МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

и международной деятельности

д.э.н., проф. Озерникова Т.Г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

30.05.2014г.

**ПРОГРАММА**

**Б2.В.1. Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры экономики труда и управления персоналом 30.05.2014г.

Заведующий кафедрой Н.В. Кузнецова

Иркутск 2014

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

Авторы А.А. Васильева, 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

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2015

Дата актуализации рабочей программы: 29.01.2016

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2016

**1. Вид и тип практики**

Вид практики: учебная.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

**2. Задачи практики**

Целями прохождения учебной практики является закрепление и углубление студентами 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 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.

**3. Способы, формы и места проведения практики**

Способ проведения практики: стационарная.

Форма проведения практики: дискретно.

Места (место) проведения практики: профильная организация, структурные подразделения университета.

**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 |
| --- | --- |
| ОК-7 | способность к самоорганизации и самообразованию |
| ОПК-1 | знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации |
| ОПК-10 | способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности |
| ПК-27 | владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом |

**Структура компетенции**

| Компетенция | Формируемые УНы |
| --- | --- |
| ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию | У. организовать свою деятельность для достижения цели, рационально используя при этом время, силы и средства  Н. навык постановки целей и выделения приоритетов: способность трансформировать долгосрочные цели в краткосрочные задачи и стандарты работы |
| ОПК-1 знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации | У. обобщать знания в области современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом при формулировке темы научного исследования  Н. навык грамотной формулировки темы научного исследования в области управления персоналом |
| ОПК-10 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | У. применять современные технологии поиска информации в контексте профессиональной деятельности, выбирать оптимальные методы анализа и селекции информации соответственно поставленным задачам  Н. навык анализа и обобщения учебной, учебно-методической, научной литературы, периодических изданий, а также официальных и нормативных документов |
| ПК-27 владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом | У. целенаправленно и эффективно обрабатывать полученную информацию с целью принятия какого-либо решения  Н. сбора, представления, обработки и передачи информации |

**5. Место практики в структуре образовательной программы**

Принадлежность практики - БЛОК 2 ПРАКТИКИ: Вариативная часть.

Практика очников проводится в триместре 33. Практика заочников проводится в триместре 32. Практика базируется на освоении следующих дисциплин: "Библиография", "Деловой этикет и культура речи", "Иностранный язык", "Правоведение", "Психология управления", "Социология", "Философия", "Безопасность жизнедеятельности", "Демография", "Маркетинг", "Основы теории управления", "Эргономика", "Статистика", "Экономика организации", "Психология труда", "Регламентация и нормирование труда", "Профессиональная диагностика", "Конфликтология", "Организация труда персонала", "Рынок труда и занятость населения", "Экономико-правовое регулирование социально-трудовых отношений", "Управление персоналом организации", "Управление социальным развитием персонала", "Трудовое право", "Экономика труда", "Оплата труда персонала", "Информационные технологии в управлении персоналом", "Антикризисное управление персоналом".

**6. Объем практики**

Составляет 3 зачетных единиц (2 нед.).

**7. Содержание практики**

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся | Формы текущего контроля |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Подготовительный этап | Прохождение вводного инструктажа.  Выбор и согласование темы научного исследования с руководителем учебной практики.  Оформление документов для прохождения учебной практики | Раздел отчета |
| 2 | Планирование работы | Ознакомление с целями, задачами, содержанием учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).  Определение общего направления исследовательской работы, решение организационных вопросов.  Определение с руководителем учебной практики 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 | Проведение работы (основной этап) |  |  |
| 3.1 | Программа исследования (введение) | Доказательство актуальности темы научно-исследовательской работы.  Описание научной проблемы, сформулированной руководителем практики и/или студентом.  Обозначение цели и задач работы.  Выявление объекта и предмета исследования | Раздел отчета |
| 3.2 | Библиографический список | Поиск литературы (библиографический поиск) по проблеме исследования (в том числе в системах справочно-правовой информации «Гарант» или «Консультант Плюс» и сети Интернет). Первичное знакомство с найденной литературой, проведение поверхностного анализа содержания. Составление плана литературного обзора. Сбор дополнительной литературы. Составление библиографического списка по теме исследования (не менее 50 источников, включая электронные ресурсы) | Раздел отчета |
| 3.3 | Обзор литературы | Изложение информации, полученной в результате отбора, анализа, систематизации и логического обобщения из большого количества первоисточников по выбранной теме. Подготовка аналитического заключения по поставленной проблеме. | Раздел отчета |
| 4 | Оформление отчета (заключительный этап) | Оформление отчета о прохождении практики, включающего заключение. Наличие основных структурных элементов отчета (Приложение 7). Защита отчета. | Раздел отчета |

