

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»


ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА
КАФЕДРА СОЦИОЛОГИИ ТРУДА И ЭКОНОМИКИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

СОГЛАСОВАНО

на заседании Учебно-методической
комиссии института
Протокол № 10 от «_16_»_июня_2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИнЭФБ



/_ А.В. Янгиров

«_23_»_июня_2017_г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности (социально-экономическая)**

Уровень высшего образования:

бакалавриат

Направление подготовки (специальность)
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки

Экономика и управление персоналом

Форма обучения

(очная, заочная)

Для приема: 2016 г.

Уфа – 2017 г.

Составитель: Терелецкова Е.В, к.с.н., доцент кафедры социологии труда и экономики предпринимательства

Программа актуализирована: ученым советом Института экономики, финансов и бизнеса: протокол № __13__ от «__23__» __июня__ 2017__ г.

Дополнения и изменения, внесенные в программу НИР, утверждены на заседании ученого совета Института: перечень основной и дополнительной учебной литературы, перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения необходимой для проведения научно-исследовательской работы,

протокол № __13__ от «__22__» __июня__ 2018__ г.

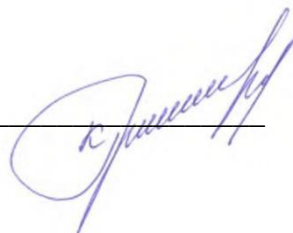
И.о. директора



/ Гришин К.Е./

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании ученого совета Института экономики, финансов и бизнеса: программное обеспечение, протокол № 6 от «25» января 2019 г.

И.о. директора



/ Гришин К.Е./

Дополнения и изменения, внесенные в программу НИР, утверждены на заседании ученого совета факультета / института:

протокол № _____ от «_____» _____ 201__ г.

Декан/ Директор

/ Ф.И.О./

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид и тип практики, способ, формы, место и организация ее проведения
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Место практики в структуре образовательной программы
4. Объем практики
5. Содержание практики
6. Форма отчетности по практике
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

1. Вид и тип практики, способ, формы, место и организация ее проведения

1.1. Вид и тип практики:

Вид практики:

Производственная

Тип практики:

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (социально-экономическая).

1.2. Способы проведения практики:

стационарная

1.3. Практика проводится в следующих формах:

дискретно по видам практики

1.4. Место проведения практики.

Организация проведения практики, предусмотренной настоящей программой, осуществляется БашГУ на основе договоров с профильными организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.

Практика может быть проведена непосредственно в учебных и иных подразделениях БашГУ.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную, практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

1.5. Руководство практикой.

Для руководства практикой, проводимой в БашГУ, назначается руководитель (руководители) практики от университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БашГУ.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БашГУ, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

1.6. Организация проведения практики.

Направление на практику оформляется приказом БашГУ с указанием вида, срока, места прохождения практики, а также данных о руководителях практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БашГУ.

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

2.1. Основной целью производственной практики является: закрепление и углубление знаний по социальной и экономической деятельности в области управления персоналом.

2.2. Основными задачами производственной практики обучающихся являются:

- развитие у обучающихся умений определять социально-экономическую эффективность системы и технологии управления персоналом и использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом;
- формирование навыков разработки и внедрения программ трудовой адаптации персонала организации;
- формирование навыков проведения анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности;
- формирование навыков эффективно организовывать групповую работу;
- формирование навыков обоснования форм оплаты труда в соответствии с режимом и

- характером трудовой деятельности персонала;
- формирование навыков оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной;
 - формирование умений проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;
 - формирование навыков применения методов оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;
 - формирование навыков подготовки управленческих решений на основе анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом;
 - формирование навыков использования методов бюджетирования затрат на персонал;
 - формирование навыков применения методов экономического и статистического анализа трудовых показателей;
 - формирование умений применять на практике знания основ проведения аудита и контроллинга персонала.

Код компетенции по ФГОС	Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ПК-4	знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике;	Знать принципы формирования системы трудовой адаптации персонала; Уметь на практике разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации персонала в организации; выбирать формы и методы трудовой адаптации и социализации молодежного контингента персонала в организации; ; Владеть навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации персонала в организации; выбора форм и методов трудовой адаптации и социализации персонала в организации;
ПК-8	знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	Знать: - принципы и способы организации различных систем и форм оплаты труда персонала; - принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала; - порядок применения дисциплинарных взысканий; Уметь на практике: - выбирать и рекомендовать к применению; адекватные формы оплаты труда в соответствии с режимом и характером трудовой деятельности персонала; - выбирать и рекомендовать к применению формы и средства мотивации и стимулирования персонала в соответствии с режимом и характером трудовой деятельности; Владеть: навыками обоснования форм оплаты труда в соответствии с режимом и характером трудовой деятельности персонала;
ПК-14	владением навыками анализа экономических	Знать состав экономических показателей деятельности организации, состав показателей по труду, в том числе производительности труда;

	показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике	Уметь ориентироваться в системах экономических показателей и понимать их взаимосвязь с показателями по труду; Владеть навыками расчета и анализа показателей по труду, разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению;
ПК-18	владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умение применять их на практике	Знать: основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала; Уметь применять на практике методы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала; Владеть навыками оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала;
ПК-19	владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм	Знать рынки образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; Уметь на практике использовать источники информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; Владеть навыками сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;

	профессионального развития персонала	
ПК-23	знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	Знать: основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации; Уметь: использовать на практике знания по подготовке, организации и проведению исследований удовлетворенности персонала работой в организации ; Владеть: навыками проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;
ПК-24	знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	Знать: методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; Уметь: применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации ; Владеть: навыками оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;
ПК-26	знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал.	Знать: основы проведения аудита и контроллинга персонала ; Уметь применять на практике знания основ проведения аудита и контроллинга персонала; Владеть навыками применения методов бюджетирования затрат на персонал; использования методов экономического и статистического анализа трудовых показателей;

3. Место практики в структуре образовательной программы

Практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком и ориентирована на закрепление изученных и осваиваемых дисциплин (модулей), а также, если это необходимо, подготавливает изучение последующих дисциплин (модулей) в соответствии с нижеприведенной таблицей.

Индекс и наименование предшествующей, текущей дисциплины (модуля)	Индекс и наименование последующей дисциплины (модуля) <i>при наличии</i>
Б1.В.10 Социально-психологические аспекты в управлении персоналом	Б1.В.ДВ.08.01 Социально-трудовой аудит
	Б1.В.ДВ.08.02 Аудит и контроллинг персонала
Б1.В.ДВ.05.01 Трудовая адаптация и развитие персонала	Б2.В.02.04(Пд) Преддипломная практика
Б1.В.ДВ.05.02 Управление карьерой	Б3.Б.01(Д) Подготовка и защита выпускной квалификационной работы
Б1.В.ДВ.07.01 Профессиональная этика	Б1.В.14 Экономика персонала
Б1.В.ДВ.07.02 Этика деловых отношений	

Б1.В.09 Политика доходов и заработной платы	
Б1.В.ДВ.04.01 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	
Б1.В.ДВ.04.02 Оплата труда персонала	
Б1.В.12 Управление социальным развитием персонала	
Б1.В.17 Управленческий учет и учет персонала	
Б1.В.04 Статистика труда	
Б1.В.ДВ.06.01 Технология поиска работы	
Б1.В.ДВ.06.02 Маркетинг персонала	
Б1.В.ДВ.01.01 Эргономика	
Б1.В.ДВ.01.02 Психофизиология труда	
Б2.В.01.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	
Б2.В.02.02(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (управление персоналом)	
Б1.В.05 Управление человеческими ресурсами	

4. Объем практики

Учебным планом по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» предусмотрено проведение практики: общая трудоемкость составляет для всех форм обучения 3 зачетные единицы (108 академических часов). В том числе: в форме контактной работы 20 часов, в форме самостоятельной работы 88 часов.

5. Содержание практики

№	Разделы (этапы) практики	Виды и содержание работ, в том числе самостоятельная работа обучающегося	Форма текущего контроля и промежуточная аттестация
1.	Подготовительный этап.	1. Ознакомительная лекция по прохождению практики и назначение руководителя практики от выпускающей кафедры 2. Составление индивидуального задания и календарного плана работы студента по практике	Проверка индивидуального задания и календарного плана работы студента, согласованного с руководителем практики от выпускающей кафедры; - записей в дневнике работы о выполнении заданий ознакомительного характера согласно календарного плана работы
2.	Основной этап.	1. Знакомство с предприятием (организацией, учреждением) – местом производственной практики, историей его создания и развития. 2. Прохождение инструктажа по технике безопасности, оформление необходимых документов 3. Ознакомление с основными локальными нормативными актами и распорядительными документами, регламентирующими деятельность	Проверка индивидуального листа инструктажа по технике безопасности; - записей в дневнике работы студента о выполнении заданий производственного этапа по приобретению умений и получению навыков, согласно календарного плана работы

		<p>предприятия (организации, учреждения), его миссией, стратегическими целями развития и задачами по управлению персоналом</p> <p>4. Проведение расчетов социально-экономической эффективности системы управления персоналом в организации (на предприятии) и применяемой технологии управления персоналом</p> <p>5. Ознакомление с локальными нормативными актами и распорядительными документами, регламентирующими оплату и стимулирование труда (Положение о порядке премирования работников по результатам деятельности)</p> <p>6. Получение опыта работы в решении проблем взаимодействия личностей и групп персонала в организации</p> <p>7. Приобретение навыков проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации</p> <p>8. Приобретение навыков обоснования форм оплаты труда в соответствии с режимом и характером трудовой деятельности персонала организации</p> <p>9. Участие в оценке эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации</p> <p>10. Получение опыта проведения аудита и контроллинга персонала</p> <p>11. Получение опыта применения на практике анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, при разработке и принятии решений в области управления персоналом</p> <p>12. Отработка навыков экономического и статистического анализа трудовых показателей</p>	студента
3.	Заключительный этап.	<p>1. Анализ полученной информации, оформление отчета по производственной практике</p> <p>2. Получение отзыва руководителя производственной практики от предприятия (организации, учреждения)</p> <p>3. Сдача отчета по практике (включая дневник практиканта и отзыв-характеристику) на кафедру, устранение замечаний руководителя практики от выпускающей кафедры, защита отчета по практике</p>	<p>Проверка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - записей в дневнике работы студента о выполнении заданий на заключительном этапе; - отчета по практике; - отзыва или характеристики с места практики
	ИТОГО	108	дифференцированный зачет с оценкой

6. Форма отчетности по практике

В качестве основной формы и вида отчетности для всех форм обучения студентов устанавливается отчет по производственной практике. Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы и индивидуального задания практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения производственной практики в соответствии с разделами и позициями задания, соответствующие расчеты, анализ,

обоснования, выводы и предложения.

