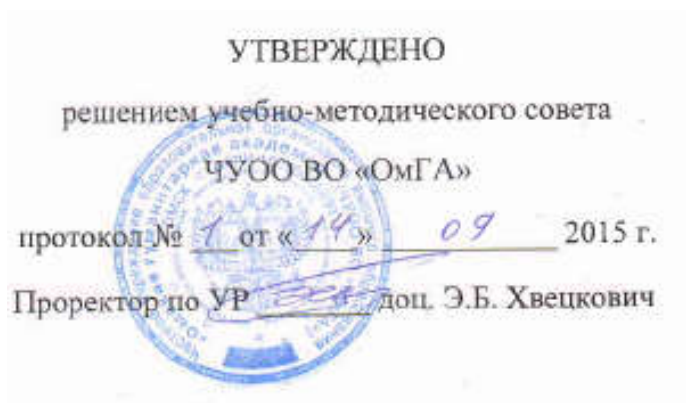


Частное учреждение образовательная организация высшего образования
"Омская гуманитарная академия"

Кафедра экономики и управлением персоналом

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА **производственной практики**

Учебно-методическое пособие для слушателей
дополнительной профессиональной программы – программы
профессиональной переподготовки «Управление персоналом»



Омск 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дополнительная профессиональная программа – программа профессиональной переподготовки (далее Программа), разработанная на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 № 1461, включает в себя наряду с учебным планом, программами дисциплин программу производственной практики.

Практика является обязательным условием профессиональной переподготовки Программы «Управление персоналом».

К практике допускаются слушатели, полностью выполнившие план теоретического обучения. Прохождение практики является обязательным наравне с изучением теоретических дисциплин учебного плана. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости слушателей.

Место практики в структуре Программы

Производственная практика является необходимым условием успешного выполнения заключительного этапа обучения по Программе – написания итоговой аттестационной работы (ИАР).

Продолжительность практики: 2 недели

2. СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ БАКАЛАВРА

2.1. Цель практики

Целью производственной практики является закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении профессиональных и специальных дисциплин, на основе изучения деятельности предприятия отрасли и приобретение необходимых умений и навыков практической работы, сбор необходимой планово-отчётной, учётной, организационно-распорядительной документации и оперативной информации по предприятию, на базе которого выполняется итоговая аттестационная работа (далее ИАР), что позволит успешно выполнить и защитить итоговую аттестационную работу (ИАР).

Как правило, исходные данные по теме ИАР слушатель начинает собирать во время прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Задачи практики:

- ознакомление с особенностями функционирования конкретного предприятия в условиях реальной экономики;
- ознакомление на конкретном материале, на базе конкретной организации, с практикой решения вопросов управления и организации производственных процессов, предусматриваемых тематикой ИАР;
- осуществление подбора необходимой исходной информации для выполнения ИАР;
- проведение исследований по выбранной теме и разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию соответствующего направления деятельности конкретного структурного подразделения или предприятия;
- обобщение исходных данных подтверждающих выводы и основные результаты проработки экономических, финансовых, организационно-плановых и управленческих вопросов ИАР;
- апробация рекомендаций по совершенствованию соответствующего направления деятельности конкретного структурного подразделения или предприятия;
- завершение работы над ИАР, ее оформление и подготовка для представления на факультет профессиональной переподготовки и повышения квалификации (далее ФППиПК).

2.2. Сроки и продолжительность практики

Календарные сроки прохождения практики устанавливаются учебным планом Программы «Управление персоналом».

Распределение времени на изучение отдельных вопросов осуществляется руководителем практики от академии и организацией, где слушатель проходит практику, исходя из условий прохождения практики. Необходимо ведение дневника практики. Отчет по практике следует подготовить, сдать руководителю на проверку и защитить.

Несоблюдение сроков, указанных в учебном плане, является основанием для получения отрицательного отзыва научного руководителя. Грубое нарушение сроков прохождения практики и сдачи отчёта может стать основанием рассмотрения вопроса на заседании кафедры о невозможности допуска слушателя к сессии и дальнейшего обучения.

2.3. Базы практики и рабочие места обучающихся

Базами практики являются организации, выбранные самими практикантами с обязательным последующим утверждением деканатом факультета профессиональной переподготовки и повышения квалификации (далее ФППиПК). Область профессиональной деятельности обучающихся ДППП «Управление персоналом» включает службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления, службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства, организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите. Основным требованием к месту прохождения практики является соответствие профилю деятельности либо всей организации, либо одного из его подразделений.

Перед началом практики каждый слушатель должен оформить договор (Приложение 1) между академией и организацией-базой практики на прохождение практики. В договоре должны быть отображены сроки и место прохождения практики. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых сдается в деканат ФППиПК, а второй передается организации.

