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.2. Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

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

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2015

Дата актуализации рабочей программы: 29.01.2016

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2016

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2017

**1. Вид и тип практики**

Вид практики: производственная.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

**2. Задачи практики**

Целями производственной практики являются:

- апробация полученных знаний по дисциплинам направления подготовки при самостоятельном исследовании проблем в области управления персоналом;

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении профильных дисциплин;

- получение навыков работы с нормативными и первичными документами организации, обработки статистических и экспертных данных;

- проведение аналитических исследований по теме выпускной квалификационной работы;

- развитие и накопление навыков по анализу и совершенствованию организации системы управления персоналом;

- получение опыта профессиональной деятельности при прохождении практики связано с проведением собственного исследования по реальной проблемной ситуации на предприятии в соответствии с разработанной ранее программой исследования, написанием аналитической главы выпускной квалификационной работы.

Задачи производственной практики:

• Проанализировать статистические формы отчетности по персоналу, необходимые для подготовки практической части выпускной квалификационной работы, приобрести навыки по их заполнению в данной организации за последний год.

• Изучить федеральные и отраслевые нормативные, инструктивные и методические материалы по организации работы с персоналом.

• Изучить структуру службы управления персоналом, ее задачи и функциональные обязанности сотрудников; детально изучить технологию кадровой работы, ведение кадровой документации, получить практические навыки по всему циклу технологии управления персоналом: «привлечение персонала – оценка – развитие – продвижение».

• В период практики повседневно участвовать в практической работе службы управления персоналом. За этот период необходимо собрать, обработать, обобщить и проанализировать материалы, необходимые для подготовки выпускной квалификационной работы по вопросам управления персоналом.

• Изучить имеющийся в организации опыт и практические навыки линейного и функционального менеджмента персонала.

**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 |
| --- | --- |
| ОПК-5 | способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации |
| ПК-11 | владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) |
| ПК-13 | умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников |
| ПК-14 | владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике |
| ПК-30 | знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практ |

**Структура компетенции**

| Компетенция | Формируемые УНы |
| --- | --- |
| ОПК-5 способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации | У. анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации  Н. анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации |
| ПК-11 владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) | У. проводить анализ и разрабатывать организационную структуру, штатное расписание, другие внутренние документы, касающиеся организации труда  Н. выбора методического инструментария для анализа и разработки организационно-функциональной структуры системы управления персоналом |
| ПК-13 умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников | У. вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников  Н. составления кадровой отчетности, ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами |
| ПК-14 владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике | У. разработать и экономически обосновать мероприятия по их улучшению и умением применять их на практике  Н. анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда) |
| ПК-30 знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практ | У. определять основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе  Н. диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации |

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

Принадлежность практики - БЛОК 2 ПРАКТИКИ: Вариативная часть.

Практика очников проводится в триместре 43. Практика заочников проводится в триместре 51. Практика базируется на освоении следующих дисциплин: "Социология", "Демография", "Основы безопасности труда", "Регламентация и нормирование труда", "Рынок труда и занятость населения", "Конфликтология", "Управление персоналом организации", "Организация труда персонала", "Экономика труда", "Трудовое право", "Организационная культура", "Документационное обеспечение управления персоналом".

**6. Объем практики**

Составляет 6 зачетных единиц (4 нед.).

**7. Содержание практики**

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся | Формы текущего контроля |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Подготовительный этап практики | Оформление студента в организации на практику | Раздел отчета |
| 2 | Планирование работы | Составление рабочего графика (плана) проведения практики | Раздел отчета |
| 3.1 | Проведение работы (основной этап практики). Раздел 1 отчета. Характеристика системы управления предприятием. | Изучение общих сведений об организации — базе практики, ее основных показателях деятельности за последние три года | Раздел отчета |
| 3.2 | Проведение работы (основной этап практики). Раздел 2 отчета. Характеристика службы управления персоналом. | Исследование основных показателей деятельности службы управления персоналом | Раздел отчета |
| 3.3 | Проведение работы (основной этап практики). Раздел 3 отчета. Анализ отдельных элементов системы управления персоналом. | Анализ организации и эффективности социального партнерства, практика разрешения трудовых конфликтов | Раздел отчета |
| 4 | Оформление и защита отчета. Заключительный этап практики | Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала производственной практики | Отчет |