Отчет по практике должен иметь следующую структуру (Приложение А):

Титульный лист;

Методические указания;

Общие положения;

Рабочий график (план) проведения практики;

Индивидуальное задание;

Форма для фиксации прохождения инструктажа по охране труда;

Дневник работы студента;

Краткий отчет студента о практике;

Отзыв о практике студента;

Результат защиты отчета (оформляется руководителем практики от вуза);

Пояснительная записка к отчету с подробным описанием и анализом выполнения пунктов индивидуального задания, включает:

содержание с указанием страниц;

введение;

основная часть (изложение материала по разделам в соответствии с индивидуальным заданием);

заключение;

список использованных источников (нормативные документы, специальная литература, результаты исследований и т.п.);

приложения.

В качестве дополнительных приложений в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики. Слово «Приложение» пишется строчными буквами и нумеруется буквами (№ А и т.д.), выравнивается по правому краю. Далее идет заголовок приложения, который пишется с прописной буквы строчными буквами и располагается симметрично тексту. Каждое приложение начинают с новой страницы. Если текст приложения расположен на нескольких страницах, над текстом пишут «Продолжение приложения» и указывают его номер.

Содержание основной части Пояснительной записки к отчету по производственной практике включает в себя следующие разделы: введение, основная часть, заключение.

Во введении раскрываются цель и задачи практики, дается краткая характеристика места прохождения практики (вуза) и выполняемой студентом работы, делается краткий обзор использованных методических и инструктивных материалов.

Содержание основной части Пояснительной записки к отчету по производственной практике включает в себя следующие разделы:

1. Краткая характеристика организации

1.1. Полное и сокращенное наименование организации; юридический и фактический адрес; организационно-правовая форма, учредители и участники предприятия; история создания и функционирования организации.

1.2. Учредительные документы и распорядительные документы, регламентирующие деятельность организации (устав, положения, свидетельства, лицензии и т.д.).

1.3. Отраслевая принадлежность организации и место, занимаемое в отрасли (на рынке); основные виды деятельности.

1.4. Организационная и управленческая структура в виде схемы (рисунок 1) и описание структурных подразделений (отделы, службы, управления, департаменты и т.д.) и/или работники, занимающиеся вопросами персонала и труда в организации, их основных функций и направлений деятельности.

2. Анализ основных показателей по персоналу и труду на предприятии

2.1 Уровень и динамика численности, состав персонала (по категориям (таблица 1), возрасту, полу, уровню образования, стажу работы (таблица 2).

- 2.2 Оплата труда персонала и его отдельных категорий (оплата труда в сравнении со средней заработной платой по отрасли, по Республике Башкортостан, по Российской Федерации (таблица 3).
3. Цель, задачи HR-службы персонала, сервисные функции и реализуемые технологии управления персоналом в организации
- 3.1 Технологии диагностики и мониторинга состояния развития организации
- 3.2 Технологии диагностики и мониторинга кадрового потенциала организации
- 3.3 Анализ и диагностика социально-трудовых проблем организации
- 3.4 Проведение исследования удовлетворенности персонала работой в организации
4. Социально-экономическая эффективность системы управления персоналом
- 4.1 Функционально-стоимостной анализ системы управления персоналом и оптимизация HR-службы
- 4.2 Оценка эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
- 4.3 Анализ социально-экономической эффективности системы управления персоналом
- 4.4 Экономический и статистический анализ трудовых показателей
- 4.5 Анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом
- 4.6 Проведение аудита и контроллинга персонала

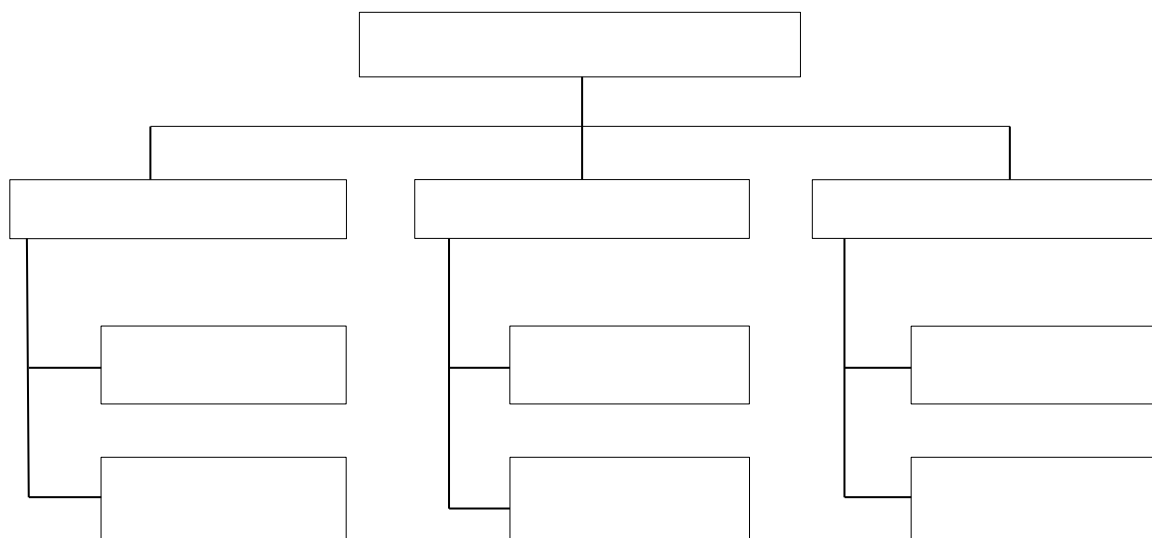


Рисунок 1 –Организационная структура ... «...»

Таблица 1 – Состав персонала по категориям «.....» в 2016-2018 гг.

Наименование показателя	ед. изм.	2016 г.	2017 г.	2018г.
Среднесписочная численность работников, всего в том числе:	чел.			
руководители	чел.			
специалисты	чел.			
рабочие	чел.			
служащие	чел.			

Таблица 2 – Состав персонала «.....» по полу, возрасту, уровню образования и стажу работы по состоянию на 01.01.2018 г.

Наименование показателя	Значение	
	чел.	в % к итогу
Среднесписочная численность работников, всего в том числе:		100,0
По полу:		
– мужчины		
– женщины		
По возрасту:		
– до 20 лет		
– от 21 до 30 лет		
– от 31 до 40 лет		
– от 40 до 50 лет		
– от 51 до 60 лет		
– старше 60 лет		
По образованию:		
– среднее		
– среднее профессиональное		
– высшее		
По стажу работы:		
– до 1 года		
– от 1 до 5 лет		
– свыше 5 лет		

Таблица 3 – Заработная плата в «.....» в 2016-2018 гг.

Наименование показателя	2016 г.	2017 г.	2018 г.
Среднемесячная заработная плата на предприятии, руб.			
Среднемесячная заработная плата в(указать отрасль), руб.			
Среднемесячная заработная плата в Республике Башкортостан, руб.			
Среднемесячная заработная плата в Российской			

Федерации, руб.			
-----------------	--	--	--

В заключении обобщаются результаты анализа опыта своей практической деятельности в качестве практиканта, освоения общепрофессиональных и профессиональных компетенций в рамках производственной практики и формулируются направления по дальнейшему их развитию.

Рекомендуемый объем пояснительной записки (без приложений) - 20-25 страниц машинописного текста через 1,5 интервала.

Отчет по практике должен быть набран на компьютере и правильно оформлен в соответствии с ГОСТ 7.32–2001 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» (введен Постановлением Госстандарта России от 04.09.2001 N 367-ст) (ред. от 07.09.2005).

Текст отчета по производственной практике размещается на одной стороне белой бумаги форматом А4 (210 мм х297 мм). При оформлении работы с использованием персонального компьютера необходимо руководствоваться следующим: шрифт Times New Roman. Размер кегля – 14, межзнаковый (межбуквенный) интервал – обычный. Межстрочный интервал – полуторный. Ориентация книжная, выравнивание основного текста проводится по ширине; абзацный отступ должен соответствовать 1,25 см (отступ первой строки) и должен быть одинаковым по всему тексту работы (отступ табулятором и пробелами не допускается), по всему тексту работы — автоматическая расстановка переносов.

Размеры полей:

- правое 15 мм;
- верхнее 20 мм;
- левое 30 мм;
- нижнее 20 мм.

Наименования структурных элементов текстового документа «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» располагают симметрично тексту, печатают прописными (заглавными) буквами, не нумеруя.

Основная часть работы делится на разделы и подразделы. В содержании (оглавлении) должны быть указаны все разделы и подразделы отчета и страницы, с которых они начинаются, нумеровать следует арабскими цифрами;

- название разделов и подразделов отчета должны соответствовать названиям в тексте;

- номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой;

- после номера раздела и подраздела в тексте точку не ставят;

- разделы и подразделы должны иметь заголовки, заголовки разделов и подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая;

- если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой, переносы слов в заголовках не допускаются.

Заголовки разделов (глав, частей) печатают строчными буквами, без точки в конце, выравнивают по ширине текста с абзацного отступа. Если заголовок состоит из двух предложений, их отделяют точкой.

Текст разделов при необходимости разбивают на подразделы, пункты или параграфы, которые нумеруют в пределах каждого раздела (1.1, 1.2, 2.1, 2.2 и т.д.).

Заголовки подразделов, пунктов или параграфов выравнивают по ширине, печатают строчными буквами, без точки в конце. Если заголовок подраздела или пункта состоит из двух предложений, их отделяют точкой.

Примеры оформления титульного листа, содержания и текстовой части отчета представлены в приложении.

Каждый раздел начинается с новой страницы.

Расстояние между названием раздела и названием первого подраздела составляет 1 свободную строку. Расстояние между заголовком подраздела и последующим текстом подраздела также составляет 1 свободную строку.

Пример оформления нумерации раздела и подраздела, размещения их заголовков, а также начала последующего текста представлен на рисунке 1.

1 ОСОБЕННОСТИ СТАТИСТИКИ УРОВНЯ ЖИЗНИ

1.1 Теоретические основы уровня жизни населения

Уровень жизни населения – это экономическое понятие, которое характеризует...

Рисунок 1 – Пример оформления заголовков разделов и подразделов и их нумерации в тексте

Текст нескольких подразделов в рамках одного раздела должен разделяться свободными строками.

Так, расстояние между последней строкой текста предыдущего подраздела и заголовком последующего подраздела составляет две свободных строки.

Расстояние между заголовком нового подраздела и дальнейшим текстом составляет одну свободную строку.

Не допускается выполнять заголовки подразделов в конце листа, необходимо, чтобы за ними следовало несколько строк текста.

Каждый раздел обязательно должен заканчиваться текстом.

Содержание

Содержание должно охватывать все части и рубрики работы.

Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают на первой строке страницы в виде заголовка (симметрично тексту) прописными буквами.

Между словом «СОДЕРЖАНИЕ» и дальнейшим перечислением наименований частей работы оставляется одна свободная строка.

Наименования структурных элементов, заголовки разделов и подразделов в содержании перечисляются в той же последовательности, в том же оформлении и в тех же формулировках, как и в тексте работы.

Не допускается при оформлении содержания использование слов «Глава» и «параграф», а также знаков «№» и «§», достаточно указания номера соответствующей части работы.

Каждую запись содержания оформляют как отдельный абзац, выровненный по левому краю.