**8. Формы отчетности по практике**

По результатам практики студенты представляют к защите подготовленный ими отчет. Отчет представляется на проверку в электронном и печатном виде. Для получения положительной оценки обучающийся должен полностью выполнить программу практики, своевременно оформить все виды необходимых документов.

**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) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Подготовительный этап | ОПК-1 | У.обобщать знания в области современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом при формулировке темы научного исследования  Н.навык грамотной формулировки темы научного исследования в области управления персоналом | Прохождение вводного инструктажа.  Выбор и согласование темы научного исследования с руководителем учебной практики.  Оформление документов для прохождения учебной практики. 1. | Тема научно-исследовательской работы должна быть отнесена к основным направлениям деятельности современной службы управления персоналом, должна быть актуальной, т. е. важной, требующей разрешения в настоящее время (1) |
| 2 | Планирование работы | ОК-7 | У.организовать свою деятельность для достижения цели, рационально используя при этом время, силы и средства | Ознакомление с целями, задачами, содержанием учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).  Определение общего направления исследовательской работы, решение организационных вопросов.  Определение с руководителем учебной практики очередности и логической последовательности выполнения намечаемых задач исследования – разработка рабочего графика (плана) проведения учебной практики и индивидуального задания, выполняемого в период проведения практики. 1. | Рабочий график (план) проведения учебной практики и индивидуальное задание, выполняемое в период проведения практики, разработаны в соответствии с требованиями (4) |
| 3.1 | Программа исследования (введение) |  | Н.навык постановки целей и выделения приоритетов: способность трансформировать долгосрочные цели в краткосрочные задачи и стандарты работы | Доказательство актуальности темы научно-исследовательской работы.  Описание научной проблемы, сформулированной руководителем практики и/или студентом.  Обозначение цели и задач работы.  Выявление объекта и предмета исследования. 1. | Структура программы исследования соответствует требованиям, изложена четким грамотным языком, правильно оформлена (10) |
| 3.2 | Библиографический список | ПК-27 | У.целенаправленно и эффективно обрабатывать полученную информацию с целью принятия какого-либо решения | Поиск литературы (библиографический поиск) по проблеме исследования (в том числе в системах справочно-правовой информации «Гарант» или «Консультант Плюс» и сети Интернет). Первичное знакомство с найденной литературой, проведение поверхностного анализа содержания. Составление плана литературного обзора. Сбор дополнительной литературы. Составление библиографического списка по теме исследования (не менее 50 источников, включая электронные ресурсы). 1. | Структура библиографического списка соответствует предъявленным требованиям и принятым стандартам – 10 баллов. Качество, достоверность и комплексный охват авторов по проблеме исследования в библиографическом списке – 10 баллов. (20) |
| 3.3 | Обзор литературы | ОПК-10 | У.применять современные технологии поиска информации в контексте профессиональной деятельности, выбирать оптимальные методы анализа и селекции информации соответственно поставленным задачам  Н.навык анализа и обобщения учебной, учебно-методической, научной литературы, периодических изданий, а также официальных и нормативных документов | Изложение информации, полученной в результате отбора, анализа, систематизации и логического обобщения из большого количества первоисточников по выбранной теме. Подготовка аналитического заключения по поставленной проблеме.. 1 | Качество проведенного анализа собранной информации. (40) |
| 4 | Оформление отчета (заключительный этап) | ПК-27 | Н.сбора, представления, обработки и передачи информации | Оформление отчета о прохождении практики, включающего заключение. Наличие основных структурных элементов отчета (Приложение 7). Защита отчета.. 1 | Защита отчета (25) |
|  |  |  |  | ИТОГО | 100 |

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики, содержатся в Приложении 9.

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

**а) основная литература:**

1. Базаров Т. Ю. Тахир Юсупович Управление персоналом. учебник для сред. проф. образования. допущено Экспертным советом про проф. образованию. 10-е изд., стер./ Т. Ю. Базаров.- М.: Академия, 2012.-219 с.