Рабочие места слушателей должны помочь получить необходимые практические навыки, сформировать конкретные профессиональные компетенции в области управления персоналом. В процессе практики изучаются различные аспекты деятельности организации и проводится анализ материалов, необходимых для написания отчета о прохождении практики. С этой целью слушатели могут работать или быть помощниками в кадровых службах организации и различных управленческих должностях. Распределение практикантов на рабочие места руководителем практики от принимающей организации может осуществляться в соответствии с их индивидуальными заданиями.

С момента зачисления слушателей в качестве практикантов на рабочие места на период прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

2.4. Организация практики

Руководство практикой осуществляется преподавателем кафедры, ответственной за организацию практики.

Руководитель практики от академии выполняет следующие функции:

- согласование календарно-тематического плана прохождения практики (приложение 2);
- текущий контроль за выполнением утверждённых заданий согласно программе практики;
- консультирование слушателя по вопросам, изучаемым в ходе практики;
- проверку и оценку на отчет по практике с учётом его содержания и защиты.

Функции организации – базы практики и обязанности руководителя практики – представителя организации должны обеспечить эффективное прохождение практики. Функции руководителя практики от предприятия возлагаются на высококвалифицированных специалистов определенных структурных подразделений. Руководитель практики - представитель организации распределяет студентов по рабочим местам, контролирует соблюдение трудовой и производственной дисциплины практикантами, знакомит с организацией работ на конкретном рабочем месте, контролирует ведение дневников, подготовку отчетов, составление студентами отчетов о практике. По итогам практики руководитель практики – представитель организации готовит производственную характеристику – отзыв от организации. Данный отзыв прилагается к отчету о практике.

Отзыв руководителя практики может отражать следующие моменты. Характеристика слушателя, овладевшего определенным набором профессиональных компетенций; способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому и экономическому мышлению, инициативность и дисциплинированность, направления дальнейшего совершенствования, недостатки и пробелы в подготовке слушателя.

Обучающийся обязан:

- явиться своевременно в организацию – базу прохождения практики и соблюдать установленные в ней правила внутреннего распорядка, дисциплину труда;
- систематически заполнять дневник практики и регулярно предъявлять его для проверки и подписи руководителю практики от организации;
- предъявлять для проверки дневник практики, собранные материалы для написания отчёта о практике руководителю практики от академии;
- подготовить и своевременно сдать на факультет профессиональной переподготовки и повышения квалификации (далее ФППиПК) календарно-тематический план практики, оформленный дневник практики и отчёт о практике.

Перед началом практики слушатель должен получить программу и методические указания по организации и прохождению практики. Дневник

практики составляется обучающимся по прилагаемой форме (приложение 3). По всем вопросам организации и прохождения практики слушатель получает консультацию у специалиста ФППиПК.

При прохождении практики обучающийся обязан своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики, указания руководителей практики; подчиняться действующим в учреждении правилам внутреннего распорядка; бакалавр ведёт дневник практики, а по окончании практики составляет отчёт о её прохождении, приложив к отчёту документы, указанные в программе практики по соответствующей специализации, а также характеристики.

По завершении практики обучающийся обязан в течение недели представить отчётную документацию, на основании которой руководители практики оценивают общий объём выполненной работы и степень её эффективности и значимости: дневник прохождения практики, отчёт о практике, отзыв-характеристику с указанием занимаемой должности и оценкой своих должностных обязанностей.

2.5. Оформление результатов практики

Подготовка отчета осуществляется слушателями самостоятельно. Содержание отчета должно соответствовать программе практики. В тексте отчета не приводятся теоретические положения по вопросам, включенным в программу практики. При нарушении этих требований отчет возвращается слушателю на доработку.

Отчет о прохождении практики обучающимся отражает проделанную во время практики работу и включает следующие элементы:

1. Договор на практику (Приложение 1).
2. Содержание практики (Приложение 2)
3. Дневник-отчет прохождения практики (Приложение 3).

Отчет должен быть сброшюрован. На титульном листе должна стоять круглая печать организации, в которой слушатель проходил практику (обязательно) и подпись руководителя практики от организации.

В отчете по практике материал необходимо распределить по отдельным разделам (главам). Главы содержат подразделы, которые в программе практики пронумерованы. Это должно быть отражено в тексте отчета. Все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой. Каждый раздел отчета должен завершаться выводами. Предложения и выводы должны быть четко сформулированы. Отчет по практике должен подтвердить достижение практикантом целей и задач практики.

При написании отчета необходимо ссылаться на соответствующие законодательные и нормативные акты, внутренние документы организации, регламентирующие ее деятельность. Также в тексте обязательны ссылки на таблицы, рисунки и приложения.

К текстовой части отчета необходимо приложить все первичные документы, и формы отчетности, которые практикант был обязан составить и заполнить во

время прохождения практики. Цифровые данные первичных документов, учетных регистров, а по возможности и отчетных форм должны быть, как правило, логически связаны между собой и составлены за один календарный период (если иной период специально не предусмотрен программой практики).