После заголовка каждого элемента ставится отточие и приводится номер страницы работы, на которой начинается данный элемент.

Номера страниц выравнивают по правому краю поля.

При переносе заголовка на вторую строку первая буква второй строки размещается под первой буквой первой строки.

Пример оформления содержания представлен на рисунке 2.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 ОСОБЕННОСТИ СТАТИСТИКИ УРОВНЯ ЖИЗНИ.....	6
1.1 Теоретические основы уровня жизни населения.....	6
1.2 Бедность как социально-экономическая категория.....	12
1.3 Существующие подходы к оценке бедности.....	20
2 АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ И ДИНАМИКИ УРОВНЯ ЖИЗНИ В РОССИИ.....	24
2.1 Динамика доходов населения и их дифференциация.....	24
2.2 Динамика и уровень заработной платы.....	41
2.3 Социальные трансферты.....	52
3 ПУТИ УЛУЧШЕНИЯ УСЛОВИЙ ЖИЗНИ НАСЕЛЕНИЯ.....	63
3.1 Зарубежный опыт решения проблемы бедности.....	63
3.2 Опыт решения проблемы в России.....	73
3.3 Пути повышения уровня жизни населения в современной России.....	80
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	90
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	96
ПРИЛОЖЕНИЕ А Доходы населения.....	98

Рисунок 2 – Пример оформления содержания в тексте

Ссылки на литературу

Ссылки на литературу оформляются в квадратных скобках, где указывается номер источника в списке использованной литературы и номер страницы, например [1, с. 5]. Допускается указывать в одной ссылке несколько источников, тогда они разделяются точкой с запятой, например [1; 3; 5].

Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения числового или текстового материала, когда имеется необходимость в сопоставлении и выводе определенных закономерностей.

Таблицу помещают непосредственно после абзаца, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к документу. При ссылке следует печатать слово «таблица» с указанием ее номера.

По содержанию таблицы делятся на аналитические и неаналитические.

Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа цифровых показателей. Как правило, после таких таблиц делается обобщение, которое вводится в текст словами: «таблица позволяет сделать вывод, что...», «из таблицы видно, что...», «таблица позволяет заключить, что...» и т. п. Часто таблицы дают возможность выявить и сформулировать определенные закономерности.

В неаналитических таблицах помещаются, как правило, необработанные статистические данные, необходимые лишь для информации или констатации.

Обычно таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера и тематического заголовка; боковика; заголовков вертикальных граф (головки); горизонтальных и вертикальных граф (основной части, т. е. прографки).

Логика построения таблицы такова:

1) логический субъект таблицы, или подлежащее (обозначение тех предметов, которые в ней характеризуются), должен быть расположен в боковике, или в головке, или в них обоих, но не в прографке;

2) логический предмет таблицы, или сказуемое (т.е. данные, которыми характеризуется подлежащее) – в прографке, но не в головке или боковике;

3) каждый заголовок над графой должен относиться ко всем данным в этой графе, а каждый заголовок строки в боковике – ко всем данным этой строки.

Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблицы точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе.

Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк – по левому краю.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями. Не допускается разделять диагональными линиями заголовки боковика и граф. Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, при первом повторении заменяют словами «то же», а далее кавычками. Не допускается ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, буквенно-цифровых обозначений, знаков и символов.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одних и тех же единицах, то их обозначение необходимо помещать над таблицей справа, на следующей строке после заголовка таблицы. Если в большинстве граф таблицы приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах (например, в тысячах рублей), но имеются графы с показателями, выраженными в других единицах, то их обозначение указывают в заголовке каждой графы через запятую.

Таблицы (за исключением таблиц, приведенных в приложениях) нумеруют арабскими цифрами (сквозной нумерацией) в пределах всего текста.

Допускается нумерация таблиц в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например «Таблица 1.1». Если в тексте работы только одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1». Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой буквенного обозначения приложения, например «Таблица А.1». Точка в конце номера не ставится.

Таблица обязательно снабжается тематическим заголовком, который должен отражать содержание, быть точным и кратким. Заголовок располагают над таблицей без абзацного отступа, выравнивая по ширине. Заголовок печатают после номера таблицы и пишут с прописной буквы следующим образом: «Таблица 1.1 – Название таблицы».

Точка в конце названия не ставится. При переносе заголовка таблицы на вторую строку первая буква второй строки размещается под первой буквой первой строки, межстрочный интервал в этом случае – одинарный.

Не допускается помещать в тексте работы таблицы без ссылки на источник. Указание на источник таблицы делается с помощью сноски. В конце заголовка таблицы ставится сноска в форме звездочки, содержание сноски приводится под таблицей, печатается с абзацного отступа с прописной буквы.

Размер шрифта сноски – 10. Если таблица неаналитическая, то в сноске к таблице указывается: «Выполнено по [порядковый номер источника в списке использованных источников, приведенном в работе]». Если же таблица аналитическая и рассчитана автором, то это также должно быть указано в сноске к таблице с формулировкой: «Рассчитано автором по [порядковый номер источника в списке]».

В целях удобства размещения и восприятия информации следует уменьшать размер шрифта внутри таблицы до 12 – 10 кегля, а межстрочный интервал – до одинарного.

Пример оформления таблицы представлен на рисунке 3.

Таблица 1 - Динамика движения персонала ЗАО ИПК «Роснефтехим» в 2015-2017 гг. □

Показатель	2015г.	2016г.	2017г.	Изменения					
				2016г. к 2015г.		2017г. к 2016г.		2017г. к 2015г.	
				чел.	%	чел.	%	чел.	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Численность персонала на начало года	19	19	22	0	100	3	116	3	116
Приняты на работу	2	4	8	2	200	4	200	6	400
Выбыли	2	1	1	-1	50	0	100	-1	50

Рассчитано автором по [25]

Рисунок 3 – Пример оформления таблицы в тексте

При переносе таблицы на следующую страницу головку таблицы следует повторить и слева над ней поместить слова «Продолжение таблицы ...». Если головка громоздкая, допускается ее не повторять. В этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

Если в дальнейшем тексте необходимо сделать ссылки на таблицу, то следует писать «... в соответствии с таблицей 1» при сквозной нумерации, «... в соответствии с таблицей 1.1» при нумерации в пределах раздела, и «... в соответствии с таблицей А.1» при размещении таблицы в приложении А.

Рисунки

Иллюстрации используют в тексте работы, чтобы придать излагаемому материалу четкость и конкретность. Наиболее часто в курсовой работе используются такие виды иллюстраций, как схемы, а также графики и диаграммы, которые позволяют наиболее наглядно представить табличные данные. Все иллюстрации обозначаются словом «Рисунок». Рисунки выполняются выравниваются по центру.

Рисунки, за исключением иллюстраций, размещенных в приложениях, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах работы.

Допускается нумерация рисунков в пределах раздела. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой, например «Рисунок 1.1». Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например «Рисунок А.2». Точка в конце номера не ставится.

Иллюстрации должны иметь тематическое наименование и, при необходимости, пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают под иллюстрацией на одной строке, выравнивая по центру без абзацного отступа, следующим образом: «Рисунок 1.1 – Наименование рисунка». Точка в конце наименования рисунка не ставится.

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Перенос слов в наименовании рисунков не допускается.

Не допускается помещать в тексте работы рисунки без ссылки на источник. Указание на источник рисунка делается с помощью сноски.

В конце наименования рисунка ставится сноска в форме звездочки, содержание сноски приводится под наименованием рисунка, печатается с абзаца. Размер шрифта сноски – 10. Данная сноска должна содержать указание на источник рисунка, например: «Выполнено по [порядковый номер источника в списке использованных источников,

приведенном в работе]». Если рисунок разработан автором отчета, то это также должно быть указано в сноске к рисунку с формулировкой: «Разработано автором по [порядковый номер источника в списке использованных источников]».

Пример оформления рисунка представлен на рисунке 5.

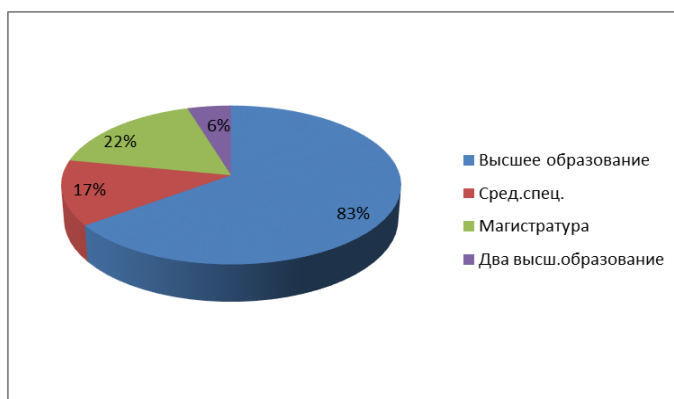


Рисунок 1 – Эффект замещения и эффект дохода □
Выполнено по [9, с. 57]

Рисунок 5 – Пример оформления рисунка в тексте

Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (максимально близко к первому упоминанию). Рисунки также могут быть размещены в приложении в качестве вспомогательного материала.

На все рисунки должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и указывать его номер, например:

- «... в соответствии с рисунком 1» при сквозной нумерации,
- «... в соответствии с рисунком 1.1» при нумерации в пределах раздела,
- «... в соответствии с рисунком А.1» при размещении в приложении А.

Перечисления

1. Описание правил оформления перечисления внутри подразделов. Перед каждой позицией перечисления следует ставить тире. Если в тексте работы необходимо сделать ссылку на один из элементов перечисления, то вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, й, о, ч, ъ, ы, ь, э).

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка.

При детализации отдельных позиций перечислений следует использовать одновременно тире и арабские цифры, после которых ставится скобка, а при необходимости ссылки в тексте на позиции перечислений – буквы со скобкой и арабские цифры со скобкой.

Простые перечисления отделяются запятой, сложные – точкой с запятой.

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

2 Примеры оформления перечислений

Пример 1:

Информационно-сервисная служба для обслуживания удаленных пользователей включает следующие модули:

- удаленный заказ,
- виртуальная справочная служба.

Пример 2:

Общая работа по оцифровке включает в себя следующие технологические

этапы:

- а) структурирование и сканирование исходных материалов,
- б) проверка и обработка полученных образов.

Пример 3:

1.2.2 Разрабатываемое сверхмощное устройство можно будет применять в различных отраслях реального сектора экономики:

– в машиностроении:

- 1) для очистки отливок от формовочной смеси,
- 2) для очистки лопаток турбин авиационных двигателей;

– в ремонте техники:

- 1) для устранения наслоений на внутренних стенках труб,
- 2) для очистки каналов и отверстий небольшого диаметра от грязи.

Пример 4:

1.2.2 Разрабатываемое сверхмощное устройство можно будет применять в различных отраслях реального сектора экономики:

а) в машиностроении:

- 1) для очистки отливок от формовочной смеси;
- 2) для очистки лопаток турбин авиационных двигателей;

б) в ремонте техники.

Приложения

Приложения – это часть основного текста, которая имеет дополнительное справочное значение для более полного освещения темы. В приложениях помещают необходимый для отражения полноты исследования вспомогательный материал, который при включении в основную часть загромождал бы текст.