2. 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.

3. [Управление персоналом : учебное пособие / П.Э. Шлендер, В.В. Лукашевич, В.Д. Мостова и др. ; под ред. П.Э. Шлендера. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 320 с. - ISBN 5-238-00909-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118747 .](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118747)

**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. [Аксенова Е.А. Управление персоналом. Учебник / Аксенова Е. А., База-ров Т. Ю., Еремин Б. Л., Малиновский П. В., Малиновская Н. М. - Электрон. Текстовые дан.- Москва : Юнити-Дана, 2012. - 568 с. Режим досту-па : http://www.biblioclub.ru/book/118464/](http://www.biblioclub.ru/book/118464/)

**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 - профессиональная база данных, 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.gramma.ru/. доступ неограниченный

– Сайт для HR-менеджеров, адрес доступа: http://www.hrm.ru. доступ неограниченный

– Университетская библиотека онлайн, адрес доступа: http://www.biblioclub.ru/. доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет при условии регистрации в БГУ

– Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент», адрес доступа: http://www.ecsocman.edu.ru. доступ неограниченный

– Электронная библиотека Издательского дома "Гребенников", адрес доступа: http://www.grebennikon.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

**11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики**

– 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:**

– Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, оборудованные учебной мебелью,

– Учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации,

– Учебные аудитории для самостоятельной работы, оборудованные учебной мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,

– Общая библиотека

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 1**

*Форма титульного листа отчета о прохождения практики*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра экономики труда и управления персоналом

**Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ

студента бакалавриата группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия И.О.

Руководитель(-и) практики

от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ученое звание, должность, Фамилия И.О.

Иркутск, 20\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

*Форма рабочего графика (плана) проведения практики*

**Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ

студента бакалавриата группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия И.О.

Время проведения практики с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Этапы проведения практики (в соответствии с п. 7 программы) | Сроки  (с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | Форма отчетности (раздел отчета, предоставленный отчет, иная форма) |
| 1 | Подготовительный этап |  |  |
| 2 | Планирование работы |  |  |
| 3 | Проведение работы |  |  |
| ... | ... |  |  |
|  | Оформление отчета |  |  |

Составили:

Руководитель практики

от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ученое звание, должность, Фамилия И.О.

Руководитель практики

от профильной организации

(юридическое наименование организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись должность, Фамилия И.О.

С рабочим графиком (планом) ознакомлен

Студент группы \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Фамилия И.О.

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

Руководитель практики

от профильной организации

(юридическое наименование организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись должность, Фамилия И.О.

С инструктажем ознакомлен

Студент группы \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Фамилия И.О.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

*Форма индивидуального задания, выполняемого в период практики*

**Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

для студента бакалавриата группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия И.О.

Время проведения практики с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Виды деятельности при прохождении практики  (в соответствии с п. 7 программы, формулировки должны быть более развернутые и конкретные, чем в рабочем графике) | Планируемые сроки выполнения  (с « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | Отметка руководителя практики от университета о выполнении (подпись) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Задание выдал:

Руководитель практики

от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ученое звание, должность, Фамилия И.О.

Задание получил:

Студент группы \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Фамилия И.О.

Согласовано:

Руководитель практики

от профильной организации

(юридическое наименование организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись должность, Фамилия И.О.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

(рекомендуемое)

*Дневник прохождения практики*

**Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

студента бакалавриата группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия И.О.

Время проведения практики с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Содержание выполняемых работ | Отметка руководителя практики (от организации или от профильной организации, подпись) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**

(при прохождении практики

в профильной организации)

*Форма отзыва руководителя практики от профильной организации*

**ОТЗЫВ**

руководителя практики от профильной организации

на студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_\_\_

факультета УЧР Байкальского государственного университета, проходившего практику в/на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридическое наименование организации)

**Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

Время проведения практики с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Содержание отзыва:

- полнота изучения всех вопросов, предусмотренных программой практики;

- проявление студентом самостоятельности и творческого подхода к работе;

- участие студента в текущей работе или решении перспективных задач цеха, отдела, службы, бюро, предприятия;

- трудности, препятствовавшие нормальному прохождению практики;

- замечания и пожелания факультету УЧР ФГБОУ ВО БГУ.

