

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: заместитель директора  
Дата подписания: 23.12.2025 14:08:42  
Уникальный программный ключ:  
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

*Приложение 7*  
к образовательной программе

*Методические рекомендации по организации и прохождению  
профессиональной практики*

**38.04.03 Управление персоналом**  
(код, наименование направления подготовки/специальности)

**Управление персоналом**  
(наименование образовательной программы)

**Магистр**  
(квалификация)

**Заочная форма обучения**  
(форма обучения)

Год набора – 2024

Донецк

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. Цели профессиональной практики .....	4
2. Задачи профессиональной практики .....	4
3. Место профессиональной практики в структуре ОПОП ВО .....	5
4. Формы проведения профессиональной практики .....	6
5. Место и время проведения профессиональной практики.....	7
6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения профессиональной практики.....	7
7. Структура и содержание профессиональной практики .....	10
7.1. Основные этапы профессиональной практики.....	10
7.2. Содержание профессиональной практики .....	11
8. Требования к оформлению отчета по практике .....	23
9. Подведение итогов практики .....	28
9.1. Защита отчетов .....	29
9.2. Критерии оценивания.....	30
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение профессиональной практики.....	32
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	38

## **ВВЕДЕНИЕ**

Практика обучающихся является обязательным элементом основной профессиональной образовательной программы высшего образования и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Трансформация высшего образования с учетом компетентностного подхода определяет задачу подготовки специалиста не только имеющего определенный уровень знаний, умений и навыков, но и способного к их получению и применению на практике.

Под профессиональной компетентностью выпускника понимают его способность решать возникающие проблемы и осуществлять самостоятельную деятельность на высоком профессиональном уровне.

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом предусмотрено проведение производственной практики, являющейся составной частью единого образовательного процесса.

Непосредственное участие обучающихся в производственной и общественной жизни коллективов предприятий (организаций, учреждений) - важнейшее условие формирования современного специалиста и одновременно важная предпосылка рационального использования интеллектуальных и творческих сил обучающихся в развитии экономического потенциала государства.

## **1. Цели профессиональной практики**

Основная цель практики – непрерывное и последовательное овладение навыками профессиональной деятельности, обеспечение готовности к ее осуществлению.

Целями профессиональной практики являются:

- систематизация и практическое закрепление, расширение знаний, полученных при изучении специальных дисциплин по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом»);
- развитие профессиональных навыков;
- совершенствование навыков сбора информации, ее обработки, анализа и интерпретации с учетом характерных особенностей и специфики обследуемых объектов;
- изучение особенностей и проблем деятельности конкретной организации (предприятия, учреждения);
- формирование и развитие практических навыков для будущей профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.

## **2. Задачи профессиональной практики**

Для достижения целей профессиональной практики в ходе ее прохождения обучающимися решаются следующие задачи:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации по основным направлениям деятельности руководящих служб;
- приобретение опыта организационной работы на управленческих должностях служб управления персоналом различных организаций в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;
- исследование направлений деятельности организации, ознакомление со структурой управления и функциями основных структурных

подразделений (изучение организационной структуры управления, положений о структурных подразделениях, должностных инструкций и др.);

- анализ кадрового состава организации по количественным и качественным показателям, исследование процессов движения персонала;

- анализ системы управления персоналом по основным функциональным подсистемам;

- выполнение индивидуального задания (сбор, систематизация и обобщение полученных данных по определенному аспекту управления персоналом);

- разработка рекомендаций по совершенствованию исследуемых процессов в сфере управления персоналом с учетом специфики организации;

- подготовка и защита отчета по практике.

### **3. Место профессиональной практики в структуре ОПОП ВО**

Профессиональная практика относится к разделу Б.2 учебного плана основной профессиональной образовательной программы подготовки магистров и проводится на базе изучения таких дисциплин как «Формирование кадровой политики и планирование персонала организации», «Современные тенденции управления персоналом», «Научно-исследовательская работа», «Системы управления персоналом организаций и государственной службы», «Кадровые технологии в системе управления персоналом» и др.

В результате освоения предшествующих частей ОПОП обучающийся должен

*знать:*

- методы обработки деловой информации, анализа хозяйственной деятельности и управления персоналом;

- методы кадрового планирования, прогнозирования и контроллинга;

- методы оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом;

*уметь:*

- исследовать практику реализации основных аспектов управления персоналом конкретной организации;

- самостоятельно принимать профессиональные решения с учетом действующего законодательства;

- исследовать и оценивать эффективность организации трудовых отношений в условиях конкретной организации

*владеть:*

- навыками саморазвития и самореализации;

- методикой проведения исследований в системе управления персоналом;

- методикой диагностики основных социально-экономических показателей деятельности организации, в том числе показателей по труду, навыками оценки экономической и социальной эффективности управления персоналом;

- навыками оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации;

- способностью разрабатывать и экономически обосновывать проекты совершенствования системы и технологии работы с персоналом.