**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 практики | ОПК-5 | У.анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации  Н.анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации | Оформление студента в организации на практику. Обоснование актуальности производственной практики, постановка цели и формулировка задач прохождения практики. Раздел отчета «Введение» | формулировка актуальности, цели, задач производственной практики. Максимально возможный балл – 2 (2) |
| 2 | Планирование работы |  | У.анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации  Н.анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации | Составление рабочего графика (плана) проведения практики. Рабочий график (план) проведения практики. | Описание уровня изученности (разработанности) вопроса. Понимание содержания основных этапов проведения практики.  Заполненный индивидуальный план проведения практики. Максимально возможный балл - 1 (1) |
| 3.1 | Проведение работы (основной этап практики). Раздел 1 отчета. Характеристика системы управления предприятием. | ПК-14 | У.разработать и экономически обосновать мероприятия по их улучшению и умением применять их на практике  Н.анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда) | Изучение общих сведений об организации — базе практики, ее основных показателях деятельности за последние три года. Раздел 1 отчета. Характеристика системы управления предприятием. Раскрыть пункты 1.1 -1.3. первого раздела отчета по практике (см. задание по практике) | Логичность, связность, наличие структуры в изложении материла.  Наличие собственных выводов, обоснованных предложений.  Содержание раздела отчета соответствует программе прохождения практики.  Максимально возможный балл – 20 (20) |
|  |  | ПК-11 | У.проводить анализ и разрабатывать организационную структуру, штатное расписание, другие внутренние документы, касающиеся организации труда  Н.выбора методического инструментария для анализа и разработки организационно-функциональной структуры системы управления персоналом | Изучение общих сведений об организации — базе практики, ее основных показателях деятельности за последние три года. Раздел 1. Характеристика системы управления предприятием. Рассмотреть организационную структуру предприятия, представить ее в виде схемы (при ее отсутствии – построить схему). Сравнить ее соответствие основным стратегическим целям развития предприятия (построить схему декомпозиции основной функции предприятия на подфункции). | логичность, связность, наличие структуры в изложении материла, наличие собственных выводов, обоснованных предложений.  содержание раздела отчета соответствует программе прохождения практики. Максимально возможный балл – 5  (5) |
| 3.2 | Проведение работы (основной этап практики). Раздел 2 отчета. Характеристика службы управления персоналом. | ПК-13 | У.вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников  Н.составления кадровой отчетности, ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами | Исследование основных показателей деятельности службы управления персоналом. Раздел 2 отчета. Характеристика службы управления персоналом. Пункты 2.1.- 2.2. отчета. См. задание по практике. | Логичность, связность, наличие структуры в изложении материла.  Наличие собственных выводов, обоснованных предложений.  Содержание раздела отчета соответствует программе прохождения практики.  Максимально возможный балл – 25 (25) |
| 3.3 | Проведение работы (основной этап практики). Раздел 3 отчета. Анализ отдельных элементов системы управления персоналом. | ОПК-5 | У.анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации  Н.анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации | Анализ организации и эффективности социального партнерства, практика разрешения трудовых конфликтов. Раздел 3 отчета. Анализ отдельных элементов системы управления персоналом. Пункт 3.1. отчета. Организация и эффективность социального партнерства. | логичность, связность, наличие структуры в изложении материла, наличие собственных выводов, обоснованных предложений.  содержание раздела отчета соответствует программе прохождения практики. Максимально возможный балл – 12  (12) |
|  |  | ПК-30 | У.определять основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе  Н.диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации | Анализ организации и эффективности социального партнерства, практика разрешения трудовых конфликтов. Раздел 3 отчета. Анализ отдельных элементов системы управления персоналом. Пункт 3.2. отчета.. | логичность, связность, наличие структуры в изложении материла.  наличие собственных выводов, обоснованных предложений.  содержание раздела отчета соответствует программе прохождения практики. Максимально возможный балл – 10  (10) |
| 4 | Оформление и защита отчета. Заключительный этап практики | ОПК-5 | У.анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации  Н.анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации | Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала производственной практики. Оформление и защита отчета о прохождении практики. Наличие основных структурных элементов отчета (Приложение 7). Защита отчета. | Соблюдение требований к оформлению отчета по практике  Знание студентом изложенного в отчете материла, умение грамотно и аргументированно изложить суть проблемы  Полные и четкие ответы на вопросы при защите отчета  Максимально возможный балл - 25 (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. Беркович Т. А. Аудит и контроллинг персонала. учеб. пособие/ Т. А. Беркович.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2010.-305 с.