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М.П.

Адрес организации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактная информация (тел., e-mail):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**

(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**

студента бакалавриата группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия И.О.

| № | Оцениваемые показатели | Оценка  (в баллах) максимальная | Оценка фактическая |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Прохождение вводного инструктажа.  Выбор и согласование темы научного исследования с руководителем учебной практики.  Оформление документов для прохождения учебной практики. 1. Критерий: тема научно-исследовательской работы должна быть отнесена к основным направлениям деятельности современной службы управления персоналом, должна быть актуальной, т. е. важной, требующей разрешения в настоящее время. | 1 |  |
| 2 | Ознакомление с целями, задачами, содержанием учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).  Определение общего направления исследовательской работы, решение организационных вопросов.  Определение с руководителем учебной практики очередности и логической последовательности выполнения намечаемых задач исследования – разработка рабочего графика (плана) проведения учебной практики и индивидуального задания, выполняемого в период проведения практики. 1. Критерий: рабочий график (план) проведения учебной практики и индивидуальное задание, выполняемое в период проведения практики, разработаны в соответствии с требованиями. | 4 |  |
| 3 | Доказательство актуальности темы научно-исследовательской работы.  Описание научной проблемы, сформулированной руководителем практики и/или студентом.  Обозначение цели и задач работы.  Выявление объекта и предмета исследования. 1. Критерий: структура программы исследования соответствует требованиям, изложена четким грамотным языком, правильно оформлена. | 10 |  |
| 4 | Поиск литературы (библиографический поиск) по проблеме исследования (в том числе в системах справочно-правовой информации «Гарант» или «Консультант Плюс» и сети Интернет). Первичное знакомство с найденной литературой, проведение поверхностного анализа содержания. Составление плана литературного обзора. Сбор дополнительной литературы. Составление библиографического списка по теме исследования (не менее 50 источников, включая электронные ресурсы). 1. Критерий: структура библиографического списка соответствует предъявленным требованиям и принятым стандартам – 10 баллов. качество, достоверность и комплексный охват авторов по проблеме исследования в библиографическом списке – 10 баллов.. | 20 |  |
| 5 | Изложение информации, полученной в результате отбора, анализа, систематизации и логического обобщения из большого количества первоисточников по выбранной теме. Подготовка аналитического заключения по поставленной проблеме.. 1. Критерий: качество проведенного анализа собранной информации.. | 40 |  |
| 6 | Оформление отчета о прохождении практики, включающего заключение. Наличие основных структурных элементов отчета (Приложение 7). Защита отчета.. 1. Критерий: защита отчета. | 25 |  |
|  | Общее количество баллов | 100 |  |

Общая оценка за прохождение практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комментарии и пожелания (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики

от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ученое звание, должность, Фамилия И.О.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 7**

*Структура отчета о прохождении практики*

Титульный лист

Рабочий график (план) (не входит в общую нумерацию)

Индивидуальное задание (не входит в общую нумерацию)

Оглавление

Введение

Раздел 1

1.1. ………

1.2. ………

…………

Раздел 2

2.1. ………

2.2. ………

……………

Раздел ……………

Заключение

Приложения к отчету

Бланк оценки результатов прохождения практики руководителем от университета.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 8**

**Методические рекомендации по подготовке обзора литературы**

Обзор литературы – изучение работ, опубликованных российскими и зарубежными авторами по теме планируемого исследования.  
Назначение обзора, в первую очередь, заключается в описании того, что было сделано по изучаемой теме к моменту проведения исследования: сформированные концепции, подходы разных авторов, текущее состояние проблемы, а также спектр нерешенных задач в данной области знания. Обзор литературы проводится с целью обозначения узкого вопроса, выбранного для исследования.

После изучения каждого источника необходимо конспектировать (цитировать, перефразировать) наиболее важные моменты, создавать своеобразный банк данных по выделенной теме, которые могут пригодиться в дальнейшей исследовательской работе, как-то: интересные мысли, факты, цифры, различные точки зрения, цитаты и тезисы. Формы записи могут быть разнообразными, наиболее распространенными являются следующие:

А. Записи результатов экспериментов, различного рода измерений, наблюдений.