В соответствии с учебным планом обучающихся направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом») образовательной программы магистратуры профессиональная практика предшествует практике «Научно-исследовательская работа по теме выпускной квалификационной работы».

#### **4. Формы проведения профессиональной практики**

Практика проводится *непрерывно* – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения, предусмотренного образовательной программой.

## **5. Место и время проведения профессиональной практики**

Профессиональная практика проводится в организациях, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, обладающих необходимыми кадровыми и материально-техническими ресурсами, в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Время проведения практики – 4/5 учебный семестр для очной / заочной форм обучения соответственно. Продолжительность – 2 недели.

## **6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения профессиональной практики**

В результате прохождения профессиональной практики обучающийся должен овладеть компетенциями (табл. 6.1):

Таблица 6.1

Планируемые результаты обучения при прохождении  
профессиональной практики

Ключевой индикатор освоения компетенции	Компонент освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики		
		1	2	3
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	организует и осуществляет коммуникативное взаимодействие в профессиональной и академической среде на русском и иностранном языках	УК-4.5. Применяет современные коммуникативные технологии для представления и обсуждения результатов изучения профессиональных практик управления персоналом конкретной организации	<b>Знать</b> современные коммуникативные технологии для представления и обсуждения результатов изучения профессиональных практик управления персоналом <b>Уметь</b> использовать современные коммуникативные технологии для представления и обсуждения результатов изучения профессиональных практик управления персоналом <b>Владеть</b>	

Ключевой индикатор освоения компетенции	Компонент освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
		навыками представления и обсуждения результатов изучения профессиональных практик управления персоналом конкретной организации
<i>ПКр 3.1. Способен разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа при принятии решений в области управления персоналом</i>		
разрабатывает и организовывает выполнение программ научных исследований, используя количественные и качественные методы анализа, которые необходимы для принятия управленческих кадровых решений	ПКр-3.1. Составляет и выполняет программу научного исследования общих вопросов управления персоналом в производственных условиях конкретной организации	<p><b>Знать</b></p> <p>порядок составления и выполнения программы научного исследования общих вопросов управления персоналом в производственных условиях конкретной организации</p> <p><b>Уметь</b></p> <p>составлять и выполнять программу научного исследования общих вопросов управления персоналом в производственных условиях конкретной организации</p> <p><b>Владеть</b></p> <p>навыками составления и выполнения программы научного исследования общих вопросов управления персоналом в производственных условиях конкретной организации</p>
<i>ПКс-1 Способен разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации</i>		
разрабатывает философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации. Владеет навыками внедрения и реализации стратегических планов	ПКс-1.3. Способен оценивать эффективность кадровой политики в производственных условиях конкретной организации, разрабатывать предложения по её совершенствованию, в том числе на основе анализа прогрессивного отечественного и зарубежного опыта	<p><b>Знать</b></p> <p>методику оценки эффективности кадровой политики организации, порядок разработки и обоснования предложений по её совершенствованию, в том числе на основе анализа прогрессивного отечественного и зарубежного опыта</p> <p><b>Уметь</b></p> <p>оценивать эффективность кадровой политики в производственных условиях конкретной организации, разрабатывать предложения по её совершенствованию, в том числе на основе анализа прогрессивного отечественного и зарубежного опыта</p> <p><b>Владеть</b></p> <p>навыками оценки эффективности кадровой политики в производственных условиях</p>