К вспомогательному материалу, включаемому в приложения, можно отнести:

- методики, математические доказательства, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- нормативные и финансовые документы по исследуемой проблематике;
- иллюстрации вспомогательного характера.

По форме приложения могут представлять собой текст, таблицы, графики и т. д. Приложения оформляются как продолжение работы на последних ее страницах, после списка использованных источников.

Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Материалы, включаемые в приложения, располагаются в той последовательности, в которой на них даются ссылки в основном тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы, располагая слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначение в центре верхней части страницы. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Приложение должно иметь тематический заголовок, который записывают отдельной строкой по центру, начиная с прописной буквы, без точки в конце. Расстояние между тематическим заголовком приложения и тестом составляет 1 строку; между обозначением приложения и его заголовком свободная строка не оставляется.

Пример оформления обозначения приложения, его заголовка и таблицы представлен на рисунке 6.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Структура персонала организации

Таблица 1 - Динамика движения персонала ЗАО ИПК «Роснефтехим» в 2015-2017 гг. □

Показатель	2015г.	2016г.	2017г.	Изменения					
				2016г. к 2015г.		2017г. к 2016г.		2017г. к 2015г.	
				чел.	%	чел.	%	чел.	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Численность персонала на начало года	19	19	22	0	100	3	116	3	116
Приняты на работу	2	4	8	2	200	4	200	6	400
Выбыли	2	1	1	-1	50	0	100	-1	50

□ Рассчитано автором по [25]

Рисунок 6 – Пример оформления приложения в тексте

Если какое-либо из приложений занимает более одной страницы, то, начиная со второй его страницы, в центре верхней строки указывается «Продолжение приложения...», а на последней странице данного приложения – «Окончание приложения...», соответственно.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа (при наличии) с указанием их обозначений и заголовков.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1 Общие требования

Всю теоретическую и статистическую информацию, все идеи, цитаты, цифровые данные, таблицы, схемы, чертежи, заимствованные из литературных источников, следует снабдить обязательными ссылками на источник информации с полным описанием издания в списке использованных источников.

При этом использованными считаются только те источники информации, на которые сделаны ссылки в работе. Поэтому список использованных источников должен включать только те издания, на которые делались ссылки, которые цитировались в работе или послужили основой для формулирования точки зрения студента. Список размещается после элемента «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», представляя собой полное библиографическое описание источников информации, использованных при написании работы.

Список использованных источников должен включать – не менее 30 наименований.

При оформлении списка использованных источников о каждом документе приводят сведения, которые оформляют в виде библиографического описания издания. Описание книг включает в себя: фамилию и инициалы автора (авторов), точное название, место издания, наименование издательства, год издания, количество страниц. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слово «и др.». Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов – Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб). Для журнальной статьи указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, название журнала, год выпуска, номер журнала, страницы, занимаемые в журнале статьей.

Список использованных источников составляется в приоритетном порядке, начиная с нормативно-правовых актов:

а) нормативно-правовые документы располагаются в соответствии с их юридической силой:

1) международные законодательные акты – по хронологии;

2) Конституция РФ;

3) законодательные акты федерального уровня:

– кодексы – по алфавиту,

– законы РФ – по хронологии,

– указы Президента РФ – по хронологии,

– акты Правительства РФ – по хронологии,

– акты министерств и ведомств в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии;

4) законодательные акты регионального уровня – в порядке, аналогичном порядку расположения актов федерального уровня;

5) законодательные акты местного уровня – в порядке, аналогичном порядку расположения актов федерального уровня;

б) книги, статьи, источники статистической информации, электронные ресурсы на русском языке располагаются в алфавитном порядке – по алфавиту фамилий авторов и/или заглавий произведений, если фамилия автора не указана:

1) при совпадении первых слов заглавий – по алфавиту вторых;

2) при наличии работ одного автора – по алфавиту заглавий;

3) при наличии авторов-однофамильцев – по алфавиту инициалов;

4) при нескольких работах авторов, написанных ими в соавторстве – по алфавиту фамилий соавторов;

в) книги, статьи, источники статистической информации, электронные ресурсы на иностранных языках (указываются в алфавитном порядке).

При составлении списка использованных источников применяется сквозная нумерация. Источники в списке нумеруют арабскими цифрами по порядку.

Отдельные группы источников заголовками не выделяются.

Точка после номера не ставится.

После библиографического описания каждого источника ставится точка.

2 Система государственных стандартов, регламентирующих библиографическое описание источников Библиографическое описание источников осуществляется в соответствии с действующей в России системой государственных стандартов, регламентирующих библиографическое описание:

– ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (является основным стандартом, регламентирующим описание всех произведений печати и неопубликованных документов);

– ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления (регламентирует описание Интернет-ресурсов и электронных ресурсов локального доступа – CD-ROM и др.);

– ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

– ГОСТ 7.12-93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.

3 Библиографическое описание источников на русском языке

Официальные издания

«Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ)

«Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 18.03.2019) (с изм. и доп., вступ. в силу с 29.03.2019)

Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 06.02.2019)

Закон Республики Башкортостан о статусе депутата Государственного Собрания – Курултая – Республики Башкортостан от 14 марта 2003 года № 479-з (с изменениями на 25 декабря 2018 года)

Книги 1-3-х авторов

В заголовке основной записи приводят фамилию первого автора.

Фамилии всех авторов (одного, двух, трех) указывают в сведениях об ответственности, за косой чертой. Знак «запятая» в заголовке описания (после фамилии автора) допускается не ставить.

Спиркин, А.Г. Философия [Текст]: учеб. для вузов / А.Г. Спиркин – М.: Гардарики, 2007. – 368 с.

Хадиев, М. История башкир [Текст] / М. Хадиев, А. Фахретдинов. – Уфа: Китап; Казань: Умидь, 2007. – 136 с.

Тарасевич, Л.С. Макроэкономика [Текст]: учебник / Л.С. Тарасевич, П.И. Гребенников, А.И. Леуский. – 6-е изд., испр. и доп. – М.: Высшее образование, 2005. – 654 с.

Книги 4-х и более авторов

Книга под заглавием. На книги четырех и более авторов составляют описание под заглавием. В сведениях об ответственности приводят не более четырех фамилий авторов. Если авторов более четырех, приводят фамилии трех с добавлением слов «и др.».

Самое главное в PR [Текст]: пер. с англ. / У. Аги, Г. Кэмерон, Ф. Олт, Д. Уилкокс. – СПб.: Питер, 2005. – 560 с. – (Серия «Маркетинг для профессионалов»).

История государственного управления в России [Текст]: учеб. для вузов / под общ. ред. В.Г. Игнатова : авт. коллектив В.Г. Игнатов, А.Г. Данилов, С.А. Кислицын [и др.]. – Изд. 4-е, перераб. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2005. – 640 с.

Многотомное издание

Новая философская энциклопедия [Текст]: в 4-х т. / Ин-т философии РАН; науч.-ред. совет : В.С. Степин, А.А. Гусейнов, Г.Ю. Семигин, А.П. Огурцов. – М.: Мысль, 2000 – 2001. – 4 т.

Отдельный том многотомного издания

Новая философская энциклопедия [Текст]: в 4 т. / Ин-т философии РАН; науч.-ред. совет: В.С. Степин, А.А. Гусейнов, Г.Ю. Семигин, А.П. Огурцов. – М.: Мысль, 2000 – 2001. – Т. 3. – 2001. – 692 с.

Новая философская энциклопедия [Текст]: В 4 т. Т. 3. / Ин-т философии РАН; науч.-ред. совет: В.С. Степин, А.А. Гусейнов, Г.Ю. Семигин, А.П. Огурцов. – М.: Мысль, 2001. – 692 с.

Диссертации и авторефераты диссертаций

Маслов, А.А. Формирование инновационного потенциала региона [Текст]: дис. ... канд. экон. наук : 08.00.05: защищена 22.01.02: утв. 15.07.02 / Маслов Александр Александрович. – М., 2002. – 189 с. – Библиогр.: с. 158–165.

Иванова, М.Е. Организационная культура как фактор эффективности деятельности специалистов [Текст]: автореф. дис. ... канд. социол. наук: 22.00.08 / М.Е. Иванова. – Уфа, 2007. – 20 с.

4 Электронные ресурсы

Электронные ресурсы локального доступа:

Шарков, Ф.И. Социология [Электронный ресурс]: теория и методы: учебник / Ф.И. Шарков. – М. : Экзамен, 2010. – 1 эл. опт. диск (CD-ROM).

Видеолекции: раздел «Право» [Электронный ресурс]: учеб. пособие. – Электрон. прогр. – М. : Статут, 2007. – Эл. опт. диск (DVD-ROM); цв., зв.

Образцы правовых документов [Электронный ресурс]: электрон. правовой справ. КОСД23. – СПб. : Кодекс, 2006. – 1 CD диск, 12 см.

Электронные ресурсы удаленного доступа:

Куратов, А.А. Кафедра истории Кировского государственного университета [Электронный ресурс] / А.А. Куратов. – Режим доступа: <http://hist.pomorsu.ru/history.html> (дата обращения: 05.02.2019).

Шалашов, А.П. Перспективы производства древесных плит. Проблемы экологической безопасности древесноплитной продукции [Электронный ресурс] / А.П. Шалашов, В.П. Стрелков // Материалы 15-й Междунар. науч.-практ. конф. «Состояние и перспективы развития производства древесных плит». – Режим доступа: <http://www.vniidrev.balabanovo.ru> (дата обращения: 21.08.2018).

Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]: портал. – Режим доступа: <http://window.edu.ru> (дата обращения: 01.09.2013).

Хуторской, А.В. Модель системно-деятельностного обучения и самореализации учащихся [Электронный ресурс] / А.В. Хуторской // Интернет-журнал «Эйдос». – 2012. – № 2. – Режим доступа: <http://www.eidos.ru/journal/2012/0329-10.htm> (дата обращения: 07.08.2017).

Тимонина, И.Л. Государство и регионы в Японии: эволюция экономических отношений [Электронный ресурс] / И.Л. Тимонина // Философия, социология, менеджмент. Федеральный образовательный портал.–Режимдоступа: <http://ecsocman.hse.ru/data/611/562/1216/004tIMONINA.pdf> (дата обращения: 05.09.2014).

Глава ФРС: инфляция в США не сможет серьезно подняться выше 2% [Электронный ресурс] // РИА Новости.– Режим доступа: <http://ria.ru/world/20140416/1004214620.html> (дата обращения: 11.11.2015).

Российский статистический ежегодник. 2012 год [Электронный ресурс] // Федеральная служба государственной статистики: официальный сайт. – Режим доступа: http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/publications/catalog/doc_113_5087342078 (дата обращения: 23.01.2013).

Об образовании в Российской Федерации : федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 03.02.2014) [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_158429/ (дата обращения: 30.03.2015).

Статьи из газет

Где в России жить хорошо : основные показатели соц.-экон. положения субъектов Рос. Федерации в 2006 г. [Текст] // Рос. газ. – 2007. – 14 марта. – С. 22.

Статьи из журналов

Никитин, С.М. Налогообложение в развитых странах [Текст] / С.М. Никитин // Финансовый менеджмент. – 2007. – № 4. – С. 82–92.