Правильно оформленный отчет о практике распечатывается и скрепляется. С отчетом обязательно должен ознакомиться руководитель практики от организации, после чего он дает письменный отзыв (характеристику) о выполнении слушателем программы практики. Данный отзыв в краткой форме оформляется в дневнике практиканта, заверяется подписью руководителя практики от предприятия и печатью организации.

2.6. Подведение итогов практики

Защита отчета по практике

Срок сдачи слушателями отчета о практике на факультет устанавливается в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Руководитель практики от кафедры проверяет отчет на соответствие программе практики, наличие первичных документов, отражающих деятельность организации.

Итоговая дифференцированная оценка по результатам прохождения практики определяется на заседании специальной комиссии по защите отчета, состав которой определяется деканатом ФППиПК, в сроки, устанавливаемые кафедрой. Перенос сроков защиты возможен только при прохождении слушателем практики за пределами региона, а также при наличии иных уважительных причин по письменному заявлению слушателя, и оформляется в установленном порядке.

В процессе защиты слушатель должен кратко охарактеризовать организацию, являющуюся базой практики, изложить основные выводы о деятельности организации, ответить на вопросы членов комиссии.

Основными требованиями, предъявляемыми к отчету о практике и его защите, являются:

- Выполнение программы практики, соответствие разделов отчета разделам программы.
- Самостоятельность слушателя при подготовке отчета.
- Соответствие заголовков и содержания разделов.
- Наличие выводов и предложений по разделам.
- Наличие практических рекомендаций для предприятия, на котором слушатель проходил практику.
- Соблюдение требований к оформлению отчета по практике.
- Соблюдение требований к объему текстовой части отчета.
- Полные и четкие ответы на вопросы комиссии при защите отчета.

Оценки, используемые при защите отчета о практике, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Критерии. Для получения оценки «отлично» необходимо продемонстрировать высокий уровень по всем требованиям, предъявляемым к содержанию и

оформлению отчета о практике и его защите, правильно и полно ответить на вопросы членов комиссии.

Для получения оценки «хорошо» необходимо продемонстрировать средний уровень (с незначительными отклонениями) по всем требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению отчета о практике и его защите, правильно ответить на вопросы членов комиссии.

Для получения «удовлетворительной» оценки необходимо продемонстрировать допустимый уровень (с незначительными отклонениями) по всем требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению отчета о практике и его защите, поверхностно ответить на вопросы членов комиссии.

«Неудовлетворительно» оценивается уровень «ниже допустимого» как минимум по одному требованию, предъявляемому к содержанию и оформлению отчета о практике и его защите.

Положительная оценка по результатам защиты отчёта о практике вносится в ведомость и зачетную книжку слушателя.

Слушатели, по уважительной или неуважительной причине не выполнившие программу практики, не защитившие отчеты о практике в установленный срок или получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета, получают академическую задолженность, ликвидация которой документально оформляется и осуществляется в установленном порядке.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА

Каждая письменная работа должна быть набрана в текстовом редакторе (с включением таблиц и иллюстраций непосредственно в текст работы) и сохранена в формате .doc в виде одного файла (начиная с титульного листа и заканчивая последней страницей).

Формат страницы – А4.

Текст письменной работы следует набирать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Тип шрифта: TimesNewRoman, размер: 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

Текст печатается через полтора интервала, красная строка – 1,25 см. Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе.

Полужирный шрифт, курсив и подчеркнутый шрифт не применяются.

Выравнивание текста - по ширине. Выравнивание таблиц и рисунков – по центру.

Расстановка переносов - автоматическая.

Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами по порядку без пропусков и повторений. Титульный лист включается в общее количество страниц, но номер страницы на нем не проставляется. Номера страниц проставляются в центре нижней части листа (нижнего колонтитула) без точки.

Опечатки, описки, исправления, повреждения листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Наименования разделов и подразделов (заголовки) начинаются с заглавной буквы того же размера и располагаются по центру. В конце заголовка точка не ставится, не допускаются переносы слов в заголовках. Текст следует через интервал после заголовка.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Каждый раздел должен начинаться с новой страницы. Подразделы следуют друг за другом без вынесения нового подраздела на новую страницу. Не допускается начинать новый подраздел внизу страницы, если после заголовка подраздела на странице остается менее четырех строк основного текста. В этом случае подраздел необходимо начать с новой страницы.

Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится, например:

1 Типы и основные размеры

1.1

1.2 Нумерация пунктов первого раздела документа

1.3

Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например:

3 Методы испытаний

3.1 Аппараты, материалы и реактивы

3.1.1

3.1.2

3.1.3

Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела документа

3.2 Подготовка к испытанию

3.2.1

3.2.2

3.2.3

Нумерация пунктов второго подраздела третьего раздела документа

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления ставится дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчная буква, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, например:

а) текст

б) текст

1) текст

2) текст

в) текст

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

В тексте документа не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они

употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

- применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), (больше или равно), (меньше или равно), (не равно), а также знаки N (номер), % (процент).

3.1 Правила оформления ссылок

Цитаты, а также все заимствованные из печати данные (нормативы, цифры и др.), должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник.

Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, по которому дается пояснение, в квадратных скобках. В квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников, например:

Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа библиографа И. М. Кауфмана [59].

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в квадратных скобках указывают порядковый номер источника и номер страницы, на которой помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой, например:

Известно [4, с. 35], что для многих людей опорными и наиболее значимыми в плане восприятия и хранения информации являются визуальные образы.

Приводимые в работе цитаты должны быть по возможности краткими. Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, она начинается с прописной буквы. Если цитата включена на правах части в предложение авторского текста, она пишется со строчной буквы. Если в цитату вошла только часть предложения цитируемого источника, то либо после кавычки ставится многоточие и цитата начинается с маленькой буквы, либо цитата начинается с большой буквы и заканчивается многоточием, например: Ф. Котлер подчеркивал, что современный маркетинг «...все в большей степени ориентируется на удовлетворение потребностей индивидуального потребителя» [26, с. 84].

3.2 Правила оформления иллюстраций

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его (в приложениях).

Независимо от содержания (схемы, графики, диаграммы, фотографии и пр.) каждая иллюстрация обозначается словом «Рисунок», с указанием номера и заголовка, например:



Рисунок 2 – Управление древнерусским государством

При цветном исполнении рисунков следует использовать принтер с возможностью цветной печати. При использовании в рисунках черно-белой печати следует применять черно-белую штриховку элементов рисунка.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы, например: «... в соответствии с рисунком 2 ...» или «... тенденцию к снижению (рисунок 2)». Рисунки следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (при наличии достаточного пространства для помещения рисунка со всеми поясняющими данными), или на следующей странице. Если рисунок достаточно велик, его можно размещать на отдельном листе, при этом допускается поворот рисунка на 90° против часовой стрелки относительно страницы (альбомная ориентация). Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитывают как одну страницу и помещают в приложении. Рисунки, за исключением рисунков в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе.

Если на рисунке отражены количественные показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, например:

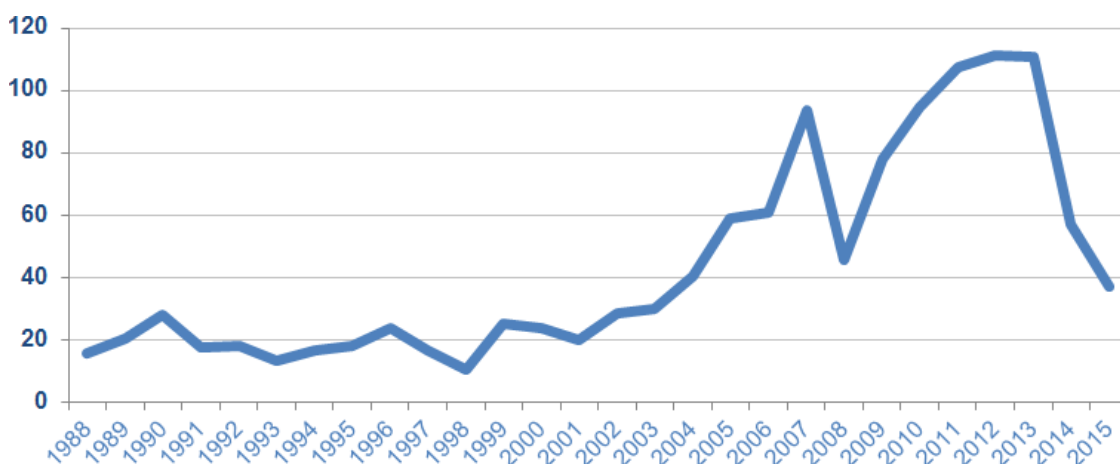


Рисунок 4 – Цена на нефть марки Brent за период с 1988 по 2015 год, USD

Если рисунок взят из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку на источник, например:

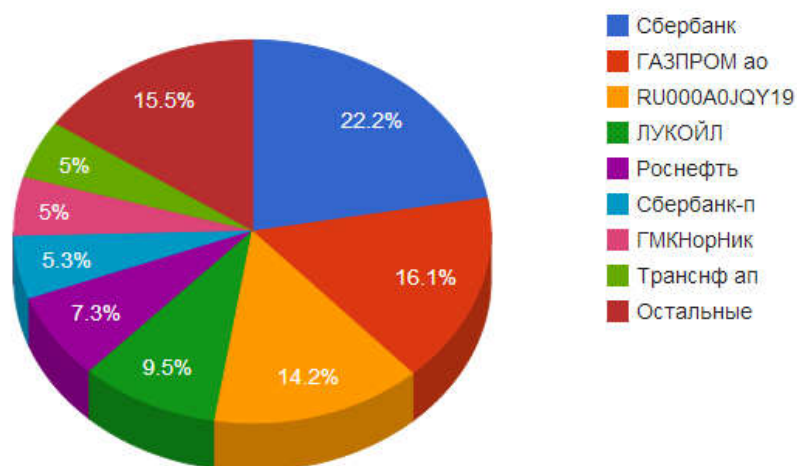


Рисунок Б.3 – Объёмы торгов ММВБ [6, с. 14]

При необходимости между рисунком и его заголовком помещаются поясняющие данные (подрисуночный текст).

Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, рисунок А.2).

3.3 Правила оформления таблиц

В письменной работе фактический материал в обобщенном и систематизированном виде может быть представлен в виде таблицы для наглядности и удобства сравнения показателей. На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «...в таблице 2 представлены ...» или «... характеризуется показателями (таблица 2)».

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицы, за исключением таблиц в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждая таблица должна иметь заголовок, который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:

Таблица 1 – Расходы на оплату труда

Должность	Количество	Зарботная плата (руб.)
Генеральный директор	1	25000
Исполнительный директор	1	20000
Бухгалтер	1	15000
Итого:		60000

Если таблица взята из внешнего источника без переработки, следует сделать ссылку на источник, например:

Таблица 3 – Расходы на оплату труда [15, с. 35]

Должность	Количество	Зарботная плата (руб.)
Генеральный директор	1	25000
Исполнительный директор	1	20000
Бухгалтер	1	15000
Итого:		60000

Если таблица составлена автором, но на основании данных из внешнего источника, необходимо после заголовка таблицы указать, по данным из каких источников она составлена, например:

Таблица В.2 – Анализ структуры основных производственных фондов, % (по данным из [6])

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, 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 таблиц точки не ставят. Заголовки граф записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте работы, но не менее 10 pt.

Таблицы каждого приложения нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами. При этом перед цифрой, обозначающей номер таблицы в приложении, ставится буква соответствующего приложения, например:

Таблица Б.4 – Динамика показателей за 2010–2011 гг.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1». Если в приложении к документу одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица Д.1» (если она приведена в приложении Д).

3.4 Правила оформления списка использованных источников

Список должен содержать сведения об источниках, которые использованы при написании работы. На все приведенные источники должны быть ссылки в тексте работы.

В списке использованных источников применяется сквозная нумерация арабскими цифрами. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются. Объекты описания списка должны быть обозначены терминами в квадратных скобках:

- [Видеозапись]; - [Мультимедиа]; - [Текст]; - [Электронный ресурс].

При занесении источников в список следует придерживаться установленных правил их библиографического описания.

Примеры оформления нормативно-правовых актов

1. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон РФ от 06.10.1999 г. N 184-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 1999. - N 43.

2. О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 11.11.2005 г. N 679. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

Книги, статьи, материалы конференций и семинаров

3. Боголюбов, А.Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением [Текст] / А.Н. Боголюбов, А.Л. Делицын, М.Д. Малых // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 3, Физика. Астрономия. - 2001. - N 5. - С. 23–25.

4. Голубков, Е.П. Маркетинг как концепция рыночного управления [Текст] // Маркетинг в России и за рубежом. - 2001. - N 1. - С. 89–104.

5. Государственные и муниципальные финансы [Текст] : учебник / Под ред. проф. С.И. Лушина, проф. В.А. Слепова. - М.: Экономистъ, 2006. - 280 с.

6. Двинянинова, Г.С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. - Воронеж, 2001. - С. 101–106.

7. История России [Текст]: учеб. пособие для студентов всех специальностей / В.Н. Быков [и др.]; отв. ред. В.Н. Сухов ; М-во образования

Рос. Федерации, С.-Петербур. гос. лесотехн. акад. - 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т.А. Суховой. - СПб.: СПбЛТА, 2001. - 231 с.

8. Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В.В. Семенов; Рос.акад. наук, Пуштин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. - Пушкино: ПНЦ РАН, 2000. - 64 с.

9. Черткова, Е.Л. Утопия как способ постижения социальной действительности [Электронный ресурс] / Е.Л. Черткова // Социемы: журнал Уральского гос. ун-та. - 2002. - N 8. - Режим доступа: <http://www2/usu.ru/philosoph/chertkova>.

10. Юридический советник [Электронный ресурс]. - 1 электрон.опт. диск (CD-ROM): зв., цв.; 12 см. - Прил.: Справочник пользователя [Текст] / сост. В.А. Быков. - 32 с.

Статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, нормативно-справочные материалы

11. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]: ГОСТ Р 517721-2001. - Введ. 2002-01-01. - М.: Изд-во стандартов, 2001. - 34 с.

12. Временные методические рекомендации по вопросам реструктуризации бюджетной сферы и повышения эффективности расходов региональных и местных бюджетов (Краткая концепция реструктуризации государственного и муниципального сектора и повышения эффективности бюджетных расходов на региональном и местном уровнях) [Текст]. - М.: ИЭПП, 2006. - 67 с.

13. Свердловская область в 1992-1996 годах [Текст]: Стат. сб. / Свердл. обл. комитет гос. статистики Госкомстата РФ. - Екатеринбург, 1997. - 115 с.