Ключевой индикатор освоения компетенции	Компонент освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
		конкретной организации, разработки предложений по её совершенствованию, в том числе на основе анализа прогрессивного отечественного и зарубежного опыта
<i>ПКс-2 Способен оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом организаций</i>		
оценивает кадровый и интеллектуальный потенциал организации, определяет основные направления развития персонала в организациях	ПКс-2.4. Способен оценивать кадровый потенциал организации и определять направления повышения эффективности его использования	<p><b>Знать</b></p> <p>методику оценки кадрового потенциала организации и определения направлений повышения эффективности его использования</p> <p><b>Уметь</b></p> <p>оценивать кадровый потенциал организации и определять направления повышения эффективности его использования</p> <p><b>Владеть</b></p> <p>навыками оценки кадрового потенциала организации и определения направлений повышения эффективности его использования</p>
<i>ПКс-5 Способен владеть навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом</i>		
анализирует и систематизирует информацию по научным исследованиям в области управления персоналом, готовит научные отчеты, обзоры и статьи	ПКс-5.1. Применяет навыки поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации для проведения исследования и подготовки отчета по актуальным проблемам управления персоналом	<p><b>Знать</b></p> <p>методику сбора поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации для проведения исследования и подготовки отчета по актуальным проблемам управления персоналом</p> <p><b>Уметь</b></p> <p>применять современные методы и способы поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации для проведения исследования и подготовки отчета по актуальным проблемам управления персоналом</p> <p><b>Владеть</b></p> <p>навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом</p>

## 7. Структура и содержание профессиональной практики

### 7.1. Основные этапы профессиональной практики

Общая трудоемкость професиональной практики составляет 3 зачетных единицы (108 часов) согласно учебному плану направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом»). Основные этапы практики приведены в табл. 7.1.

Таблица 7.1

#### Основные этапы професиональной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	2	3	4
1	Ознакомительный Этап	Ознакомление с профильной организацией, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда Ознакомление со структурой организации Ознакомление с практикой осуществления управленческой деятельности в организации	Собеседование с руководителем Контроль качества выполнения разделов отчёта
2	Аналитический этап	Анализ основных показателей хозяйственной деятельности организации Анализ показателей численности, структуры и движения персонала в организации	Контроль качества выполнения разделов отчёта
3	Исследовательский этап	Исследование практики организации управления персоналом в организации по направлениям: Общая организация работы службы управления персоналом Изучение работы менеджера по управлению персоналом Изучение организации оплаты труда и стимулирования Изучение регулирования трудовых отношений в системе управления персоналом организации	Контроль качества выполнения разделов отчёта
4	Индивидуально-ориентированный этап	Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (выполнение индивидуального задания)	Контроль качества выполнения разделов отчёта
5	Заключительный	Обобщение материалов для подготовки	Контроль

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
	Этап	отчета по практике Разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности организации в решении изученных обучающимся проблем Апробация предложений на практике Написание отчета по практике Подготовка к защите и защита результатов практики	качества выполнения разделов отчёта

## 7.2. Содержание профессиональной практики

**Задание 1.** Изучение характеристики организации как объекта управления.

Составить общую характеристику организации: адрес; история создания и развития; вид и основные направления деятельности; форма собственности; сведения о владельцах; формирование органов управления. Сделать выписки из основных положений Устава (Положения) организации.

**Задание 2.** Анализ управленческой деятельности в организации.

Составить схему организационной структуры управления организацией. Определить тип оргструктуры, описать взаимосвязи структурных подразделений. Выполнить анализ эффективности используемой организационной структуры в соответствии с рекомендованной табл. 7.2.

**Анализ эффективности организационной структуры  
управления организацией**

Тип (вид) организационной структуры управления	Положительные стороны структуры управления (простота, наличие подразделений, отвечающих за важные задачи)	Негативные стороны структуры управления (сложность, дублирование отдельных вопросов несколькими подразделениями)	Рекомендуемые изменения (появление новых отделов, разграничение обязанностей между подразделениями)

Проанализировать содержание процесса управления и его этапы.  
Указать пути повышения эффективности управления.

**Задание 3. Анализ функций и методов управления персоналом, реализуемых в организации**

Проанализировать основные функции управления персоналом: планирование потребностей, отбор и найм, развитие и ориентация, продвижение по службе, оценка и вознаграждение, высвобождение.

Ознакомиться с положениями о структурных подразделениях организации. Проанализировать эффективность выполнения ими функциональных обязанностей с помощью матрицы распределения функций управления (табл. 7.3).

Выстраивая матрицу распределения функций управления необходимо осуществить: анализ распределения функциональной нагрузки на подразделения и работников предприятия; выявление дублирования исполнения определенных функций и провести оптимизацию распределения нагрузки; определение дефицита ответственности в процессе реализации соответствующих функций; выявление проблемных зон в распределении ответственности.

### Матрица распределения функций управления

Функциональные подразделения *****	Бухгалтерия	Отдел кадров	Экономический отдел	Отдел маркетинга
Общие функции менеджмента				
Планирование				
Организация				
Мотивация				
Контроль				
Координация				

**Задание 4.** Анализ основных показателей хозяйственной деятельности (или показателей финансового состояния) организации

Используя данные статистических форм финансовой отчетности Формы №1 «Баланс» и Формы №2 «Отчет о финансовых результатах», а также имеющиеся в организации материалы маркетинговых исследований, аудиторских проверок, результаты аналитических исследований, проанализировать основные показатели хозяйственной деятельности (или показатели финансового состояния) организации в динамике за 3 года.