Б. Выписки из анализируемых документов, литературных источников (статей, книг, монографий и др.). При этом рекомендуется точно указывать источник заимствования, чтобы при необходимости его легко было найти. Записывать (на бумажных носителях, электронных файлах) отобранную информацию необходимо оптимальным для исследователя способом, выбрав метод, подходящий индивидуальным особенностям, темпу мышления, объему памяти, широте ассоциативных связей, тщательно сверяя текст пересказа с первоисточником.

Важно с первых этапов составления обзора литературы правильно составлять ссылки на источники.

Особое внимание необходимо уделять цитированию (дословная текстовая выдержка из первичного документа) текстов.

Каждая цитата должна быть заключена в кавычки и иметь ссылку на конкретного автора и конкретную работу – журнальную статью, главу в книге, монографию – с точной информацией обо всех исходных данных (год, издательство) и обязательным указанием страницы, на которой расположен цитируемый материал. В списке использованной литературы указываются все исходные данные.

**Классификация собранного материала**

Одновременно с регистрацией собранного материала следует вести его группирование, сопоставление, сравнение и т.п. Классификация дает возможность наиболее коротким и правильным путем проникнуть в суть рассматриваемой темы. Она облегчает поиск и помогает установить ранее незамеченные связи и закономерности. Классификацию следует проводить в течение всего процесса изучения материала. Она является одной из центральных и существенных частей общей методологии любого научного исследования.

**Написание основной части обзора литературы**

*Основная часть* обзора литературы создается на основе публикаций, содержащих материалы непосредственных исследований. Их обзор следует начать с краткого описания проведенных экспериментов, перечня основных результатов. При этом следует осторожно обращаться с экспериментальными материалами, полученными в других исследованиях. Не стоит воспроизводить целые таблицы, ограничиваясь лишь отдельными показателями. Любой конкретный результат должен иметь ссылку к источнику, включать не только точное указание на публикацию, но и страницу, где приводится данный результат.

Обзор литературы должен быть аналитическим, поэтому к изложению фактов необходимо подходить критически. Анализ литературы необходимо строить вокруг проблемы, а не публикаций. Проводя анализ, следует подчеркивать как сходство в практических результатах работ и их совпадение с теоретическими предположениями, так и несоответствия, расхождения, слабую изученность тех или иных вопросов. Анализируя источники, требуется определить слабые места в трудах, найти ранее неизученные аспекты. Главной задачей анализа литературы является лишь выявление проблем и ознакомление с современным состоянием области исследования.

В заключении излагаются краткие выводы проведенного анализа литературы, сформулирована цель планируемой исследовательской работы.

**Оформление ссылок в тексте**

Ссылки в тексте оформляются либо в квадратных скобках сразу после упоминания в тексте, где указывается номер источника из списка литературы и через запятую номер страницы (диапазон страниц); либо в виде сносок, размещаемых в нижнем поле страницы. Ссылки в тексте оформляются в соответствии с ГОСТ 7.05-2008.

**Оформление текста работы**

Текст работы выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 компьютерным способом – используется текстовый редактор Word, текст оформляется шрифтом Тimes 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 Тimes 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 Тimes 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.**

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.

**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

Заголовки граф

Подзаголовки граф

Строки (горизонтальные ряды)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Боковик Графы (колонки)

*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. 1.3*

*Окончание табл. 1.3*

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 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. 1.3 (третий рисунок первого раздела).

Если текст работы содержит один рисунок, он обозначается «Рис.» без нумерации. При ссылках на иллюстрации следует писать «… в соответствии с рис. 1.3».

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.

**Пример оглавления отчета по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 3

1. ОБЗОР ЛИТЕРАТУРЫ ПО ТЕМЕ ИССЛЕДОВАНИЯ 6

1.1. Понятие, предпосылки возникновения и тенденции развития удаленной работы 6

1.2. Правовые аспекты дистанционной занятости в России 15

1.3. Особенности управления удаленными сотрудниками 24

2. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК 32

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 38

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Название приложения ..…………………………...….......40

**Методические указания по оформлению списка использованной литературы**

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков). Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

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.

Нумерация использованных источников должна быть сплошной.

Список литературы включает все источники, которыми студент пользовался при написании своей работы.