Оруджев, З.М. Культура и цивилизация [Текст] / З.М. Оруджев, Т.В. Кузнецова // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 7. Философия. – 2007. – № 4. – С. 50–67.

Официальные документы, опубликованные в периодической печати

О борьбе с международным терроризмом [Текст]: постановление Гос. Думы Федер. Собр. от 20 сент. 2001 г. № 1865 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2001. – № 40. – Ст. 3810. – С. 8541–8543.

О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации [Текст]: федер. закон от 31 мая 2001 г. № 73-83 // Ведомости Федер. Собр. Рос. Федерации. – 2001. – № 17. – Ст. 940. – С. 11–28.

О бюджете Республики Башкортостан на 2008 год [Текст]: Закон Респ. Башкортостан от 3 нояб. 2007 г. № 474-з // Респ. Башкортостан. – 2007. – 7 нояб. – С. 3–4.

Статьи из сборников

Донцов, В.Е. Политические системы монархий Аравийского полуострова [Текст] / В.Е. Донцов, Т.А. Чурилина // Политические системы и политические культуры Востока / под ред. А. Д. Воскресенского. – М., 2007. – С. 185–231.

Статьи из справочных изданий

Акманов, И.Г. Башкирские восстания 17-18 вв. [Текст] / И.Г. Акманов // Башкирская энциклопедия. – Уфа, 2005. – Т. 1. – С. 357. 27

Библиографическое описание источников на иностранных языках Описание источников осуществляется на языке оригинала.

Описание книги одного автора

Cook Thomas A. The Art of Mastering Sales Management [Text] / T.A. Cook. – NY: CRC Press, 2009. – 191 p.

Baker Judy L. Climate Change, Disaster Risk, and the Urban Poor: Cities Building Resilience for a Changing World [Text] / Judy L. Baker. – Washington, DC: World Bank, 2012. – 319 p.

Описание книг двух и трех авторов

Williams Franklin P. Criminological Theory [Text] / Franklin P. Williams, Marilyn D. McShane. – NY: Prentice Hall, 2014. – 256 p.

Smith-Jackson Tonya L. Cultural Ergonomics: Theory, Methods, and Applications [Text] / Tonya L. Smith-Jackson, Marc L. Resnick, Kayenda T. Johnson. – NY: CRC Press, 2013. – 234 p.

Описание книги четырех и более авторов

Computer Systems Experiences of Users with and Without Disabilities: An Evaluation Guide for Professionals [Text] / Simone Borsci, Masaaki Kurosu, Stefano Federici, Maria Laura Mele. – NY: CRC Press, 2013. – 295 p.

Food Safety: Researching the Hazard in Hazardous Foods [Text] / editors: Barbara Almanza, Richard Ghiselli, Mahmood A. Khan. – Toronto; New Jersey: Apple Academic Press, 2014. – 510 p.

Международное издание

ISBD: International standard bibliographic description [Text] / recommended by the ISBD Review Group; approved by the Standing Committee of the IFLA Cataloguing Section. – Consolidated ed. – Berlin; München: De Gruyter Saur, 2011. – XVII, 284 p. 4.4.5 Материалы конференций, семинаров AIDS 2012. XIX International AIDS conference, July 22-27 [Text] / Washington, DC USA: conference summary report. – International AIDS Society, 2012. – 60 p.

World Tourism Organization. Turismo y nuevas tecnologías – Seminario técnico, San José (Costa Rica), 14 y 15 de mayo de 2013 [Text] / Tourism and New Technologies – Technical Seminar, San José, Costa Rica, 14 and 15 May 2013 / ed. A. Naime. – Madrid, UNWTO, 2014. – 156 p.

Статьи из периодических изданий

Johnston D.C. Giants drag their feet on broadband for the whole country [Text] / Johnston D.C. // Newsweek. – 2014. – March 11. – PP. 33–36.

Behn Bruce K. Small firms and the value of improvements in corporate governance mechanisms [Text] / Bruce K. Behn, Brian T. Carver, Terry. L. Neal // Advances in Accounting. – Volume 29, Issue 2. – December 2013. – PP. 171–179.

Электронные ресурсы

Curruth R. Ground-Water Resources of Saipan. Commonwealth of the Northern Mariana Islands [Electronic resources] // US Geological Survey. – URL: <http://pubs.gov/wri/wri034178/htdocs/wrir03-4178.html> (дата обращения: 08.04.2017).

Tunya Celasin. In Turkey: New Jobs for a New Economy [Electronic resources] // International Bank for Reconstruction and Development. – URL: <http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/NEWS/0,contentMDK:23238272~menuPK:64256345~pagePK:34370> (дата обращения: 10.03.2017).

Пример оформления списка использованных источников

На рисунке 7 представлен пример оформления структурного элемента работы «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ».

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1 Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс». – Режим доступа: www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ (дата обращения: 30.03.2015).

2 Об образовании в Российской Федерации : федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 03.02.2014) [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_158429/ (дата обращения: 30.03.2015).

3 Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 18.03.2019) (с изм. и доп., вступ. в силу с 29.03.2019) [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс». – Режим

доступа: www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/
(дата обращения: 30.03.2015).

4 О бюджете Республики Башкортостан на 2008 год [Текст] : Закон Респ. Башкортостан от 3 нояб. 2007 г. № 474-з // Респ. Башкортостан. – 2007. – 7 нояб. – С. 3–4.

5 Закон Республики Башкортостан о статусе депутата Государственного Собрания – Курултая – Республики Башкортостан [Текст]. – Уфа : ИПК при АП РБ, 2003. – 35 с.

6 Где в России жить хорошо : основные показатели соц.-экон. положения субъектов Рос. Федерации в 2006 г. [Текст] // Рос. газ. – 2007. – 14 марта. – С. 22.

7 Донцов, В.Е. Политические системы монархий Аравийского полуострова [Текст] / В.Е. Донцов, Т.А. Чурилина // Политические системы и политические культуры Востока / под ред. А.Д. Воскресенского. – М. , 2007. – С. 185–231.

8 Российский статистический ежегодник. 2012 год [Электронный ресурс] // Федеральная служба государственной статистики: официальный сайт. – Режим доступа: http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/publications/catalog/doc_1135087342078 (дата обращения: 23.01.2013).

9 Тарасевич, Л.С. Макроэкономика [Текст] : учебник / Л.С. Тарасевич, П.И. Гребенников, А.И. Леусский. – 6-е изд., испр. и доп. – М. : Высш. образование, 2005. – 654 с.

10 Хуторской, А.В. Модель системно-деятельностного обучения и самореализации учащихся [Электронный ресурс] / А.В. Хуторской // Интернет-журнал «Эйдос». – 2012. – № 2. – Режим доступа: <http://www.eidos.ru/journal/2012/0329-10.htm> (дата обращения: 07.12.2017).

11 Cook Thomas A. The Art of Mastering Sales Management [Text] /Т.А. Cook. – NY : CRC Press, 2009. – 191 p.

12 Curruth R. Ground-Water Resources of Saipan. Commonwealth of the Northern Mariana Islands [Electronic resources] // US Geological Survey. – URL: <http://pubs.gov/wri/wri034178/htdocs/wrir03-4178.html> (дата обращения: 08.04.2017).

13 Smith-Jackson Tonya L. Cultural Ergonomics: Theory, Methods, and Applications [Text] / Tonya L. Smith-Jackson, Marc L. Resnick, Kayenda T. Johnson. – NY: CRC Press, 2013. – 234 p.

14 Tunya Celasin. In Turkey: New Jobs for a New Economy [Electronic resources] // International Bank for Reconstruction and Development. – URL: <http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/NEWS/0,contentMDK:23238272~menuPK:64256345~pagePK:34370> (дата обращения: 10.03.2018).

При описании электронных ресурсов удаленного доступа на русском языке выражение «Режим доступа» допускается заменять аббревиатурой URL.

Если в работе имеются приложения, их необходимо пронумеровать.

Все листы работы должны быть пронумерованы. Нумерация страниц должна быть сплошной. Студент отвечает за грамотность и аккуратность оформления работы. Наличие грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок либо небрежное оформление работы может послужить причиной недопуска работы к защите.

По окончании производственной практики в семидневный срок корректно, полно и аккуратно заполненный отчет сдается на кафедру социологии труда и экономики предпринимательства для его регистрации. Руководитель производственной практики от кафедры проверяет и подписывает отчет, дает заключение о полноте и качестве выполнения программы и задания производственной практики и возможности допуска к защите. Анализ выполнения программы практики и индивидуального задания осуществляется по следующим критериям:

- степень выполнения студентом программы производственной практики и индивидуального задания;
- полнота и качество собранного материала;
- наличие необходимого анализа, расчетов, степени обоснованности выводов и предложений.

Промежуточная аттестация по итогам практики может включать защиту отчета в зависимости от требований образовательного стандарта по направлению подготовки (специальности).

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по практике является дифференцированный зачет с оценкой.

Зачет по практике служит для оценки работы студента в течение всего периода прохождения производственной практики и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения профессиональных умений и навыков, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач. Вопросы предполагают контроль общих методических знаний и умений, способность студентов проиллюстрировать их примерами, индивидуальными материалами, составленными студентами в течение практики.

По итогам дифференцированного зачета выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Случаи невыполнения программы практики, получения не удовлетворительной оценки при защите отчета, а также не прохождения практики признаются академической задолженностью.

Академическая задолженность подлежит ликвидации в установленные деканатом (дирекцией) срок.