Для оценки финансового состояния организации рекомендуется использовать следующую методику расчета показателей (табл. 7.5).

Показатели, характеризующие масштабы деятельности организации рекомендуется представить виде табл. 7.4.

Описать полученные результаты, обратив внимание, как на положительные, так и на отрицательные стороны производственно-хозяйственной деятельности предприятия. На основании полученных данных выявить недостатки в организации производственно-хозяйственной деятельности. Разработать предложения по укреплению финансового состояния.

## Основные технико-экономические показатели организации за 20\_\_ год

№ п/п	Наименование показателя	Ед. измер.	Значение
1	2	3	3
1	Совокупные доходы, в т.ч:	тыс.руб.	
1.1	Доход от реализации продукции, работ, услуг	тыс.руб.	
1.2	Прочие операционные доходы	тыс.руб.	
2	Совокупные расходы, в т.ч	тыс.руб.	
2.1	Административные расходы	тыс.руб.	
2.2	Прочие административные расходы	тыс.руб.	
3	Чистый финансовый результат	тыс.руб.	
4	Первоначальная стоимость основных средств	тыс.руб.	
5	Износ основных средств	тыс.руб.	
6	Коэффициент изношенности основных средств	%	
7	Списочная численность штатных сотрудников	чел.	

**Задание 5. Анализ работы службы управления персоналом**

Изучить организацию работы службы управления персоналом. Сделать выписки из Положения о службе управления персоналом организации. Проанализировать порядок ведения кадровой документации, оформления отпусков, служебных командировок, формы статистической отчетности по труду.

Сделать выписки из основных положений должностной инструкции начальника отдела (подразделения) в организации или лица, отвечающего за работу с персоналом.

**Задание 6. Анализ трудовых показателей организации**

## 6.1. Количество-качественная характеристика персонала организации

К трудовым ресурсам относится та часть населения, которая обладает необходимыми физическими данными, знаниями и навыками труда в соответствующей отрасли.

Достаточная обеспеченность предприятий нужными трудовыми ресурсами, их рациональное использование, высокий уровень производительности труда имеют большое значение для увеличения объемов продукции и повышения эффективности производства. В частности, от обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами и эффективности их использования зависит объем и своевременность выполнения всех работ, эффективность использования оборудования, машин, механизмов и, как результат, - объем производства продукции, ее себестоимость, прибыль и ряд других экономических показателей.

Основными задачами анализа трудовых показателей являются:

- выявление резервов более полного и эффективного использования трудовых ресурсов;
- определение и изучение показателей продуктивности труда;
- расчет резервов роста производительности труда;
- выявление взаимосвязи между показателями трудоемкости продукции и производительности труда;
- определение резервов снижения трудоемкости изделий;
- определение абсолютного и относительного отклонения по фонду заработной платы;
- изучение соотношения между темами роста производительности труда и уровня его оплаты.

Источники информации для анализа: план экономического и социального развития организации, статистическая отчетность по труду (табл. 7.5), данные табельного учета и отдела кадров.

Таблица 7.5

## Перечень основной отчетной документации по труду

Название документа	Основное содержание документа
Отчет по труду	Среднесписочная численность, средства, направленные на потребление; отработано человеко-час.; распределение работников по размерам ЗП
Отчет о численности работников, их качественном составе и профессиональной подготовке	Численность работников по кадровому составу, Информация о подготовке и повышении квалификации работников.

*6.2. Показатели численности, структуры и движения кадров*

Структура персонала организации исследуется по ряду признаков: организационная структура; профессиональная структура; квалификационная структура; половозрастная структура; структура персонала по стажу и т.п. Критерием оптимальности структуры персонала является соответствие численности работников различных должностных и профессиональных групп выполняемым им объемам работ, выраженным в затратах рабочего времени.

Анализ проводится на основе данных статистической отчетной документации организации. Результаты анализа рекомендуется оформить в виде табл. 7.6.

Таблица 7.6

## Возрастная структура работников организации

№	Возрастная категория	базовый период		отчетный период		Абсолютное отклонение, ± чел.	Темп роста, %
		чел.	доля в общ. числ., %	чел.	доля в общ. числ., %		
1.	15-35 лет						
2.	36-50 лет						
3.	Предпенсионный и пенсионный возраст						
4.	Списочная численность на конец года						

Изучение движения кадров невозможно без определения его количественных показателей. Изменение численности работников организации за конкретный период принято называть оборотом кадров. Результаты анализа движения персонала рекомендуется оформить в виде табл. 7.7.