14. Социальное положение и уровень жизни населения России в 2010 г. [Текст]: Стат. сб. / Росстат. - М., 2002. - 320 с.

15. Социально-экономическое положение федеральных округов в 2010 г. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.gks.ru>

Иностранная литература

16. An Interview with Douglass C. North [Text] // The Newsletter of The Cliometric Society. - 1993. - Vol. 8. - N 3. - P. 23-28.

17. Burkhead, J. The Budget and Democratic Government [Text] / Lyden F.J., Miller E.G. (Eds.) / Planning, Programming, Budgeting. Markham : Chicago, 1972. 218 p.

18. Miller, D. Strategy Making and Structure: Analysis and Implications for Performance [Text] // Academy of Management Journal. - 1987. - Vol. 30. - N 1. - P. 45-51.

Интернет-ресурсы

19. Министерство финансов Российской Федерации: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.minfin.ru>

20. Российская книжная палата: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.bookchamber.ru>

21. Насырова, Г.А. Модели государственного регулирования страховой деятельности [Электронный ресурс] / Г.А.Насырова // Вестник Финансовой академии. - 2003. - N 4. - Режим доступа: [http://vestnik.fa.ru/4\(28\)2003/4.html](http://vestnik.fa.ru/4(28)2003/4.html).

3.5 Правила оформления примечаний и сносок

При необходимости пояснить содержание текста, таблицы или иллюстрации в письменной работе следует помещать примечания. Их размещают непосредственно в конце страницы, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа после слова «Примечание» или «Примечания». Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Если их несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие и каждое примечание печатают с прописной буквы с новой строки с абзацного отступа, нумеруя их по порядку арабскими цифрами.

Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта.

Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

3.6 Правила оформления приложений

Приложения оформляются как продолжение письменной работы на последующих её листах.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ы, Ъ. После слова "Приложение" следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается "Приложение А".

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Приложение может иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

3.7 Правила оформления формул

При использовании формул необходимо придерживаться следующих рекомендаций:

- в формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами;
- пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова "где" без двоеточия после него;
- формула должна располагаться в отдельной строке с абзацного отступа;
- формулы должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках, например, (1). При этом используется тот же шрифт, что и в основном тексте;
- перед и после формулы обычно пропускается одна строка;
- формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой;
- переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют (например, при переносе формулы на знаке умножения повторяют знак «х»);
- ссылки в тексте на порядковые номера формул указывают в скобках, например, "... в формуле (1)".

Пример оформления формул:

Темп роста дивиденда определяется из следующего равенства:

$$D_t = D_{t-1} \times (1+g), \quad (3)$$

где D_t – дивиденд на одну акцию в момент времени t , руб.;

D_{t-1} – дивиденд на одну акцию в момент времени $t-1$, руб.;

g – темп роста дивидендов.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Этапы прохождения производственной практики

В соответствии со спецификой базы практики, этапы её прохождения (содержание) могут быть уточнены вместе с руководителями и обязательно утверждены в деканате ФППиПК.

Цель производственной практики и отчёт о результатах её прохождения включает две составляющие:

1. Закрепление теоретических знаний и приобретение более глубоких практических навыков, опыта работы по специальности и профилю обучения в действующей организации, а именно: ознакомление с организацией, её историей, видами и направлениями деятельности, организационно–экономической структурой, системой управления, целями владельцев и руководителей бизнеса, стратегиями компании.

2. Сбор, обобщение и систематизация информации и материалов по теме ИАР и предмету исследования, необходимых для написания итоговой аттестационной работы.

При сборе материалов для отчёта основными источниками информации являются нормативно-справочные материалы, положения о подразделениях организации, регламентирующие документы организации, должностные инструкции, плановые и отчетные документы, статистические данные, финансовая отчетность, результаты опроса сотрудников организации, экспертов и другая документация.

Распределение времени на изучение отдельных вопросов осуществляется руководителем практики от академии и организацией, где слушатель проходит практику, исходя из условий прохождения практики. Обязательно ведение дневника практики, где отражаются календарные сроки изучения отдельных вопросов, выполнения работ.

Содержание практики включает следующие разделы:

1. Характеристика организации. Изучение организационно-управленческой документации.
2. Изучение содержания работы по специальным функциям управления. Принятие управленческих решений
3. Изучение деятельности организации в сфере управления персоналом.
4. Изучение особенностей организации финансовой деятельности.
5. Изучение опыта решения проблемы ИАР в исследуемой организации.

Договор № _____ ФППиПК

«О совместной деятельности по проведению практики слушателей»

г. Омск

«___» _____ 20__ г

Частное учреждение образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия», именуемое в дальнейшем «Академия», в лице Ректора, Еремеева Александра Эммануиловича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице руководителя _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Стороны принимают на себя обязательства организовать практику (производственную) слушателям Академии _____

1.2. В соответствии с учебными планами и графиками учебного процесса дополнительной профессиональной программы – программы профессиональной переподготовки «_____».