2. Озерникова Т. Г., Носырева И. Г. Оплата труда персонала. учеб. пособие. Электронный ресурс/ Т. Г. Озерникова, И. Г. Носырева.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2015.-390 с.

3. Управление персоналом организации.. учеб. пособие для вузов. рек. УМО по образованию в области менеджмента. Электронный ресурс. в 2 ч./ В. Г. Былков [и др.].- Иркутск: Изд-во БГУ, 2015.-545 с.

4. Озерникова Т. Г. Управление трудовой мотивацией. учеб. пособие/ Т. Г. Озерникова.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2009.-345 с.

5. [Кибанов, А.Я. Управление персоналом: теория и практика. Организация профориентации и адаптации персонала : учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов, Е.В. Каштанова ; под ред. А.Я. Кибанова. - М. : Проспект, 2015. - 51 с. - http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252123 (03.10.2016)](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252123)

**б) дополнительная 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. [Курочкин В. Н. Организация, нормирование и оплата труда [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В.Н. Курочкин. – М. : Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 234 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=254126&sr=1 (01.09.2016)](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=254126&sr=1)

3. [Шестакова, Е.В. Кадровый консалтинг и аудит : учебное пособие / Е.В. Шестакова. - Оренбург: ОГУ, 2013. - 199 с. : табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270267. (05.09.2016)](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270267.)

**в) ресурсы сети Интернет:**

– 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

– Электронная библиотека Издательского дома "Гребенников", адрес доступа: http://www.grebennikon.ru/. доступ с компьютеров сети БГУ (по IP-адресам)

– Электронная библиотека книг, адрес доступа: http://aldebaran.ru/. доступ неограниченный

– Электронная версия журнала «Человек и труд», адрес доступа: http://www.chelt.ru. доступ неограниченный

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

– MS Office,

– Гарант платформа F1 7.08.0.163 - информационная справочная система,

– КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система,

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

– Учебные аудитории для занятий семинарского типа, оборудованные учебной мебелью,

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

– Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оборудованные учебной мебелью, наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий,

– 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

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

**Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

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*

**Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

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*

**Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

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*

**Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

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)

**Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

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 | Оформление студента в организации на практику. Обоснование актуальности производственной практики, постановка цели и формулировка задач прохождения практики. Раздел отчета «Введение». Критерий: формулировка актуальности, цели, задач производственной практики. максимально возможный балл – 2. | 2 |  |
| 2 | Составление рабочего графика (плана) проведения практики. Рабочий график (план) проведения практики. Критерий: описание уровня изученности (разработанности) вопроса. понимание содержания основных этапов проведения практики.  заполненный индивидуальный план проведения практики. максимально возможный балл - 1. | 1 |  |
| 3 | Изучение общих сведений об организации — базе практики, ее основных показателях деятельности за последние три года. Раздел 1 отчета. Характеристика системы управления предприятием. Раскрыть пункты 1.1 -1.3. первого раздела отчета по практике (см. задание по практике). Критерий: логичность, связность, наличие структуры в изложении материла.  наличие собственных выводов, обоснованных предложений.  содержание раздела отчета соответствует программе прохождения практики.  максимально возможный балл – 20. | 20 |  |
| 4 | Изучение общих сведений об организации — базе практики, ее основных показателях деятельности за последние три года. Раздел 1. Характеристика системы управления предприятием. Рассмотреть организационную структуру предприятия, представить ее в виде схемы (при ее отсутствии – построить схему). Сравнить ее соответствие основным стратегическим целям развития предприятия (построить схему декомпозиции основной функции предприятия на подфункции). Критерий: логичность, связность, наличие структуры в изложении материла, наличие собственных выводов, обоснованных предложений.  содержание раздела отчета соответствует программе прохождения практики. максимально возможный балл – 5  . | 5 |  |
| 5 | Исследование основных показателей деятельности службы управления персоналом. Раздел 2 отчета. Характеристика службы управления персоналом. Пункты 2.1.- 2.2. отчета. См. задание по практике. Критерий: логичность, связность, наличие структуры в изложении материла.  наличие собственных выводов, обоснованных предложений.  содержание раздела отчета соответствует программе прохождения практики.  максимально возможный балл – 25. | 25 |  |
| 6 | Анализ организации и эффективности социального партнерства, практика разрешения трудовых конфликтов. Раздел 3 отчета. Анализ отдельных элементов системы управления персоналом. Пункт 3.1. отчета. Организация и эффективность социального партнерства. Критерий: логичность, связность, наличие структуры в изложении материла, наличие собственных выводов, обоснованных предложений.  содержание раздела отчета соответствует программе прохождения практики. максимально возможный балл – 12  . | 12 |  |
| 7 | Анализ организации и эффективности социального партнерства, практика разрешения трудовых конфликтов. Раздел 3 отчета. Анализ отдельных элементов системы управления персоналом. Пункт 3.2. отчета.. Критерий: логичность, связность, наличие структуры в изложении материла.  наличие собственных выводов, обоснованных предложений.  содержание раздела отчета соответствует программе прохождения практики. максимально возможный балл – 10  . | 10 |  |
| 8 | Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала производственной практики. Оформление и защита отчета о прохождении практики. Наличие основных структурных элементов отчета (Приложение 7). Защита отчета. Критерий: соблюдение требований к оформлению отчета по практике  знание студентом изложенного в отчете материла, умение грамотно и аргументированно изложить суть проблемы  полные и четкие ответы на вопросы при защите отчета  максимально возможный балл - 25. | 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