Таблица 7.7

## Движение персонала организации за анализируемый период

№	Показатели	1 период	2 период	3 период	Абсолютное отклонение, ±		Темп роста, %	
					2 период -1 период	3 период -2 период	2 период /1 период	3 период /2 период
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Среднесписочная численность работников, чел.							
2	Численность принятых работников, чел.							
3	Численность уволенных работников, чел.							
4	Численность работников, уволенных по собств. желанию и за нарушение труд. дисциплины, чел.							
5	Коэффициент оборота персонала по приему (стр. 2 : стр. 1) *100%							
6	Коэффициент оборота персонала по выбытию (стр. 3 : стр. 1) *100%							

№	Показатели	1 период	2 период	3 период	Абсолютное отклонение, ±		Темп роста, %	
					2 период -1 период	3 период -2 период	2 период /1 период	3 период /2 период
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	Коэффициент текучести кадров (стр. 4 : стр. 1) *100%							
8	Коэффициент замещения персонала (стр. 2 / стр.3)							

### 6.3. Анализ структуры и динамики фонда оплаты труда

Фонд оплаты труда (ФОТ) – это часть дохода организации. В ФОТ входят заработная плата, стимулирующие и компенсирующие выплаты, премии за конкретные результаты деятельности, вознаграждение по итогам работы за год и за выслугу лет, надбавки по районным коэффициентам, за работу в вечернюю и ночную смену и т. п.

Фонд заработной платы (ФЗП) – общая величина заработной платы служащих компаний, исчисляемая исходя из существующих ставок оплаты или окладов и до момента удержания из нее различных налогов, отчислений на социальное страхование, взносов и удержаний. Общая заработная плата используется для определения суммарных производственных затрат на оплату труда.

Фонд оплаты труда – это более широкое понятие, которое включает в себя и фонд заработной платы. Буквально, ФЗП – это оплата труда за отработанное время. А фонд оплаты труда – это ФЗП + премии + бонусы и прочие надбавки.

Результаты исследования динамики и структуры фонда оплаты труда (ФОТ) и других выплат предприятия за анализируемый период рекомендуется оформить в виде табл. 7.8.

Таблица 7.8

Динамика и структура ФОТ и других выплат организаций  
за анализируемый период

№	Наименование показателя (тыс. рос. руб.)	1 период	2 период	3 период	Абсолютное отклонение, ±		Темп роста, %	
					2 период	3 период	2 период /	3 период /
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	ФОТ штатных работников, всего							
2.	Фонд основной зарплаты							
	%							
3.	Фонд дополнительной зарплаты							
	%							
	из него							
	- надбавки и доплаты к тарифным ставкам и должностным окладам							
	%							
	- премии и награды системат. характера							
	%							
	Поощрительные и компенсационные выплаты							
	из них							
	- материальная помощь							
	%							
	- социальные льготы индивидуального характера							
	%							
	Оплата за неотработанное время							
	%							

Анализ использования трудовых ресурсов организации, уровня

производительности труда необходимо рассматривать в тесной связи с оплатой труда. В процессе анализа использования средств на оплату труда осуществляется систематический контроль использования ФОТ, выявляются возможности экономии средств за счет роста производительности труда и снижения трудоемкости продукции. Для анализа использования ФОТ, в первую очередь, необходимо рассчитывать абсолютное и относительное отклонение фактической его величины от плановой.

По итогам произведенных расчетов делаются выводы.

#### *Задание 7.Выполнение индивидуального задания*

В ходе прохождения профессиональной практики обучающийся помимо общих заданий, предусмотренных программой практики, получает от научного руководителя индивидуальное задание. Рекомендуемый перечень тем индивидуальных заданий приведен ниже. Выполнение индивидуального задания позволяет подробно изучить практические аспекты выбранной темы исследования в профильной организации. Индивидуальное задание и конкретные вопросы, подлежащие исследованию, формулируются в дневнике по практике на специально отведенной для этого странице.

В случае, если тема индивидуального задания совпадает с одним из заданий общей программы практики, то данный аспект проблемы исследуется и описывается только в индивидуальном задании.

В данных методических рекомендациях приводится приблизительный перечень тем индивидуальных заданий в отношении проблемных вопросов, исследуемых в профильной организации:

1.Исследовать реализуемую на предприятии (организации) концепцию управления персоналом.