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

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Код компетенции	Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции
Профессиональные		
ПК-4	знание основ социализации,	Знать принципы формирования системы трудовой адаптации персонала;

	профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике;	Уметь на практике разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации персонала в организации; выбирать формы и методы трудовой адаптации и социализации молодежного контингента персонала в организации; ; Владеть навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации персонала в организации; выбора форм и методов трудовой адаптации и социализации персонала в организации;
ПК-8	знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	Знать: - принципы и способы организации различных систем и форм оплаты труда персонала; - принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала; - порядок применения дисциплинарных взысканий; Уметь на практике: - выбирать и рекомендовать к применению адекватные формы оплаты труда в соответствии с режимом и характером трудовой деятельности персонала; - выбирать и рекомендовать к применению формы и средства мотивации и стимулирования персонала в соответствии с режимом и характером трудовой деятельности; Владеть: навыками обоснования форм оплаты труда в соответствии с режимом и характером трудовой деятельности персонала;
ПК-14	владением 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 умение применять их на практике;	Знать состав экономических показателей деятельности организации, состав показателей по труду, в том числе производительности труда; Уметь ориентироваться в системах экономических показателей и понимать их взаимосвязь с показателями по труду; Владеть навыками расчета и анализа показателей по труду, разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению;
ПК-18	владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умение применять их на практике	Знать: основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала; Уметь применять на практике методы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала; Владеть навыками оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала;
ПК-19	владение навыками и	Знать рынки образовательных, консалтинговых и

	<p>методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала</p>	<p>иных видов услуг в области управления персоналом; Уметь на практике использовать источники информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; Владеть навыками сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;</p>
ПК-23	<p>знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике</p>	<p>Знать: основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации; Уметь: использовать на практике знания по подготовке, организации и проведению исследований удовлетворенности персонала работой в организации ; Владеть: навыками проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;</p>
ПК-24	<p>знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации</p>	<p>Знать: методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; Уметь: применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации ; Владеть: навыками оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;</p>
ПК-26	<p>знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал.</p>	<p>Знать: основы проведения аудита и контроллинга персонала ; Уметь применять на практике знания основ проведения аудита и контроллинга персонала; Владеть навыками применения методов бюджетирования затрат на персонал; использования методов экономического и статистического анализа трудовых показателей;</p>

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Коды компетенции	Содержание компетенции (результаты освоения образовательной программы)	Этапы формирования в процессе освоения дисциплины	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ПК-4	знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике;	<p>Знать принципы формирования системы трудовой адаптации персонала;</p> <p>Уметь на практике разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации персонала в организации; выбирать формы и методы трудовой адаптации и социализации молодежного контингента персонала в организации;</p>	<p>Сформированное знание принципов формирования системы трудовой адаптации персонала;</p> <p>Умение на практике разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации персонала в организации; выбирать формы и методы трудовой адаптации и социализации молодежного контингента персонала в организации;</p> <p>Полное и уверенное владение навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации персонала в организации; выбора форм и методов трудовой адаптации и социализации персонала в организации;</p>	отлично
		<p>Владеть навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации персонала в организации; выбора форм и методов трудовой адаптации и социализации персонала в организации;</p>	<p>Сформированное, но содержащее отдельные пробелы знание принципов формирования системы трудовой адаптации персонала;</p> <p>В целом успешное умение на практике разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации персонала в организации; выбирать формы и методы трудовой адаптации и социализации молодежного контингента персонала в организации;</p> <p>В целом успешное владение навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации персонала в организации; выбора форм и методов трудовой адаптации и социализации персонала в организации;</p>	хорошо
		<p>Неполное знание принципов формирования системы трудовой адаптации персонала;</p> <p>Отсутствие системных умений разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации персонала в организации; выбирать формы и методы трудовой адаптации и социализации молодежного контингента персонала в организации;</p> <p>Несистемное владение навыками разработки и внедрения программ</p>	<p>Неполное знание принципов формирования системы трудовой адаптации персонала;</p> <p>Отсутствие системных умений разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации персонала в организации; выбирать формы и методы трудовой адаптации и социализации молодежного контингента персонала в организации;</p> <p>Несистемное владение навыками разработки и внедрения программ</p>	удовлетворительно

			<p>трудоустройке персонала в организации; выбора форм и методов трудоустройства персонала в организации;</p> <p>Незнание принципов формирования системы трудоустройства персонала;</p> <p>Неумение на практике разрабатывать и внедрять программы трудоустройства персонала в организации; выбирать формы и методы трудоустройства и социализации молодежного контингента персонала в организации;</p> <p>Отсутствие владения навыками разработки и внедрения программ трудоустройства персонала в организации; выбора форм и методов трудоустройства и социализации персонала в организации;</p>	неудовлетворительно
ПК-8	<p>знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и</p>	<p>Знать: принципы и способы организации различных систем и форм оплаты труда персонала; принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала; порядок применения дисциплинарных взысканий;</p> <p>Уметь на практике выбирать и рекомендовать к применению адекватные формы оплаты труда в соответствии с режимом и характером трудовой деятельности персонала; формы и средства мотивации и стимулирования персонала в соответствии с режимом и характером трудовой деятельности;</p> <p>Владеть: навыками обоснования форм оплаты труда в соответствии с режимом и характером</p>	<p>Сформированное знание принципов и способов организации различных систем и форм оплаты труда персонала; принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала; порядок применения дисциплинарных взысканий;</p> <p>Умение успешно на практике выбирать и рекомендовать к применению адекватные формы оплаты труда в соответствии с режимом и характером трудовой деятельности персонала; формы и средства мотивации и стимулирования персонала в соответствии с режимом и характером трудовой деятельности;</p> <p>Полное и уверенное владение навыками обоснования форм оплаты труда в соответствии с режимом и характером трудовой деятельности персонала;</p>	отлично
			<p>Сформированное, но содержащее отдельные пробелы знание принципов и способов организации различных систем и форм оплаты труда персонала; принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала; порядок применения дисциплинарных взысканий;</p> <p>В целом успешное умение на практике выбирать и рекомендовать к применению адекватные формы оплаты труда в соответствии с режимом и характером трудовой деятельности персонала; формы и средства мотивации и стимулирования персонала в соответствии с режимом и характером трудовой деятельности;</p> <p>В целом успешное владение навыками обоснования форм оплаты труда в соответствии с режимом и характером трудовой деятельности персонала;</p>	хорошо
			<p>Неполное знание принципов и способов организации различных систем и</p>	удовлетворитель

	взысканиях) и умением применять их на практике	трудовой деятельности персонала;	<p>форм оплаты труда персонала; принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала; порядок применения дисциплинарных взысканий;</p> <p>Отсутствие системных умений на практике выбирать и рекомендовать к применению адекватные формы оплаты труда в соответствии с режимом и характером трудовой деятельности персонала; формы и средства мотивации и стимулирования персонала в соответствии с режимом и характером трудовой деятельности;</p> <p>Несистемное владение навыками обоснования форм оплаты труда в соответствии с режимом и характером трудовой деятельности персонала;</p>	но
			<p>Незнание принципов и способов организации различных систем и форм оплаты труда персонала; принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала; порядок применения дисциплинарных взысканий;</p> <p>Неумение на практике выбирать и рекомендовать к применению адекватные формы оплаты труда в соответствии с режимом и характером трудовой деятельности персонала; формы и средства мотивации и стимулирования персонала в соответствии с режимом и характером трудовой деятельности;</p> <p>Отсутствие владения навыками обоснования форм оплаты труда в соответствии с режимом и характером трудовой деятельности персонала;</p>	неудовлетворительно
ПК-14	владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и	<p>Знать состав экономических показателей деятельности организации, состав показателей по труду, в том числе производительности труда;</p> <p>Уметь ориентироваться в системах экономических показателей и понимать их взаимосвязь с показателями по труду;</p> <p>Владеть навыками расчета и анализа показателей по труду, разработки и экономического обоснования мероприятий по</p>	<p>Сформированное знание состава экономических показателей деятельности организации, состава показателей по труду, в том числе производительности труда;</p> <p>Умение на практике ориентироваться в системах экономических показателей и понимать их взаимосвязь с показателями по труду;</p> <p>Полное и уверенное владение навыками расчета и анализа показателей по труду, разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению;</p>	отлично
			<p>Сформированное, но содержащее отдельные пробелы знание состава экономических показателей деятельности организации, состава показателей по труду, в том числе производительности труда;</p> <p>В целом успешное умение на практике ориентироваться в системах экономических показателей и понимать их взаимосвязь с показателями по труду;</p> <p>В целом успешное владение навыками расчета и анализа показателей по</p>	хорошо

	экономическог о обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике;	их улучшению;	труду, разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению;	удовлетворитель но
			Неполное знание состава экономических показателей деятельности организации, состава показателей по труду, в том числе производительности труда; Отсутствие системных умений на практике ориентироваться в системах экономических показателей и понимать их взаимосвязь с показателями по труду; Несистемное владение навыками расчета и анализа показателей по труду, разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению;	
			Незнание состава экономических показателей деятельности организации, состава показателей по труду, в том числе производительности труда; Неумение на практике ориентироваться в системах экономических показателей и понимать их взаимосвязь с показателями по труду; Отсутствие владения навыками расчета и анализа показателей по труду, разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению;	неудовлетворите льно
ПК-18	владение методами оценки и прогнозировани я профессиональ ных рисков, методами анализа травматизма и профессиональ ных заболеваний, знание основ оценки социально- экономической эффективности	Знать: основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала; Уметь применять на практике методы оценки социально- экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала; Владеть навыками оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья	Сформированное знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала; Умение на практике применять методы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала; Полное и уверенное владение навыками оценки социально- экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала;	отлично
			Сформированное, но содержащее отдельные пробелы знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала; В целом успешное умение применять на практике методы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала; В целом успешное владение навыками оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала;	

	разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умение применять их на практике	персонала;	Неполное знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала; Отсутствие системных умений применять на практике методы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала; Несистемное владение навыками оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала;	удовлетворительно
			Незнание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала; Неумение применять на практике методы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала; Отсутствие владения навыками оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала;	неудовлетворительно
ПК-19	владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа образовательных,	Знать рынки образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; Уметь на практике использовать источники информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; Владеть навыками сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в	Сформированное знание рынков образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; Умение на практике использовать источники информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; Полное и уверенное владение навыками сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;	отлично
			Сформированное, но содержащее отдельные пробелы знание рынков образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; В целом успешное умение на практике использовать источники информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом; В целом успешное владение навыками сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии	хорошо

	консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	обучении и развитии персонала, для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;	<p>персонала, для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;</p> <p>Неполное знание рынков образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;</p> <p>Отсутствие системных умений на практике использовать источники информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;</p> <p>Несистемное владение навыками сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;</p> <p>Незнание рынков образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;</p> <p>Неумение на практике использовать источники информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;</p> <p>Отсутствие владения навыками сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;</p>	<p>удовлетворительно</p> <p>неудовлетворительно</p>
ПК-23	знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	<p>Знать: основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;</p> <p>Уметь: использовать на практике знания по подготовке, организации и проведению исследований удовлетворенности персонала работой в организации;</p> <p>Владеть: навыками проведения исследований</p>	<p>Сформированное знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;</p> <p>Умение использовать на практике знания по подготовке, организации и проведению исследований удовлетворенности персонала работой в организации;</p> <p>Полное и уверенное владение навыками проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;</p> <p>Сформированное, но содержащее отдельные пробелы знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;</p> <p>В целом успешное умение использовать на практике знания по подготовке, организации и проведению исследований удовлетворенности персонала работой в организации;</p>	<p>отлично</p> <p>хорошо</p>

		удовлетворенности персонала работой в организации;	В целом успешное владение навыками проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;	
			Неполное знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации; Отсутствие системных умений использовать на практике знания по подготовке, организации и проведению исследований удовлетворенности персонала работой в организации; Несистемное владение навыками проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;	удовлетворительно
			Незнание основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации; Неумение использовать на практике знания по подготовке, организации и проведению исследований удовлетворенности персонала работой в организации; Отсутствие владения навыками проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;	неудовлетворительно
ПК-24	знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	Знать: методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; Уметь: применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; Владеть: методами оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;	Сформированное знание методов оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; Умение применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; Полное и уверенное владение методами оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;	отлично
			Сформированное, но содержащее отдельные пробелы знание методов оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; В целом успешное умение применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; В целом успешное владение методами оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;	хорошо
			Неполное знание методов оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; Отсутствие системных умений применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; Несистемное владение методами оценки эффективности системы	удовлетворительно