Дневник прохождения практики (если предусмотрен программой практики)

Отзыв руководителя практики от профильной организации (если предусмотрен программой практики)

Бланк оценки результатов прохождения практики руководителем от университета.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 8**

**Описаниe показателей, критериев и шкал оценивания**

**сформированности компетенций при выполнении и защите отчета по практике**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Характеристики работы | | Макс. балл |
| 1. Подготовительный этап | | |
| 1.1. | Формулировка актуальности соответствующей практики. Постановка цели и формулирование задач практики. | До 2 |
| Всего баллов | | До 2 |
| 1. Планирование работы | | |
| 2.1. | Составление рабочего графика (плана) проведения практики. | До 1 |
| Всего баллов | | До 1 |
| 1. Проведение работы (основной этап практики) | | |
| 3.1. | Раздел 1 отчета. Характеристика системы управления предприятием. | До 25 |
| 3.2. | Раздел 2 отчета. Характеристика службы управления персоналом. | До 25 |
| 3.3. | Раздел 3 отчета. Анализ отдельных элементов системы управления персоналом. | До 22 |
| Всего баллов | | До 72 |
| 1. Оформление отчета по результатам практики | | |
| 4.1 | Предложение решения поставленной задачи (проблемы) | До 10 |
| Всего баллов | | До 10 |
| 1. Доклад по результатам прохождения практики | | |
| 5.1 | Качество доклада | До 5 |
| 5.2 | Качество ответов на дополнительные вопросы | До 10 |
| Всего баллов | | До 15 |
| Итого | | До 100 |

**П.1.1 Формулировка актуальности, постановки целей и задач соответствующей практики (исследования)**

**2 балла** выставляется в том случае, если 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;

**1 балл** выставляется в том случае, если обучающийся не до конца понимает актуальность решения задач, поставленных в рамках прохождения соответствующей практики, не четко сформулировал актуальность во вводной части отчета; если обучающийся нечетко сформулировал цель прохождения практики, поставил 1-2 задачи, которые должны быть решены при прохождении практики;

**П.2.1 Составление рабочего графика (плана) проведения практики.**

**1 балл** выставляется в том случае, если график составлен в соответствии с требованиями.

**П.3.1 Раздел 1 отчета. Характеристика системы управления предприятием.**

**20-25 баллов** материал раздела логичен, структурирован. Сформулированы собственные выводы, обоснованные предложения. Содержание раздела отчета полностью соответствует программе прохождения практики. Проанализированы назначение, отраслевая принадлежность и задачи предприятия, его стратегический и оперативный курс, организационное окружение (поставщики, клиенты), динамика основных технико-экономических показателей, корпоративная культура, ее составляющие и особенности, организационная структура предприятия. Выставляется в случае самостоятельно собранного необходимого объема теоретического и эмпирического материала (81-100% от общего объема необходимых материалов), необходимого для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики;

**15-19 баллов** содержание раздела отчета соответствует программе прохождения практики. Проанализированы назначение, отраслевая принадлежность и задачи предприятия, его стратегический и оперативный курс, организационное окружение (поставщики, клиенты), динамика основных технико-экономических показателей, корпоративная культура, ее составляющие и особенности, организационная структура предприятия.

Выставляется в случае самостоятельно собранного достаточно объема теоретического и эмпирического материала (61-80%), необходимого 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;

**10-14 баллов** Содержание раздела отчета не полностью соответствует программе прохождения практики. Отсутствуют анализ некоторых элементов системы управления предприятием.