2.Исследовать систему управления персоналом предприятия (организации).

3.Исследовать систему организации оплаты труда персонала предприятия (организации).

4.Исследовать функции системы управления персоналом предприятия (организации).

5.Проанализировать функциональное разделение труда в системе управления персоналом предприятия (организации).

6.Исследовать существующие на предприятии (организации) подходы к мотивации персонала.

7.Исследовать существующее на предприятии (организации) материальное стимулирование персонала

8.Исследовать взаимосвязи кадровой службы с другими подразделениями в организационной структуре предприятия (организации).

9.Проанализировать производительность труда на предприятии.

10.Исследовать кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом.

11.Исследовать информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.

12.Исследовать нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.

13.Исследовать регламентацию труда персонала предприятия (организации).

14.Исследовать направления кадровой политики предприятия (организации).

15.Исследовать процесс формирования кадровой политики предприятия (организации).

16.Исследовать стратегическое управление персоналом предприятия (организации).

17.Исследовать кадровое планирование, реализуемое на предприятии (организации).

18.Исследовать процессы планирования и прогнозирования потребности в персонале.

19.Исследовать организацию найма, отбора и приема персонала на предприятии (организации).

20.Исследовать организацию процесса подбора и расстановки персонала.

21.Исследовать процесс деловой оценки персонала.

22.Исследовать организацию профориентации и трудовой адаптации персонала.

23.Исследовать организацию труда персонала на предприятии (организации).

24.Исследовать организацию рабочих мест персонала.

25.Исследовать эффективность использования персонала предприятия (организации).

26.Исследовать организацию процессов высвобождения персонала.

27.Исследовать организацию системы развития персонала.

28.Исследовать организацию подготовки, переподготовки и повышение квалификации кадров.

29.Исследовать организацию проведения аттестации персонала.

30.Исследовать управление деловой карьерой персонала.

31.Исследовать управление служебно-профессиональным продвижением персонала.

32.Исследовать управление кадровым резервом.

33.Исследовать структуру персонала предприятия (организации).

34.Исследовать условия, режим и дисциплину труда на предприятии (организации).

35.Исследовать управление безопасностью труда и здоровья персонала.

36. Исследовать подходы к оценке результатов деятельности подразделений управления персоналом и предприятия (организации) в целом.

37.Проанализировать социальную и экономическую эффективность управления персоналом предприятия (организации).

## **8. Требования к оформлению отчета по практике**

По результатам прохождения профессиональной практики обучающиеся готовят отчетную документацию (отчет) о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики материал.

Материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой. Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющихся в учебниках и учебных пособиях.

Стиль написания отчета – безличный монолог, без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

Язык работы – государственный, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая.

Техническое оформление отчета по практике должно соответствовать следующим требованиям: отчетная документация о практике печатается с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А4 (210x297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, шрифт – «Обычный».

Объем отчета по производственной (преддипломной) практике должен составлять 30-35 страниц печатного текста без учета приложений. Ниже приведена обязательная структура отчета:

Титульный лист (Приложение 1).

Содержание (Приложение 2).

Введение.

Основная часть.

Индивидуальное задание.

Заключение.

Список использованных ресурсов (Правила библиографического описания представлены в Приложении **В**).

Приложения.

Титульный лист отчетной документации оформляется по установленному образцу.

Содержание должно включать наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов отчета. В содержание необходимо включить все заголовки, имеющиеся в отчетной документации, начиная с введения и заканчивая приложениями.

Во введении приводится обоснование актуальности поставленных задач, объект и предмет исследования, формулируются цели и задачи, обозначаются используемые методы исследования.

Текст основной части отчета делится на главы и параграфы.

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ РЕСУРСОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются большими жирными буквами по центру страницы. Заголовки параграфов печатаются маленькими жирными буквами (кроме первой прописной) с абзаца и выравниваются по ширине. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

Расстояние между заголовком структурных частей работы и текстом должно составлять 2 интервала основного текста, между заголовком параграфов и текстом – 1 интервал.

Каждую структурную часть и новую главу отчета следует начинать с

новой страницы.

Номера страниц проставляют в середине нижнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Точка в номере страницы не ставится. Нумерация страниц, глав, параграфов, рисунков, таблиц, формул изображается арабскими цифрами без знака №.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается со страницы – «ВВЕДЕНИЕ».

Главы имеют порядковые номера в пределах всего отчета и обозначаются арабскими цифрами без точки. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и порядкового номера параграфа, разделенных точкой, например: 1.3. (третий параграф первой главы)

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ РЕСУРСОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» – не нумеруют как главу.