Последовательность размещения в списке использованных источников должна быть следующей:

1. законы Российской Федерации (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
2. указы Президента РФ (в той же последовательности);
3. нормативные акты Правительства РФ (в той же последовательности);
4. нормативно-правовые документы федеральных органов исполнительной власти, региональных органов законодательной и исполнительной власти и органов местного самоуправления;
5. статистические издания;
6. иные официальные материалы (меморандумы, резолюции, рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, отчеты и т.п.);
7. монографии, учебники, учебные пособия, авторефераты диссертаций, научные статьи (в алфавитном порядке по фамилиям авторов и заглавию публикаций, в случае если их автор не указан);
8. источники на иностранных языках (в соответствии с латинским алфавитом);
9. интернет-источники.

Официальные документыописываются под заглавием. В подзаголовочных данных приводятся слова: «закон, указ, постановление и т. п.» и название учреждения или организации (если они не входят в состав заглавия), а также отмечаются дата принятия постановления (закона, указа и т. д.), год, номер постановления.

# Пример 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**

1. Герцберг Ф. Мотивация к работе / Ф. Герцберг [и др.]. – М. : Вершина, 2006. – 240 с.
2. Ильясов Ф.Н. Удовлетворенность трудом (анализ структуры, измерение, связь с производственным поведением) / под ред. В. Г. Андреенкова. – Ашхабад : Ылым (Наука), 1988. – 100 с.

**Многотомные издания**

1. Регионы Росии : стат. Сб. : в 2 т. /отв. ред. В. И. Галицин. – М. : Госкомстат Росиии, 2001. – 2 т.

**Отдельный том**

1. Финансово-кредитный словарь : в 3 т. / гл ред. В. Ф. Арбузов. – М. : Финансы и статистика, 1984. – Т. 1 : А-Й. – 501 с.
2. Экономика персонала : / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко, А. А. Федченко. – М. : Альфа-Пресс, 2012. – Ч. 1. – 1054 с.

**Библиографическое описание составной части документа**

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

**Официальные документы**

1. О несостоятельности (банкротстве) кредитных организаций : федер. закон РФ от 25 февр. 1999 г. № 40 // Рос. газ. − 1999. – 4 марта.
2. 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.
3. Об утверждении Порядка выдачи листков нетрудоспособности [Электронный ресурс]: приказ Минздраврсоцразвития России от 30.11.2011 № 1434н.
4. 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-МПР// СПС «Консультант Плюс».

**Статьи из материалов конференций**

1. 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.
2. Сидоренко П. А. Стимулирование / П. А. Сидоренко // Экономические стимулы труда : сб. науч. тр. / МИФИ. – М., 1989. – Вып. 2. – С. 31-35.

**Статьи из журналов**

1. Аникин В. А. Работа в жизни россиян / В. А. Аникин // Социологические исследования. – 2014. – № 12. – С. 48–55.
2. 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. — 2013. – № 11. – С. 75–83.

**Статьи из газет**

1. Макалкин И. Новые правила заполнения статистической формы № 5-З/ И. Макалкин // Бухгалтерское приложение Экономика и жизнь. – 2010. – апр.(№ 15). – С. 23-25.
2. Никитина Т. О консолидированной финансовой отчетности / Т. Никитина // Финансовая газета. – 2010. – № 48.

**Глава, параграф**

1. 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**

1. Пугачев В. П. Руководство персоналом. Практикум [Электронный ресурс] : учеб. пособие : прил. к кн. / В. П. Пугачев. − М. : Аспект Пресс, 2006. − Электрон. опт. диск (CD-ROM).

**Ресурсы удаленного доступа**

При библиографическом описании ресурса удаленного доступа (сетевого 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.

1. 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.ebibiblioteka.ru/browse/doc/43372870> (дата обращения: 05.06.2015).
2. Магура М. И. Современные персонал-технологии [Электронный ресурс] / М. И. Магура, М. Б. Курбатова. – Режим доступа: http://www.maguru.ru/books/spt/closed/spt\_ch6.php (дата обращения: 06.04.2014).
3. 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).
4. Кадровые нововведения [Электронный ресурс] / HR-портал – Режим доступа: http://hr-portal.ru/varticle/kadrovye-novovvedeniya (13.02.2015).