1.3. Настоящий договор предусматривает реализацию программ практик слушателей на базе Исполнителя.

2. Обязательства Академии

2.1. Академия обязуется:

2.1. Направить слушателей на предприятие «Исполнителя» для прохождения практики в соответствии с утвержденным учебным планом.

2.2. Оказывать работникам «Исполнителя» методическую помощь в организации и проведении практики.

2.3. Выделять преподавателей для научного руководства и курирования практик.

2.4. Осуществлять текущий контроль за прохождением практики со стороны руководителей практики от Академии.

2.5. Разрабатывать и утверждать рабочие программы практик, определять формы их организации и контроля.

2.6. По согласованию с Исполнителем привлекает его сотрудников для руководства практикой слушателей на договорных условиях.

3. Обязательства Исполнителя

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Предоставлять базу для проведения практики со слушателями по программам

практик.

3.1.2. Знакомить слушателей с организацией деятельности Исполнителя.

3.1.3. Информировать слушателей об основных направлениях массово-информационной деятельности Исполнителя.

3.1.4. Обеспечивать участие сотрудников Исполнителя в подведении итогов практик.

4. Срок договора

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания сторон и действует до «__» 20 г.

4.2. Договор может быть расторгнут досрочно по письменному соглашению сторон, о досрочном расторжении договора сторона должна предупредить контрагента за 1 месяц.

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения в данный договор вносятся на основании письменного соглашения сторон.

5.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

5.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах на русском языке. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую юридическую силу.

У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего договора.

6. Реквизиты сторон:

Академия

Исполнитель

Частное учреждение образовательная
организация высшего образования «Омская
гуманитарная академия»
644105, г. Омск,
ул. 4-я Челюскинцев, 2 «А»
тел/факс: (3812) 28-47-42, 28-47-37
ИНН/КПП 5502040870/550301001
Р/с 40703810808000000004
«СДМ-БАНК» (ОАО) в г. Омск, 644043, г. Омск,
ул. Красный путь, д. 89.
К/с 30101810600000000850
БИК 045209850

Ректор ЧУОО ВО «ОмГА»

Еремеев А.Э.

М.П.

М.П.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Этапы прохождения производственной практики

Задания	Виды деятельности	Формы отчётности
Подготовительный этап		
Познакомиться с распределением слушателей на практику по образовательным организациям и учреждениям. Изучить права и обязанностями обучающихся во время прохождения практики.	Участие в оформлении подготовительных документов для прохождения практики (заключение договоров с администрацией учреждений и организаций). Установочная конференция. Утверждение научных руководителей.	Оформление в «Дневнике практики» титульного листа Договор
Рабочий этап		
Определение специфики деятельности организации – базы практики	Определение понятийно-категориального аппарата и методологии в области управлением персоналом, овладение инструментарием анализа, проектирования и прогнозирования	Выбор рабочего варианта темы исследования
Умение выделять теоретические и прикладные, аксиологические и инструментальные компоненты управлением персоналом, его экспертные, прогностические и иные функции, понимание роли кадровых служб организации в подготовке и обосновании кадровых решений	Участие в работе кадровых служб организации в подготовке и обосновании кадровых решений	Составление отчета по работе в кадровой службе организации.
Работа в кадровой службе организации	Работа с законодательными, нормативно-правовыми документами, научной и методической литературой; Установление и поддержание профессиональных отношений со специалистами и руководителями учреждений (организаций); Наблюдение, анализ содержания и особенностей деятельности специалиста по управлению персоналом; Участие в организации кадровой работы совместно со специалистами по управлению персоналом в учреждении или организации	Анализ результатов работы в кадровой службе организации с целью определения актуальности, целей, задач, предмета, объекта, гипотезы, методологической и теоретической основы исследования.
Определение темы итоговой аттестационной работы и списка литературы	Работа в библиотеке, сети интернет. Консультация у научного руководителя.	Список литературы по теме итоговой аттестационной работе
Определение критериев, показателей и методики проведения исследования	Работа в сети интернет. Консультация у научного руководителя.	Критериев, показателей и методики проведения исследования по тематике выпускной квалификационной работы
Итоговый этап		
Самооценка результативности практики. Обобщить полученные на практике результаты.		

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОМСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ»

ФАКУЛЬТЕТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

**Дневник-отчёт прохождения
производственной
практики**

слушателя ФППиПК _____ (ФИО)

Дополнительной профессиональной программы – программы
профессиональной переподготовки

« _____ »,

проходившего(ей) практику в

(название учреждения, адрес)

с _____ по _____ 20 __ г.

Руководитель практики от учреждения _____
(Ф.И.О, подпись)

(Место печати)

Индивидуальная программа производственной практики

Цель практики: включение слушателя в проведение исследований.