Выставляется в случае самостоятельно собранного минимального объема теоретического и эмпирического материала (41-60%), необходимого 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;

**5-9 баллов** выставляется в случае самостоятельно собранного минимального объема теоретического и эмпирического материала (21-40%), 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;

**1-4 балла** 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.3.2 Раздел 2 отчета. Характеристика службы управления персоналом.**

**20-25 баллов** материал раздела логичен, структурирован. Сформулированы собственные выводы, обоснованные предложения. Содержание раздела отчета полностью соответствует программе прохождения практики. Проанализированы организация службы управления персоналом, профессионально - квалификационный состав работников службы управления персоналом (образование, специальность, стаж работы), содержание трудового процесса. Оценено соответствие форм и содержания документов, используемых кадровыми службами, современным требованиям делопроизводства. Выявлены трудности и проблемы в деятельности службы управления персоналом и предложены конкретные рекомендации и пути решения имеющихся проблем. Выяснено, контактирует ли служба управления персоналом с консалтинговыми фирмами, кадровыми агентствами.

Выставляется в случае самостоятельно собранного необходимого объема теоретического и эмпирического материала (81-100% от общего объема необходимых материалов), необходимого для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики;

Выставляется в случае обоснованного использования широкого спектра количественных и качественных методов проведения исследований. Кроме того, имеются оригинальные авторские предложения, касающиеся решения проанализированных проблем;

**15-19 баллов** содержание раздела отчета соответствует программе прохождения практики. Проанализированы организация службы управления персоналом, профессионально - квалификационный состав работников службы управления персоналом (образование, специальность, стаж работы), содержание трудового процесса. Оценено соответствие форм и содержания документов, используемых кадровыми службами, современным требованиям делопроизводства. Выявлены трудности и проблемы в деятельности службы управления персоналом и предложены конкретные рекомендации и пути решения имеющихся проблем. Выяснено, контактирует ли служба управления персоналом с консалтинговыми фирмами, кадровыми агентствами.

Выставляется в случае самостоятельно собранного достаточно объема теоретического и эмпирического материала (61-80%), необходимого 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; выставляется в случае обоснованного использования для решения задачи небольшого спектра количественных и качественных методов проведения исследований.

**10-14 баллов** Содержание раздела отчета не полностью соответствует программе прохождения практики. Отсутствуют анализ некоторых элементов организации службы управления персоналом.

Выставляется в случае самостоятельно собранного минимального объема теоретического и эмпирического материала (41-60%), необходимого 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;

**5-9 балла** выставляется в случае самостоятельно собранного минимального объема теоретического и эмпирического материала (21-40%), 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;

выставляется в случае неверного самостоятельного выбора методики для решения поставленной задачи, ее корректировки с помощью руководителя с последующим в основном самостоятельным применением обозначенной методики для решения поставленной задачи;

**1-4 балла** 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 Раздел 3 отчета. Анализ отдельных элементов системы управления персоналом.**

**17-22 баллов** материал раздела логичен, структурирован. Сформулированы собственные выводы, обоснованные предложения. Содержание раздела отчета полностью соответствует программе прохождения практики. Проанализированы организация и эффективность социального партнерства, практика разрешения трудовых конфликтов.

Выставляется в случае самостоятельно собранного необходимого объема теоретического и эмпирического материала (81-100% от общего объема необходимых материалов), необходимого для успешного решения задач, поставленных при прохождении практики;

Выставляется в случае полностью самостоятельно проведенной обучающимся обработки собранных материалов, с формированием на этой основе обоснованных выводов, наличия предложений отличающихся новизной и оригинальностью подхода. При этом большая часть проведенных расчетов (процедур) (91-100%) верна;

**10-16 баллов** содержание раздела отчета соответствует программе прохождения практики. Проанализированы организация и эффективность социального партнерства, практика разрешения трудовых конфликтов.