Содержание иллюстраций должно дополнять текст работы, раскрывать суть явления, наглядно иллюстрировать размышления обучающегося, поэтому в тексте на каждую из них должна быть ссылка с соответствующим комментарием.

Иллюстрации (схемы, графики и т.п.) и таблицы следует подавать в отчете непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Если они содержатся на отдельных страницах отчета, их включают в общую нумерацию страниц. Иллюстративные или табличные материалы, размеры которых превышают формат А4, размещают в приложениях. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

Иллюстрации обозначают словом («Рис.») и нумеруют последовательно в пределах главы, за исключением иллюстраций в приложениях. Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера

иллюстрации, разделённых точкой: например, «Рис. 1.2» – второй рисунок первой главы. Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией по центру.

Простые внутристрочные и одностroчные формулы должны быть набраны символами без использования специальных редакторов (допускается использование специальных символов из шрифтов Symbol, Greek Math Symbols, Math-PS, Math A, Mathematica ВТТ). Сложные и многострочные формулы должны быть целиком набраны в редакторе формул Microsoft Equation 2.0, 3.0.

Формулы в отчете нумеруются в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделенных точкой. Номера формул пишут у правого поля страницы на уровне формулы в круглых скобках, например, (3.1) – первая формула третьей главы. Пояснение значений символов, числовых коэффициентов в формулах предоставляется непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они представлены в формуле, и каждое – с новой строки.

Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия, без абзаца.

В тексте формулы выделяются строками, т.е. выше и ниже каждой формулы нужно оставлять один интервал. Если уравнение не вмещается в одну строку, его следует перенести после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x) и деления (/).

Таблицы нумеруют последовательно (за исключением тех, что размещены в приложениях) в пределах глав. В правом верхнем углу размещают надпись «Таблица» с указанием ее номера, который состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: например, Таблица 2.3 (третья таблица второй главы). Название таблицы находится над ней, по центру страницы.

При переносе таблицы на другую страницу в правом верхнем углу над

последующими частями пишут «Продолжение таблицы 2.3».

В таблицах необходимо обязательно указывать единицу измерения. Если все единицы измерения одинаковы для всех показателей таблицы, они приводятся в заголовке. Единицы измерения должны приводиться в соответствии со стандартами. Числовые величины в таблице надо указывать с одинаковым количеством десятичных знаков. Заголовки колонок таблиц начинаются с большой буквы.

При ссылке в тексте слово «таблица» пишут сокращенно: например, в «табл. 1.2». В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации необходимо применять сокращенное слово «смотри»: например, см. «табл. 1.2.».

Ссылки в тексте отчета на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например, в работах [1;3 – 9]. При цитировании одного источника необходимо указывать страницу [1, с. 223].

Ресурсы (источники) в списке необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включенных в список ресурсах следует подавать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100 – 2018.

Приложения являются продолжением отчета и размещаются в порядке появления ссылок на них по тексту.

Приложения имеют дополнительное, обычно справочное значение, но являются необходимыми для более полного, целостного восприятия отчета.

По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, рисунки и т.п.

Кроме того, в Приложения целесообразно включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работы в соответствии с направлением подготовки (магистерской программой):

- реальные документы предприятия (организации, учреждения);

- рекламные материалы;
- таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу);
- инструкции, методики, инструментарий проводимых в период прохождения практики эмпирических исследований, описание алгоритмов и программ решения задач на ПК, разработанные в процессе выполнения магистерской диссертации;
- отчеты о результатах проводимых обучающимися эмпирических исследований, подготовленные и предоставленные на базе практики;
- иллюстрации вспомогательного характера.

Приложение имеет заголовок, напечатанный строчными буквами с первой большой буквы, выравнивание по центру страницы.

Приложения оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись "Приложение" с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Единственное приложение обозначается как «Приложение 1».

Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет о прохождении практики предоставляется руководителю практики от кафедры.

## **9. Подведение итогов практики**

К зачету по практике допускается обучающийся, предоставивший в установленные сроки следующие документы:

отчет по практике;

отзыв руководителя по практике от профильной организации, заверенный печатью организации (при наличии);

индивидуальное задание.

Обучающиеся предоставляют вышеперечисленную отчетную документацию на кафедру не позднее трех календарных дней после окончания практики. Защита производится не позднее семи календарных

дней после сдачи отчета.

Отчет по практике предоставляется обучающимися в формате .pdf в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС).

Загруженные в ЭИОС отчет о практике используется при проведении зачета, зачета с оценкой.