Задачи практики:

- приобретение опыта исследовательской деятельности, в процессе которой апробируют и реализуют свои научные идеи и замыслы, собирают научно-исследовательский материал, анализируют и обобщают результаты проведенного исследования, представляемые затем в виде отчета о научно-исследовательской работе;
- определение стратегии, планирование научно-исследовательской работы;
- методологическое и теоретическое обоснование исследования итоговой аттестационной работы;
- построение теоретической модели эмпирического исследования итоговой аттестационной работы.

План-график выполнения работ:

№	Виды деятельности слушателя	Продукт деятельности	Сроки
1.	Ознакомление слушателей с программой производственной практики, распределение на базу практики.	Индивидуальный план прохождения производственной практики в учреждении.	
2.	Работа слушателя на должности дублера в организации, являющейся базой практики	Работа на рабочем месте в организации-базе практики	
3.	Определения темы итоговой аттестационной работы	Написание заявления на утверждение темы итоговой аттестационной работы	
4.	Разработка методологического аппарата исследования	Определение актуальности, целей, задач, предмета, объекта, гипотезы, методологической и теоретической основы исследования, методы исследования, эмпирическую базу исследования.	
5.	Определение списка литературы	Список литературы по теме итоговой	

		аттестационной работы	
6.	Определение критериев, показателей и методики проведения исследования	Критериев, показателей и методики проведения исследования по тематике итоговой аттестационной работы	
7.	Разработка модели эксперимента, определение организационно-производственных условий.	Описание модели эксперимента, организационно-производственных условий.	
8.	Осуществление эксперимента на базе учреждения	Результаты эксперимента, их анализ	
9.	Оформление дневника-отчета. Выступление на заключительной конференции, если это предусмотрено индивидуальным заданием	Отчёт по практике в установленной форме	

Подпись слушателя _____ (Ф.И.О.)

Права и обязанности слушателей на практике

Во время практики слушателей имеют право:

- обращаться к руководителю практики от базы практики и руководителю практики от академии для разрешения различных вопросов возникающих в ходе практики;
- вносить предложения по вопросам организации проведения практики;
- в период практики работать в библиотеке или с литературой научно-методического фонда кафедры для успешного выполнения программы практики и подготовки отчета по практике;
- занимать оплачиваемые должности при наличии вакансий, а также участвовать в хоздоговорах, выполняемых базовом учреждением практики (с разрешения администрации учреждения).

Во время практики слушатели обязаны:

- перед выходом на практику ознакомиться с программой практики;
- выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики, тщательно готовится к каждому рабочему дню и проведению запланированных мероприятий, выполнять указания руководителя практики в учреждении;

- подчиняться правилам внутреннего распорядка учреждения – базы практики, распоряжениям администрации и руководителей практики. В случае невыполнения требований, предъявляемых к практиканту, слушатель может быть отстранен от прохождения практики;

- вести ежедневные записи в дневнике о полученных новых знаниях и выполненной работе, отмечать свои впечатления;

- проявлять активность и стремиться к наиболее глубокому изучению содержания деятельности учреждения;

- в соответствии с программой практики слушатель обязан своевременно в течение недели после завершения практики представить отчетную документацию, подготовить материалы для выступления на отчетной конференции по практике.

Слушатели не должны мешать основной деятельности учреждения.

Все групповые и индивидуальные просьбы и претензии необходимо предъявлять декану или специалисту факультета профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

Тема, методологический аппарат исследования итоговой аттестационной работы слушателя

Тема исследования: _____

Научный руководитель: _____

Актуальность.

Противоречия: ...

Проблема:

Цель исследования:

Объект исследования: ...

Предмет исследования: ...

Задачи исследования:

Гипотеза: ...

Методологическая и теоретическая база исследования: ...

Методы исследования:

Научная и теоретическая новизна исследования: ...

Практическая значимость проведенного исследования: ...

Апробация результатов исследования: ...

Оглавление итоговой аттестационной работы (ИАР)

Примерный план-содержание ИАР:

1.1.1. Введение

1.1.2. Основания часть:

Глава 2.1. Теоретико-методологическая часть: _____

_____ (название)

2.1.1. _____

2.1.2. _____

2.1.3. _____

Глава 2.2. Эмпирическая часть _____

_____ (название)

2.2.1 _____

2.2.2. _____

2.2.3. _____

1.1.3. Рекомендации и заключение.

1.1.4. Библиографический список

1.1.5. Приложения.

Библиография

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	

14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	
26.	
27.	
28.	
29.	
30.	

* * *

Глоссарий по проблеме исследования

(представить понятийный аппарат с учетом взглядов на понятие различных исследователей)

Критерии, показатели и методики, обоснование их целесообразности

<i>Критерии оценивания</i>	<i>Показатели</i>	<i>Методики</i>

(представить не только названия методик, но и их содержание)

Описание эксперимента

Результаты эксперимента и их анализ

ИТОГО:

Производственная практика оказалась для меня _____

Для меня стало открытием _____

Моя самостоятельность проявилась в _____

Самым интересным было _____

Я научился(лась) _____

Мне много предстоит работать над _____

Я для себя понял(а) _____

Я бы предложил(а) _____