Выставляется в случае самостоятельно собранного достаточно объема теоретического и эмпирического материала (61-80%), необходимого 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;

Выставляется в случае полностью самостоятельно проведенной обучающимся обработки собранных материалов, с формированием на этой основе обоснованных выводов. При этом основная часть проведенных расчетов (процедур) (71-90%) верна;

**5-9 балла** выставляется в случае самостоятельно собранного минимального объема теоретического и эмпирического материала (21-40%), 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;

выставляется в случае неверного самостоятельного выбора методики для решения поставленной задачи, ее корректировки с помощью руководителя с последующим в основном самостоятельным применением обозначенной методики для решения поставленной задачи;

выставляется в случае совместной обработки собранных материалов обучающимся с руководителем, отсутствия понимания со стороны обучающегося смысла проводимой обработки данных. При этом существенная часть проведенных самостоятельно расчетов (процедур) содержит ошибки (более 50%);

**1-4 балла** ставится при минимальном участии обучающегося в обработке собранных материалов, его работе надо этим этапом только в присутствии и с непосредственной помощью руководителя;

**П.4.1 Предложение решения поставленной задачи**

**9-10 баллов** выставляется в случае, когда обучающийся самостоятельно предложил оригинальные, содержащие новизну решения всех задач, поставленных при прохождении практики;

**7-8 баллов** выставляется в случае, когда обучающийся самостоятельно предложил традиционные решения всех задач, поставленных при прохождении практики;

**5-6 баллов** выставляется в случае, когда обучающийся самостоятельно предложил решение более 50% задач, поставленных при прохождении практики;

**3-4 балла** выставляется в случае, когда обучающийся с помощью руководителя предложил решение более 50% задач, поставленных при прохождении практики;

**1-2 балла** выставляется в случае, когда обучающийся с помощью руководителя предложил решение минимального количества задач (менее 50%), поставленных при прохождении практики;

**П. 5.1 Качество доклада**

**4-5 баллов** выставляется за грамотно структурированный доклад, сделанный (в основном) «своими словами», с соблюдением регламента по оформлению работы, хорошим научным языком с использование профессиональной терминологии, который полностью соответствует содержанию практики;

**2-3 балла** выставляется за хорошо структурированный в основном прочитанный доклад, сделанный с незначительными отклонениями от регламента по оформлению работы, хорошим научным языком, который в целом соответствует содержанию практики;

**0-1 балл** выставляется в случае, когда доклад недостаточно структурирован, регламент по оформлению работы не соблюден, доклад прочитан по бумаге.

**П. 5.2 Качество ответов на дополнительные вопросы**

**9-10 баллов** выставляется за развернутый, обоснованный ответ, при котором при обосновании собственной позиции делаются ссылки на мнение различных авторов по проблеме, коротко излагается зарубежный и отечественный опыт, приводятся практические примеры. При этом ответ по существу является правильным;

**7-8 баллов** выставляется за подробный, обоснованный ответ, при котором при обосновании собственной позиции делаются ссылки на мнение различных авторов по проблеме, коротко излагается отечественный опыт. При этом ответ по существу является правильным;

**5-6 баллов** выставляется за краткий ответ, который не подкреплен ссылками на отечественный опыт или мнением различных авторов, но по существу является верным;

**3-4 балла** выставляется за частично правильный ответ на вопрос, содержащий отдельные неточности, либо за ответ, полученный с использованием наводящих вопросов;

**2-1 балла** выставляется за попытку дать ответ на вопрос, но по существу неверный ответ на него, связанный с непониманием или неверной трактовкой теоретических положений или неверной интерпретацией эмпирических данных, результатов расчетов и т.п.;

**0 баллов** выставляется в случае отсутствия ответа на вопрос.

**Требования к оформлению отчета производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

**Оформление текста работы**

Виды учебных работ представляют собой текстовые документы, которые могут содержать текст, таблицы, формулы, иллюстрации (рисунки, схемы, графики, диаграммы) или их сочетания.

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.**

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*.

**Деление текста отчета**

Текст основной части отчета делят на разделы, подразделы и пункты. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста и обозначаться ***арабскими цифрами. Пример*** 1, 2, 3.

«ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СОКРАЩЕНИЙ, СИМВОЛОВ И ТЕРМИНОВ» (при наличии) и «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» ***не нумеруются***.

Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. ***Пример:*** 2.3. (третий подраздел второго раздела).

Пункты нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. ***Пример:*** 1.2. (второй подраздел первого раздела).

Каждый пункт, подпункт и перечисления записывают с абзацного отступа.

Структурные элементы, разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

**Перечисления в тексте отчета**

В тексте отчета 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. 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.

**Формулы**

Формулы выделяются из текста в отдельные строки. Выше и ниже формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. В работах формулы выполняются в соответствующем редакторе формул, чаще всего в редакторе Microsoft Equation.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов в формулах следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они были даны в формуле, ***начиная с искомой величины***. *После формулы без абзацного отступа ставится запятая, со следующей строки пишется слово «где» с маленькой буквы, а затем* ***без всяких знаков препинания*** *начинается пояснение входящих в формулу символов и числовых коэффициентов.* Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки, отделяя их друг от друга точкой с запятой. После пояснения последнего символа ставится точка.