**ПРИЛОЖЕНИЕ 9**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Характеристики работы | | Макс. балл |
| 1. Подготовительный этап | | |
| 1.1. | Выбор и согласование темы научного исследования с руководителем учебной практики. | До 1 |
| Всего баллов | | До 1 |
| 1. Планирование работы | | |
| 2.1. | Определение общего направления исследовательской работы, решение организационных вопросов.  Разработка рабочего графика (плана) проведения учебной практики и индивидуального задания, выполняемого в период проведения практики | До 4 |
| Всего баллов | | До 4 |
| 3. Проведение работы (основной этап) | | |
| 3.1. | Доказательство актуальности темы научно-исследовательской работы. Описание научной проблемы, обозначение цели и задач работы. Выявление объекта и предмета исследования | До 10 |
| 3.2. | Поиск литературы (библиографический поиск) по проблеме исследования (в том числе в системах справочно-правовой информации «Гарант» или «Консультант Плюс» и сети Интернет). Первичное знакомство с найденной литературой, проведение поверхностного анализа содержания. Составление плана литературного обзора. Сбор дополнительной литературы. Составление библиографического списка по теме исследования (не менее 50 источников, включая электронные ресурсы) | До 20 |
| 3.3. | Изложение информации, полученной в результате отбора, анализа, систематизации и логического обобщения из большого количества первоисточников по выбранной теме. Подготовка аналитического заключения по поставленной проблеме. | До 40 |
| Всего баллов | | До 70 |
| 1. Оформление и защита отчета (заключительный этап) | | |
| 5.1 | Оформление отчета о прохождении практики, включающего заключение. Наличие основных структурных элементов отчета (Приложение 7). | До 10 |
| 5.2 | Качество защиты отчета (аргументированность, точность, убедительность) | До 15 |
| Всего баллов | | До 25 |
| Итого | | До 100 |

***1. Подготовительный этап***

**П.1. Выбор и согласование темы научного исследования с руководителем учебной практики**

**0-1 баллов** выставляется в том случае, если тема исследования сформулирована в соответствие с требованиями и согласована с руководителем учебной практики.

1. ***Планирование работы***

**П.2.1 Своевременность согласования индивидуального задания и рабочего графика (плана), понимание содержания основных этапов проведения практики**

**4 балла** выставляется в том случае, если обучающийся согласовал рабочий график с руководителем практики в течение двух рабочих дней со дня начала практики; обучающийся четко представляет содержание основных этапов проведения практики в соответствии с разработанным индивидуальным заданием, обучающийся обладает отличными теоретическими знаниями, в результате чего способен сопоставить этапы и задачи, которые должны быть решены в ходе прохождения практики, проявляет инициативу в области корректировки/уточнения плана прохождения практики;

**3 балла** выставляется в том случае, если обучающийся согласовал рабочий график с руководителем практики в течение трех-четырех рабочих дней со дня начала практики; обучающийся в целом представляет содержание основных этапов проведения практики в соответствии с разработанным индивидуальным заданием, обладает хорошими теоретическими знаниями, в результате чего в большинстве случаев способен сопоставить этапы и задачи, которые должны быть решены в ходе прохождения практики;

**2 балла** выставляется в том случае, если обучающийся согласовал рабочий график с руководителем практики в течение пяти рабочих дней со дня начала практики; обучающийся не представляет содержание основных этапов проведения практики в соответствии с разработанным индивидуальным заданием, нуждаясь в постоянных консультациях руководителя по этому вопросу, обучающийся обладает удовлетворительными теоретическими знаниями, в результате чего в редких случаях способен сопоставить этапы и задачи, которые должны быть решены в ходе прохождения практики;

**0-1 баллов** выставляется в том случае, если обучающийся согласовал рабочий график с руководителем практики позднее недели со дня начала практики; обучающийся не представляет содержание основных этапов проведения практики в соответствии с разработанным индивидуальным заданием, нуждаясь в постоянном контроле выполняемых работ со стороны руководителя, обучающийся не обладает необходимыми теоретическими знаниями, в результате чего не способен сопоставить этапы и задачи, которые должны быть решены в ходе прохождения практики.