			материального и нематериального стимулирования в организации;	
			Незнание методов оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; Неумение применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; Отсутствие владения методами оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;	неудовлетворительно
ПК-26	знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал.	Знать: основы проведения аудита и контроллинга персонала; Уметь применять на практике знания основ проведения аудита и контроллинга персонала; Владеть навыками применения методов бюджетирования затрат на персонал; использования методов экономического и статистического анализа трудовых показателей;	Сформированное знание методики проведения аудита и контроллинга персонала; Умение применять на практике знания основ проведения аудита и контроллинга персонала; Полное и уверенное владение навыками применения методов бюджетирования затрат на персонал; использования методов экономического и статистического анализа трудовых показателей;	отлично
			Сформированное, но содержащее отдельные пробелы знание методики проведения аудита и контроллинга персонала; В целом успешное умение применять на практике знания основ проведения аудита и контроллинга персонала; В целом успешное владение навыками применения методов бюджетирования затрат на персонал; использования методов экономического и статистического анализа трудовых показателей;	хорошо
			Неполное знание методики проведения аудита и контроллинга персонала; Отсутствие системных умений применять на практике знания основ проведения аудита и контроллинга персонала; Несистемное владение навыками применения методов бюджетирования затрат на персонал; использования методов экономического и статистического анализа трудовых показателей;	удовлетворительно
			Незнание методики проведения аудита и контроллинга персонала; Неумение применять на практике знания основ проведения аудита и контроллинга персонала; Отсутствие владения навыками применения методов бюджетирования затрат на персонал; использования методов экономического и статистического анализа трудовых показателей;	неудовлетворительно

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

1. Характеристика организации

1.1 Полное и сокращенное наименование организации; юридический и фактический адрес; организационно-правовая форма, учредители и участники предприятия; история создания и функционирования организации.

1.2 Учредительные документы; официальные документы, регламентирующие деятельность организации (устав, положение, свидетельства, лицензии и т.д.).

1.3 Отраслевая принадлежность организации и место, занимаемое в отрасли (на рынке)

1.4 Основные виды деятельности, продукции, услуг и т.д.

1.5 Миссия и стратегия организации

1.6 Организационная и управленческая структура организации (предприятия)

1.7 Основные показатели по персоналу, показатели по труду на предприятии (в организации)

1.8 Уровень и динамика численности, состав персонала

1.9 Оплата труда персонала и его отдельных категорий

1.10 Структурные подразделения (отделы, службы, управления, департаменты и т.д.) и/или работники, занимающиеся вопросами труда и персонала в организации, основные функции и направления деятельности службы персонала

2. Формирование навыков информационно-аналитической деятельности

2.1 Раскрыть систему управления персоналом в организации

2.2 Проанализировать уровень заработной платы в организации в сравнении со средней заработной платой по отрасли, по Республике Башкортостан, по Российской Федерации, наличие премий (их размеры и периодичность выплаты)

2.3 Провести экспертную оценку применяемых в организации программных средств обработки деловой информации

2.4 Обработать и систематизировать собранные данные по динамике численности и качественному составу персонала с помощью программных средств обработки деловой информации и подготовить аналитический отчет по состоянию персонала в организации

2.5 Дать развернутый анализ применяемой технологии управления персоналом в организации

2.6 Провести оценку эффективности системы мотивации и стимулирования персонала в организации (на предприятии)

2.7 Провести сравнительный анализ организационно-экономических моделей системы управления персоналом для разных режимов функционирования службы персонала: в сервисном режиме функционирования и в режиме HRBP.

2.8 Провести анализ бизнес-процессов по управлению персоналом на основе качественных методов анализа

2.9 Провести анализ бизнес-процессов по управлению персоналом на основе количественных методов анализа

2.10 Обработать и систематизировать собранные данные, характеризующие функционирование системы управления персоналом в организации, рассчитать её социально-экономическую эффективность и подготовить аналитический отчет о работе службы персонала в организации

3. Формирование навыков по организационно-управленческой и экономической деятельности

3.1 Провести расчет социально-экономической эффективности системы управления персоналом в организации

3.2 Оценить эффективность применяемой в организации технологии управления персоналом

3.3 Рассчитать уровень и охарактеризовать динамику численности персонала в организации и сформулировать задачу для планирования персонала

3.4 Охарактеризовать качественный состав персонала (по возрасту, полу, уровню образования, стажу работы) и сформулировать задачи для кадровой службы по работе с персоналом

3.5 Разработать план мероприятий по организации диагностики и мониторинга кадрового потенциала организации

3.6 Принять участие в разработке и реализации технологий формирования конструктивного решения проблем и урегулирования социально-трудовых споров в организации

3.7 Принять участие в разработке и применении системы мер по управлению конфликтами и стрессами в организации

3.8 Принять участие в применении мер по снятию психологической напряженности в коллективе

3.9 Принять участие в применении мер по профилактике эмоционального выгорания отдельных категорий персонала в организации

3.10 Принять участие в разработке оптимизационных организационно-экономических моделей системы управления персоналом и её отдельных подсистем, в том числе с применением функционально-стоимостного анализа

Задания для оценки знаний после прохождения практики зависят от содержания практики студентом, и формы проведения аттестации (индивидуальная защита, публичная защита, «круглый стол» и др.).

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Вопросы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций при проведении зачета:

1. Когда было создано предприятие и кто является его учредителями (участниками)?
2. Перечислите основные направления (виды) деятельности предприятия и дайте оценку ассортимента продукции (работ, услуг).
3. Деятельность какого подразделения (подразделений) или сотрудника на исследуемом предприятии (в организации) непосредственно направлена на работу с персоналом, на решение кадровых вопросов?
4. Каков состав работников исследуемого предприятия с точки зрения таких критериев, как пол, возраст, уровень образования и стаж работы на данном предприятии?
5. Каковы применяемые в организации программные средства обработки деловой информации?
6. Из каких подсистем состоит система управления персоналом в организации?
7. Какие технологии управления персоналом применяются в организации?
8. Какова эффективность системы мотивации и стимулирования персонала в организации?
9. Каков уровень развития службы персонала и уровень решаемых ею задач?
10. В каком режиме преимущественно функционирует служба персонала организации: в сервисном режиме или в режиме HRBP?
11. Насколько успешно реализуются бизнес-процессы управления персоналом в организации? Оцените на основе KPI.

12. На основе каких показателей рассчитывается социально-экономическая эффективность системы управления персоналом в организации?
13. Насколько эффективна применяемая в организации технология управления персоналом? Сравните с известными Вам технологиями.
14. Как налажен мониторинг кадрового потенциала в организации?
15. Какие проблемы в организации диагностики и мониторинга кадрового потенциала в организации Вами обнаружены?
16. На что следует в первую очередь обратить внимание при организации диагностики и мониторинга социально-трудовых проблем на предприятии?
17. Какова система мер по управлению конфликтами и стрессами в организации?
18. Какие формы и методы снятия психологической напряженности в коллективе применяются в организации?
19. Как осуществляется профилактика эмоционального выгорания отдельных категорий персонала в организации?
20. Каковы этапы разработки и методы, применяемые при построении организационно-экономических моделей системы управления персоналом и её отдельных подсистем?
21. Как организованы технологии оценки при наборе персонала и текущей деловой оценки различных категорий персонала в организации?
22. Как организованы технологии рекрутинга и подбора персонала в организации?
23. Как организованы технологии адаптации и мотивации персонала в организации?
24. Как организованы технологии контроллинга и ротации персонала в организации?
25. Как организованы технологии мотивации и развития персонала в организации («работа с талантами»)?

Аттестация студентов по производственной практике проводится руководителем от кафедры на основании анализа отчетной документации студента и защиты отчета о прохождении практики. Защита отчета представляет собой краткий доклад студента и его ответы на задаваемые вопросы.

Описание методики оценивания отчета по практике

Критерии оценки

По итогам защиты отчета о прохождении практики руководитель практики от кафедры выставляет студенту зачет с оценкой, используя следующую шкалу оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется студенту, который при защите отчета о прохождении практики подтвердил сформированность у себя компетенции на оценку «отлично» (порядок оценки которой приведен в п. 7.2), а также продемонстрировал соответствие следующим критериям: своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от кафедры.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, который при защите отчета о прохождении практики подтвердил сформированность у себя компетенции на оценку «хорошо» (порядок оценки которой приведен в п. 7.2), а также продемонстрировал соответствие следующим критериям: своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от кафедры.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который при защите отчета о прохождении практики подтвердил сформированность у себя компетенции на оценку «удовлетворительно» (порядок оценки которой приведен в п. 7.2), а также продемонстрировал соответствие следующим критериям: своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от кафедры.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который при защите отчета о прохождении практики подтвердил сформированность у себя компетенции на оценку «неудовлетворительно» (порядок оценки которой приведен в п. 7.2), а также продемонстрировал соответствие следующим критериям: отсутствовал на закрепленном рабочем месте базы практики или не выполнил программу практики, или получил отрицательный отзыв о работе, или ответил неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

8.1. Основная литература

1. Шапиро, С.А. Основы экономики и социологии труда: учебное пособие / С.А. Шапиро, П.И. Ананченкова. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2017. - 271 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469688>

2. Экономика и социология труда: учебное пособие-практикум / А.Б. Вешкурова, Ю.В. Долженкова, И.В. Филимонова, М.С. Соколова. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. - 222с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495827>

8.2. Дополнительная литература

1. Управление персоналом: учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. - 3-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 280 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363>

2. Яковенко, Е.Г. Экономика труда: учебное пособие / Е.Г. Яковенко, Н.Е. Христолюбова, В.Д. Мостова. - Москва: Юнити-Дана, 2012. - 320 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118366>

3. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: учебник / А.В. Дейнека. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 288 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057>

8.3. Информационно-образовательные ресурсы в сети «Интернет»

№	Наименование Интернет-ресурса	Ссылка (URL) на Интернет ресурс
	Официальный сайт научной библиотеки БашГУ	www.bashlib.ru
	Федеральный образовательный портал по экономике, социологии и менеджменту	www.ecsocman.edu.ru

Электронный читальный зал библиотеки БашГУ	https://bashedu.bibliotech.ru
Университетская библиотека on-line	http://biblioclub.ru

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики:

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики:

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;
 - ЭБС издательства «Лань»;
 - ЭБС «Электронный читальный зал»;
 - БД периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам»;
 - Научная электронная библиотека;
 - БД диссертаций Российской государственной библиотеки;
 - Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru>);
 - http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_medium=button – справочно-правовая система Консультант Плюс.
 - права на программы для ЭВМ Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition.
 - Права на программы для ЭВМ Windows Professional 8.1 Russian Upgrade OLP NL Academic Edition.
- Также доступны следующие зарубежные научные ресурсы баз данных:
- Web of Science;
 - Scopus;
 - Издательство «Taylor&Francis»;
 - Издательство «Annual Reviews»;
 - «Computers & Applied Sciences Complete» (CASC) компании «EBSCO»
 - Архивы научных журналов на платформе НЭИКОН (Cambridge University Press, SAGE Publications, Oxford University Press).