***Формулы***, за исключением помещенных в приложении, ***должны нумероваться арабскими цифрами в пределах раздела (но не подраздела).*** Номер формулы состоит ***только из двух цифр:*** номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разделенных точкой.

***Примеры***

*(3.2) – вторая формула третьего раздела;*

Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках.

***Пример***

Оптимальный размер заказа определяется по формуле Вильсона:

 (2.3)

где  – оптимальный размер заказа, шт.;  
 – стоимость подачи одного заказа, р.;  
 – потребность в товарно-материальных ценностях за определенный период, шт.;  
 – затраты на содержание единицы запаса, р./шт.

***Расчет*** по приведенной формуле следует начинать ***со следующей*** за ней ***строки***. Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в работе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.

**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 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.

Пример оформления списка использованных источников приведен в прил. 2.

**Оформление приложений**

Материал, дополняющий содержание отчета, 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

**Пример оформления списка использованных источников**

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. Об образовании в Российской Федерации [Электронный ресурс] : закон РФ от 29 дек. 2012 г. № 273-ФЗ // СПС «Консультант Плюс»
2. Алексеев А. В. Новая экономика – новое образование / А. В. Алексеев, О .В. Бауск // ЭКО. – 2006. – № 3. – С. 81–87.
3. Андреева Т. Е. Управление персоналом в период изменений в российских компаниях: методики распространенные и результативные / Т. Е. Андреева // Российский журнал менеджмента. – 2006. – № 2. – С. 25–48.
4. Арефьев А. Л. Состояние и перспективы развития науки в вузах [Электронный ресурс] / А. Л. Арефьев, Н. М. Дмитриев // Экономика. Социология. Менеджмент. Федеральный образовательный портал. – М., 2013. – Режим доступа : <http://ecsocman.hse.ru/text/16214130>.
5. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами / М. Армстронг. – СПб. : Питер, 2008. – 832 с.
6. Артамонова М. В. Реализация интеграционной политики в системе высшего профессионального образования РФ: тенденции институциональных изменений : автореф. дис. … канд. социол. наук : 22.00.04 / М. В. Артамонова. – М. : 2008. – 22 с.
7. Бочкарева Т. Профессора ищет хедхантер [Электронный ресурс] / Т. Бочкарева / Нац. исслед. ун-т «Высшая школа экономики». – М., 2013. – Режим доступа : <http://www.hse.ru/news/84822583.html>.
8. Вертакова Ю. В. Исследование социально-экономических и политических процессов / Ю. В. Вертакова, О. В. Согачева. – М. : Кнорус, 2012. – 336 с.
9. Вызовы для вузов [Электронный ресурс] / Нац. исслед. ун-т «Высшая школа экономики». – М., 2010. – Режим доступа : [http://www.hse.ru/news/ recent/24700447.html](http://www.hse.ru/news/%20recent/24700447.html).
10. Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2013–2020 годы [Электронный ресурс] / Министерство образования и науки Российской Федерации: офиц. сайт. – М., 2013. – Режим доступа : http://government.ru/programs/202/events/.
11. Пул М. Управление человеческими ресурсами / М. Пул, М. Уорнер. – СПб. : Питер, 2002. – 1200 с.
12. Baldwin R. G. Contingent faculty as teachers: What we know; what we need to know / R. G. Baldwin, M. R. Wawrzynski // American Behavioral Scientist. – 2011. – Vol. 55, № 11. – P. 1485–1509.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 9**

*Раздел 1. Характеристика системы управления предприятием*

* 1. **Общие сведения об организации, анализ организационной структуры.**

Раскрыть назначение, отраслевую принадлежность и задачи предприятия, его стратегический и оперативный курс, организационное окружение (поставщики, клиенты).

Рассмотреть организационную структуру предприятия, представить ее в виде схемы (при ее отсутствии – построить схему). Сравнить ее соответствие основным стратегическим целям развития предприятия (построить схему декомпозиции основной функции предприятия на подфункции)

**1.2.Анализ технико-экономических показателей деятельности организации.** Проанализировать динамику основных технико-экономических показателей деятельности предприятия за последние два-три года.

Анализ показателей производительности (результативности) труда: трудоемкость, объем реализации на одного сотрудника, объем прибыли до уплаты налогов на одного сотрудника, производимая продукция за час производительного труда, потерянная производительность и т.д. Дать выводы и предложения по повышению производительности труда.

