Применительно к разделу - Приложения указывается только номер страницы, с которого начинается этот раздел. Причем в тексте нумеруется только страница, разделяющая основной текст и приложения. В центре этой страницы пишется слово - Приложения и в обычном порядке проставляется номер страницы. Таким образом, последняя нумеруемая страница отчета – это страница, разделяющая текст отчета и приложения.

В правом верхнем углу каждого из приложений пишется - Приложение 1 (2 и т.д.) к Отчету по учебной практике.

5. Оформление таблиц, рисунков и формул в Отчете по учебной практике

Таблица – это такой способ подачи информации, когда цифровой или текстовой материал распределяется по колонкам, отделенным друг от друга вертикальными и горизонтальными линиями. Важно правильно составить таблицу, так как это позволяет глубже раскрыть и понять содержание какого-либо процесса, явления.

В состав таблицы входят: порядковый номер и тематический заголовок (название); боковик (перечень параметров, размещаемых по горизонтали); заголовки вертикальных граф (головка); сами горизонтальные и вертикальные графы.

Заголовок каждой графы в головке таблицы должен быть по возможности кратким. Нужно следить за тем, чтобы заголовки отдельных граф не повторяли общего заглавия таблицы или его частей. Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв. Боковик таблицы тоже должен быть лаконичным. Повторяющиеся слова нужно выносить в объединяющие рубрики. Общие для всех заголовков боковика слова помещают в заголовок над боковиком. После заголовков боковика знаки препинания не ставятся. Основные заголовки внутри таблицы пишутся с прописной буквы. Подчиненные заголовки пишутся со строчной буквы, если образуют единое предложение с главным заголовком, а если не образуют, то с прописной буквы.

Заголовки и подзаголовки граф, а также боковика в отличие от текста отчета можно выполнять через один интервал и шрифтом, меньшим чем «Times New Roman» № 14 (№№ 10-12). Примечания к таблице размещаются непосредственно под ней.

Оформление таблиц подчинено определенным правилам в соответствии с ГОСТом 2105 – 79. Каждая таблица, содержащаяся в отчете, нумеруется (за исключением таблиц, приводимых в приложениях). При этом необходимо использовать сквозную нумерацию, при которой производится нумерация в рамках отчета в целом. Нумерация таблиц в рамках разделов и подразделов не допускается.

Любая таблица предваряется словом - Таблица, которое пишется с большой буквы, с ее порядковым номером (фактически, в совокупности - это код таблицы). Знак - №, а также точка после номера таблицы не ставятся (например, Таблица 1). Код таблицы выравнивается по правому краю страницы. Однако если в основной части отчета присутствует только одна таблица, то номер ей не присваивают и слово - Таблица не пишут.

Каждая таблица должна иметь название, которое помещается над таблицей (ниже ее кода), печатается с большой буквы и выравнивается по центру страницы. Точка после названия таблицы также не ставится.

По общему правилу таблицы не разрываются. Если на странице осталось мало места, то следует продолжать текст, а таблицу перенести на следующую страницу. Стандартом разрешено разрывать таблицы лишь в том случае, если они не помещаются на целой странице. При переносе таблицы на следующую страницу головка таблицы воспроизводится на новой странице еще раз (например - Продолжение таблицы 4). Если головка громоздкая, повторять ее не следует. В этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не воспроизводят.

На все таблицы необходимо давать ссылки в тексте. При ссылке на таблицу указывают ее номер, а слово таблица пишут в сокращенном виде (например – табл.1).

Кроме таблиц обучающиеся экономических вузов в письменных работах применяют графические методы для характеристики структуры или динамики экономических явлений. Непосредственно в качестве иллюстративного материала могут использоваться **схемы, графики, диаграммы** и т.д. Следует иметь в виду, что все эти виды наглядных пособий в целях унификации оформления письменных работ обозначаются общим понятием - **рисунок**. Так же, как и таблицы, рисунки нумеруются, причем применяется сквозная нумерация. Однако, если рисунок в работе единственный, то он не нумеруется. Не нумеруются также рисунки, содержащиеся в приложении.

Подпись под иллюстрацией обычно имеет четыре основных элемента:

- 1) наименование графического сюжета, обозначаемое сокращенным словом - Рис.;
- 2) порядковый номер иллюстрации, который указывается арабскими цифрами, без знака - №, точка после цифр не ставится (например – Рис. 2);
- 3) тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с краткой характеристикой того, что на нем изображено;
- 4) легенда (экспликация), которая строится так: детали сюжета обозначаются цифрами или буквами, которые выносятся в подпись и сопровождаются текстом. Экспликация не заменяет общего наименования сюжета, а лишь поясняет его.

На все рисунки необходимо давать ссылки в тексте. При ссылке на рисунок указывают его номер, а слово рисунок пишут в сокращенном виде (например – рис.2).

Оформление формул. Наиболее важные по значению формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, помещают каждую в отдельной строке и снабжают их сквозной нумерацией.

Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами. Номер каждой формулы заключается в круглые скобки и помещается у правого поля страницы на уровне соответствующей формулы. Сами же формулы размещаются посредством их выравнивания по

центру. Формула, так же, как и рисунок, сопровождается легендой, в которой расшифровываются применяемые в ней обозначения (причем легенда является обязательной даже в том случае, если формула является общеизвестной). Правила оформления легенды формул тождественны правилам оформления легенды рисунков.

В целях экономии места короткие однотипные формулы можно помещать по несколько в одной строке. Небольшие и несложные формулы, не имеющие самостоятельного значения, оставляют внутри строк текста. Небольшие формулы, образующие единую группу, должны иметь общий номер.

6. Защита Отчета по учебной практике

Защиту отчета по учебной практике принимает заведующий кафедрой. Защита проходит в форме зачета с оценкой. На защите оценивается качество представленных в отчете материалов, их соответствие требованиям по оформлению. В процессе устного опроса выясняется уровень ориентации обучающегося в исследованных в период учебной практики вопросах, а также уровень владения представленным материалом.

Составитель: Железнов И.А., к.э.н., доц., зав. Кафедрой экономики и управления МПСУ