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Место прохождения практики должно соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим требованиям, противопожарным правилам и нормам охраны здоровья обучающихся.

Место практики должно быть оснащено техническими и программными средствами, необходимыми для выполнения целей и задач практики: портативными и/или стационарными компьютерами с необходимым программным обеспечением и выходом в сеть «Интернет», в том числе предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных.

Конкретное материально-техническое обеспечение практики и права доступа студента к информационным ресурсам определяются руководителем конкретного студента, исходя из задания на практику.

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
<p>Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: №№ 107, 108, 110, 111, 114, , 122 , 204, 207, 208, 209, 210, 212, № 213, 218, 220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в, 312.</p>	<p>Групповые и индивидуальные консультации</p>	<p>Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры.</p> <p>1.Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные.</p> <p>2.Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.</p>
<p>Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: №№ 107, 108, 110, 111, 114, , 122 , 204, 207, 208, 209, 210, 212, № 213, 218, 220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в, 312.</p>	<p>Текущий контроль и промежуточная аттестация</p>	<p>Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры.</p> <p>1.Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные.</p> <p>2.Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.</p>
<p>Помещения для самостоятельной работы: 302 читальный зал (гуманитарный корпус).</p>	<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Учебная мебель, персональные компьютеры в комплекте HP, моноблок, персональный компьютер в комплекте моноблок iRU.</p> <p>1.Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные.</p> <p>2.Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт экономики, финансов и бизнеса
Кафедра социологии труда и экономики предпринимательства

ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ТИП ПРАКТИКИ

(в соответствии со ФГОС ВО)

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
(социально-экономическая)

СТУДЕНТА

4 курса группы 4УП (3,5)

Иванова Ивана Ивановича

Уровень высшего
образования:

бакалавриат

Специальность
(направление подготовки)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)
программы

Экономика и управление персоналом

Срок проведения практики:

с 11 марта 2019 г. по 23 марта 2019 г.

Уфа – 2019 г.

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

1. База практики – место прохождения практики студентом (профильная организация или БашГУ).
2. Студент – физическое лицо, осваивающее образовательную программу по направлению подготовки бакалавриата, магистратуры и специальности.
3. Вид практики – учебная, производственная или преддипломная.
4. Каждый студент, находящийся на практике, обязан вести отчет по практике.
5. Отчет по практике служит основным и необходимым материалом для составления студентом отчета о своей работе на базе практики.
6. Заполнение отчета по практике производится регулярно, аккуратно и является средством самоконтроля. Отчет можно заполнять рукописным и (или) машинописным способами.
7. Иллюстративный материал (чертежи, схемы, тексты и т.п.), а также выписки из инструкций, правил и других материалов могут быть выполнены на отдельных листах и приложены к отчету.
8. Записи в отчете о практике должны производиться в соответствии с программой по конкретному виду практики.
9. После окончания практики студент должен подписать отчет у руководителя практики, руководителя от базы практики и сдать свой отчет по практике вместе с приложениями (при наличии) на кафедру.
10. При отсутствии сведений в соответствующих строках ставится прочерк.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фамилия, инициалы, должность руководителя практики от факультета (института)	Сингизов И.Ю., заместитель директора по учебной работе Института экономики, финансов и бизнеса
Фамилия, инициалы, должность руководителя практики от кафедры	Терелецкова Е.В., к.с.н., доцент кафедры социологии труда и экономики предпринимательства Института экономики, финансов и бизнеса
Полное наименование базы практики	
Наименование структурного подразделения базы практики	
Адрес базы практики (индекс, субъект РФ, район, населенный пункт, улица, дом, офис)	
Фамилия, инициалы, должность руководителя практики от профильной организации	
Телефон руководителя практики от базы практики	

3. РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Срок проведения практики: с «11» марта 2019 по «23» марта 2019

№	Разделы (этапы) практики	Виды и содержание работ, в т.ч. самостоятельная работа обучающегося в соответствии с программой практики	График (план) проведения практики (начало – окончание)
1.	Подготовительный этап.		00.00.0000 – 00.00.0000
2.	Основной этап.		
3.	Заключительный этап.		

Руководитель практики от кафедры

_____ / Е.В. Терелецкова
(подпись)

Руководитель практики от профильной организации

_____ /
(подпись)

4. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

фамилия, имя и отчество студента

Содержание и планируемые результаты практики*	
Содержание работ, в т.ч. самостоятельная работа обучающегося	Планируемые результаты прохождения практики
<p>Формирование навыков социально-экономической деятельности в области управления персоналом организации в ООО.....</p> <p>Для этого необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - описать систему управления и организационно-управленческую структуру организации (предприятия); - охарактеризовать виды деятельности организации; - охарактеризовать функции подразделений; - дать количественную и качественную характеристику персонала; 	<p>Уметь применять на практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыки групповой работы - разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации персонала в организации; - выбирать формы и методы трудовой адаптации и социализации молодежного контингента персонала в организации
<ul style="list-style-type: none"> - изучить основные локальные нормативные акты и распорядительные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации, учреждения), его миссию, стратегические цели развития и задачи по управлению персоналом; нормативные законодательные акты федерального и регионального уровней, их применение в деятельности организации - используя Устав и иные локальные нормативные акты и распорядительные документы организации (Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о дисциплине труда, Положение об оплате труда, Положение о порядке премирования работников по результатам деятельности и др.) раскрыть организацию трудового контроля в организации; 	<p>Уметь на практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ работ и рабочих мест, оптимизировать нормы обслуживания и численности, - использовать знания о механизмах группообразования в решении проблем взаимодействия личностей и групп персонала в организации
<ul style="list-style-type: none"> - провести расчеты социально-экономической эффективности системы управления персоналом в организации (на предприятии) 	<p>Уметь на практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать и рекомендовать к применению адекватные формы оплаты труда в соответствии с режимом и характером трудовой деятельности персонала; - выбирать и рекомендовать к применению формы и средства мотивации и стимулирования персонала в соответствии с режимом и характером трудовой деятельности; <p>Владеть: навыками обоснования форм оплат труда в соответствии с режимом и характером трудовой деятельности персонала;</p>

- разработать инструментарий и провести исследование удовлетворенности персонала работой в организации	Уметь: использовать на практике знания по подготовке, организации и проведению исследований удовлетворенности персонала работой в организации Владеть: навыками проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации
- провести оценку эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	Уметь: применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
- провести аудит персонала	Уметь: применять на практике знания основ проведения аудита и контроллинга персонала
- сделать экономический и статистический анализ трудовых показателей	Владеть навыками: - применения методов бюджетирования затрат на персонал; - использования методов экономического и статистического анализа трудовых показателей;
Сделать выводы на основе данных социально-экономического анализа состояния персонала организации	Владеть: - навыками использования результатов анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом; - навыками подготовки управленческих решений на основе анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом
Анализ полученной информации, оформление отчета по производственной практике	Владеть навыками: - проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности; - выбора методов и средств решения проблем взаимодействия личностей и групп персонала в организации

*Указываются в соответствии с программой практики

Руководитель практики от кафедры,
доцент кафедры социологии труда
и экономики предпринимательства

_____ / Е.В. Терелецкова

Руководитель практики от профильной организации
должность

_____ / И.О. Фамилия

ОЗНАКОМЛЕН:

_____ / И.О. Фамилия
студента

5. ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Наименование и реквизиты локального нормативного акта, регламентирующего систему управления охраной труда, техники безопасности, пожарной безопасности базы практики:

ПРИМЕР: Инструкция о мерах пожарной безопасности в Башкирском государственном университете, утверждена приказом БашГУ от 06.04.2015 г. № 333.

Наименование и реквизиты локального нормативного акта, устанавливающего правила внутреннего трудового распорядка базы практики:

ПРИМЕР: Правила внутреннего трудового распорядка Башкирского государственного университета, приняты 30.11.2012 г. Конференцией научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся.

Дата	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего лица	Подпись	
		инструктирующего	инструктируемого – обучающегося

6. ДНЕВНИК РАБОТЫ СТУДЕНТА

Дата	Информация о проделанной работе, использованные источники и литература (при наличии)
00.00.0000	

Руководитель практики от кафедры

_____ / Е.В. Терлецкова
(подпись)

Руководитель практики от профильной
организации

_____ /
(подпись)

7. ОТЧЕТ СТУДЕНТА О ПРАКТИКЕ

с «11» марта 2019 г. по «23» марта 2019 г.

Я, Иванов Иван Иванович прошел производственную практику с «11» марта 2019 г. по «23» марта 2019 г.

В соответствии с программой практики и индивидуальным заданием, я выполнял следующую работу:_____

В результате прохождения практики, поставленные задачи были решены в полном объеме, профессиональные компетенции (профессиональные умения, навыки и опыт профессиональной деятельности) приобретены.

Студент

_____ / И.И. Иванов
(подпись)

8. ОТЗЫВ О ПРАКТИКЕ СТУДЕНТА

Студент Иванов Иван Иванович прошел производственную практику с 11 марта 2019 г. по 23 марта 2019 г.

Перед обучающимся во время прохождения практики были поставлены следующие профессиональные задачи: _____

Краткая характеристика проделанной работы и полученных результатов: _____

Во время прохождения практики обучающийся проявил себя как (достоинства, уровень теоретической подготовки, дисциплина, недостатки, замечания) _____

Рекомендации (пожелания) по организации практики:

Руководитель практики от профильной организации

_____/
(подпись)

М.П.

9. РЕЗУЛЬТАТ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА

Результат прохождения практики обучающимся оценивается на: _____

Руководитель практики от кафедры

_____ / Е.В. Терлецкова
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт экономики, финансов и бизнеса
Кафедра социологии труда и экономики предпринимательства

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
К ОТЧЕТУ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

ТИП ПРАКТИКИ

(в соответствии со ФГОС ВО)

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности (Социально-экономическая)

СТУДЕНТА

4 курса группы 4УП (3,5)

Иванова Ивана Ивановича

Уровень высшего
образования:

бакалавриат

Специальность
(направление подготовки)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)
программы

Экономика и управление персоналом

Срок проведения практики:

с 11 марта 2019 г. по 23 марта 2019 г.

Уфа – 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

(в соответствии с программой практики)

ВВЕДЕНИЕ

- 1 ХАРАКТЕРИСТИКА И ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ СТРУКТУРА ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 - 1.1 Структура, организационная форма и нормативное регулирование ФГБОУ ВО «Башкирский государственный университет»
 - 1.2 Организационная структура ФГБОУ ВО «Башкирский государственный университет» по модели Минцберга
 - 1.3 История и структура Института экономики, финансов и бизнеса
- 2 АНАЛИЗ УЧЕБНОЙ И МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ АНАЛИЗА И ПРОГНОЗИРОВАНИЯ ИНВЕСТИЦИЙ И КРЕДИТНЫХ РИСКОВ
 - 2.1 Сущность понятий «инвестиции» и «кредитные риски»
 - 2.2 Методы прогнозирования инвестиций
 - 2.3 Модели оценки кредитных рисков

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