***3. Проведение работы (основной этап)***

**П.3.1. Формулировка актуальности, постановка целей и задач преддипломной практики**

**8-10 баллов** выставляется в том случае, если обучающийся четко представляет актуальность темы исследования, 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; самостоятельно правильно выявил объект и предмет исследования;

**6-7 балла** выставляется в том случае, если обучающийся не до конца понимает актуальность темы исследования, не четко сформулировал актуальность во вводной части отчета; если обучающийся нечетко сформулировал цель прохождения практики, поставил 2 задачи, которые должны быть решены при прохождении практики; самостоятельно правильно выявил объект и предмет исследования;

**3-5 балла** выставляется в том случае, если обучающийся не до конца понимает актуальность темы исследования, не четко сформулировал актуальность во вводной части отчета; если обучающийся нечетко сформулировал цель прохождения практики, поставил 1 задачу, которая должны быть решены при прохождении практики; с помощью руководителя практики выявил объект и предмет исследования;

**0-2 баллов** выставляется в том случае, если обучающийся может сформулировать актуальность темы исследования, но в отчете соответствующий материал отсутствует; если обучающийся может сформулировать только цель или только задачи прохождения практики; неправильно выявил объект и предмет исследования;

**П.3.2. Поиск литературы**

Первичное знакомство с найденной литературой, проведение поверхностного анализа содержания. Составление плана литературного обзора. Сбор дополнительной литературы. Составление библиографического списка по теме исследования (не менее 50 источников, включая электронные ресурсы)

**5 баллов** выставляется в случае самостоятельного поиска литературы (библиографический поиск) по проблеме исследования (в том числе в системах справочно-правовой информации «Гарант» или «Консультант Плюс» и сети Интернет), необходимого для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики, включающего в себя не менее 55-60 источников, включая электронные ресурсы; студентом самостоятельно составлен план литературного обзора.

**4 баллов** выставляется в случае самостоятельного поиска литературы (библиографический поиск) по проблеме исследования (в том числе в системах справочно-правовой информации «Гарант» или «Консультант Плюс» и сети Интернет), необходимого для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики, включающего в себя не менее 50-55 источников, включая электронные ресурсы; студентом составлен план литературного обзора, который нуждается в корректировке.

**3 балла** выставляется в случае поиска литературы при помощи руководителя практики (библиографический поиск) по проблеме исследования, необходимого для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики, включающего в себя не менее 50 источников, включая электронные ресурсы; студентом составлен план литературного обзора, который нуждается в корректировке.

**2 балла** выставляется в случае поиска литературы при помощи руководителя практики (библиографический поиск) по проблеме исследования, необходимого для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики, включающего в себя не менее 50 источников, включая электронные ресурсы; студентом не составлен план литературного обзора.

**1 балл** выставляется в случае поиска литературы при помощи руководителя практики (библиографический поиск) по проблеме исследования, необходимого для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики, включающего в себя менее 50 источников с дальнейшей корректировкой, включая электронные ресурсы; студентом не составлен план литературного обзора.

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

**П.3.3. Изложение информации, полученной в результате отбора, анализа, систематизации и логического обобщения из большого количества первоисточников по выбранной теме. Подготовка аналитического заключения по поставленной проблеме**

**36-40 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.

**26-35 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;

**16-25 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;

**6-15 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 (51-70%) раскрывает тему исследования;

**1-5 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 существенная часть предоставленного обзора (более 50%) раскрывает тему исследования;

**0 баллов** ставится при минимальном участии обучающегося в обработке собранных материалов, его работе надо этим этапом только в присутствии и с непосредственной помощью руководителя;

***4. Оформление и защита отчета (заключительный этап)***

**П.4.1. Соответствие требованиям к оформлению (наличие всех структурных элементов, качество иллюстративного и табличного материала, соблюдение требований к оформлению отчета)**

За полное соблюдение требований к оформлению – **10 баллов**, в том числе:

**до 5 баллов** - правильное форматирование текста: адекватное выравнивание (1 балл), наличие и верно выбранный абзацный отступ (1 балл), правильный межстрочный интервал (1 балл), автоматически установленная функция переноса (1 балл), правильно выбранный размер шрифта (1 балл);

**до 1 балла** – правильное оформление оглавления;

**до 1 балла** – правильное оформление таблиц;

**до 1 балла** – правильное оформление рисунков;

**до 1 балла** – правильное оформление заголовков (подзаголовков);

**до 1 балла** – правильное оформление списка литературы.

**П. 4.2. Качество защиты отчета (аргументированность, точность, убедительность) – до 15 баллов**

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.