Анализ состояния трудового потенциала предприятия: структура рабочей силы, половозрастная, образовательная структура, стажевые характеристики, текучесть кадров, показатели абсентеизма, мобильность, издержки организации на рабочую силу, анализ профессионально-квалификационной структуры. При возможности попытаться определить абсолютные и относительные показатели издержек на рабочую силу. Дать предложения по улучшению системы показателей для учета, анализа и повышения уровня трудового потенциала.

**1.3. Корпоративная культура, ее составляющие и особенности.**

Анализ нормативно-ценностной и знаково-символьной системы (привести описание ключевых ценностей компании (кредо), сформулировать философию, историю развития, победители, мифы, существующие в организации, корпоративная литература).

Анализ внешнего и внутреннего «имиджа» компании (отношение к клиентам и персоналу).

Выделить слабые и сильные стороны корпоративной культуры.

*Раздел 2. Характеристика службы управления персоналом*

**2.1. Анализ деятельности службы управления персоналом: тип службы, профессионально-квалификационный состав работников, выполняемые функции, трудности в деятельности отдела.** Анализ организации службы управления персоналом. Указать, какой отдел (подразделение), занимается в организации вопросами управления персоналом. При отсутствии такого отдела (подразделения), указать, кто на предприятии занимается кадровыми вопросами.

Выделить основные функции и виды деятельности, структуру, место в оргструктуре организации, схему подчиненности службы управления персоналом на предприятии.

Определить тип службы управления персоналом (работающая по старым технологиям, по новым или по смешанным).

Рассмотреть функциональное взаимодействие элементов системы управления персоналом, выявить недостатки. Построить матрицу функционального взаимодействия службы управления персоналом (отдела кадров), оценить ее рациональность и дать предложения по оптимизации функционального взаимодействия и совершенствованию оргструктуры этой службы.

Сформулировать стратегию развития системы управления персоналом.

Проанализировать профессионально - квалификационный состав работников службы управления персоналом (образование, специальность, стаж работы).

На примере кадрового работника изучить содержание трудового процесса, его соответствие современным требованиям должностной инструкции, провести функциональный анализ, сделать выводы о степени рациональности изученных трудовых процессов, дать предложения по совершенствованию.

Выявить основные трудности и проблемы в деятельности службы управления персоналом, предложить конкретные рекомендации и наметить пути решения имеющихся проблем.

Выяснить, контактирует ли служба управления персоналом с консалтинговыми фирмами, кадровыми агентствами. Если «да», то по каким вопросам и направлениям. Если «нет», то указать причину, и наметить основные направления и формы взаимодействия с консалтинговыми фирмами и кадровыми агентствами.

**2.2. Анализ документов, регламентирующих деятельность кадровой службы.** Оценить соответствие форм и содержания документов, используемых кадровыми службами, современным требованиям делопроизводства. В приложении привести формы документов, используемых кадровыми службами (бланки заявлений о приеме на работу, оценочные формы, карточки личного учета кадров и др.).

*Раздел 3. Анализ отдельных элементов системы управления персоналом*

**3.1.Организация и эффективность социального партнерства**

Проанализировать акты локального нормотворчества, регулирующие социально-трудовые отношения (Положения о премировании, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка и т.д.). Сопоставить нормы локальных нормативных актов с соответствующими положениями ТК РФ. Привести форму типового договора с работником организации и проанализировать его содержание.

Оценить состояние развития социального партнерства в организации (кто является представителем работников, работодателя в рамках социального партнерства; как осуществляется процедура ведения коллективных переговоров; используются ли формы участия работников в управлении организацией, предусмотренные ТК РФ; как проходит участие работников и их представителей в досудебном разрешении трудовых споров, привести примеры работы КТС и Примирительной комиссии). Оценить эффективность деятельности профсоюзной организации.

При отсутствии профсоюзной организации, коллективного договора требуется проанализировать предпосылки возникновения профсоюзной организации и возможность заключения коллективного договора (привести мнение руководства, работников) в будущем и ограничения, которые объясняют их отсутствие в данный момент.

**3.2. Практика разрешения трудовых конфликтов**

Привести пример типичного организационного конфликта, свойственного данной организации и дать его характеристику (субъектный состав, временные и пространственные характеристики, тип конфликта, пути его реального и возможного разрешения). Привести пример урегулирования трудового спора посредством комиссии по трудовым спорам и примирительных процедур, предусмотренных ТК РФ.