После защиты отчета по практике, вышеуказанные документы, хранятся в ЭИОС Президентской академии в электронном виде.

Срок хранения документов в электронном виде составляет не менее 5 (пяти) лет.

### **9.1. Защита отчетов**

Результаты прохождения профессиональной практики определяются путем проведения промежуточной аттестации, формой которой является дифференцированный зачет, с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно», «зачтено», которые заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Оценка «неудовлетворительно» и «не зачтено» проставляются в ведомость, в зачетную книжку не вносятся.

Обучающимся, которые были направлены на практику, приступили к прохождению практики, выполнили программу практики, сдали отчетную документацию и прошли защиту, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомость соответствующую оценку.

Обучающимся, которые не выполнили программу практики, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомости «не явился», а обучающиеся считаются имеющими академическую задолженность.

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, получившие оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено» при проведении промежуточной аттестации по итогам практики

считаются имеющими академическую задолженность. Порядок ликвидации академической задолженности производится в соответствии с локальными нормативными актами Академии.

Окончательная оценка результатов прохождения профессиональной практики осуществляется по результатам защиты отчетов по практике, осуществляющейся в форме собеседования обучающихся с комиссией, состав которой определяется решением заседания кафедры управления персоналом и экономики труда. Указанные собеседования должны быть организованы в течение десяти календарных дней после окончания практики.

## **9.2. Критерии оценивания**

Оценивание результатов практики осуществляется по государственной шкале, процентной шкале и шкале ECTS. Для оценивания результатов практики используются критерии, приведенные в табл. 9.1.

Таблица 9.1

Система оценивания академических достижений обучающегося по практике

<b>№ п/п</b>	<b>Критерии и основные требования к выполнению</b>	<b>Количество баллов</b>		
		<b>«отлично»</b>	<b>«хорошо»</b>	<b>«удовлетворительно»</b>
1.	Выполнение программы практики и качество выполнения заданий	22-20	20-17	17-16
2.	Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	14-13	13-11	11-8
3.	Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	20-19	19-16	16-13
4.	Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по	14-12	12-10	10-7

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
	практике			
5.	Соблюдение требований к оформлению	14-12	12-10	10-7
6	Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3
7.	Защита отчета по практике на кафедре	5	4	3
8.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	6-4	5-4	4-3
<b>Всего баллов</b>		<b>100-90 (A)</b>	<b>89-75 (B, C)</b>	<b>74-60 (D, E)</b>

Максимальное количество баллов выставляется, если обучающийся в полном объеме, качественно и своевременно выполнил необходимые работы, собрал и усвоил необходимый материал, грамотно и логично его изложил, правильно обосновал принятые решения, изучил предложенную литературу, проявил творческий подход при выполнении заданий.

Количество оценочных баллов снижается (до 50%) в случае, если обучающийся выполняет работы с нарушением сроков, не полностью выполняет поставленные задачи, допускает неточности в оформлении материала, при защите результатов практики является непоследовательным в ответах, недостаточно обосновывает свои выводы.

Баллы не начисляются, если обучающийся не выполнил определенный вид задания, выполнил его с нарушением установленных требований, не может ответить на вопрос о сущности исследуемых вопросов, не выполнил календарный план прохождения практики.

При подведении итогов по практике выносится дифференцированная оценка по балльной шкале (табл. 9.2).

## Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
1	2	3	4
A	90-100	«Отлично» (5)	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89	«Хорошо» (4)	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79	«Хорошо» (4)	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74	«Удовлетворительно» (3)	неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«Неудовлетворительно» (2)	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным изучением дисциплины (выставляется комиссией)

## 10. Учебно-методическое и информационное обеспечение профессиональной практики

### *Основная литература*

1. Козлов, В, С,. Разработка новых и адаптация существующих инструментов по формированию процессов управления в организациях сферы услуг: монография. - ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2020. - 260 с.
2. Основы охраны труда : конспект лекций для студентов ОУ «бакалавр» всех профилей направлений подготовки очной / заочной форм обучения. - Донецк : ДонАУиГС, 2018. - 152 с.

3. Николайчук В.Е.. Управление персоналом : учебное пособие. - Донецк : Донбасс, 2017. - 104 с.
4. Беленцов, В. Н.. Технико-экономический анализ :конспект лекций . - ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2017. - 113 с.
5. Анализ хозяйственной деятельности в некоммерческих организациях :конспект лекций для студентов образовательного уровня «магистр» направления подготовки 38.04.01 «Экономика» (профиль «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит») очной / заочной форм обучения . - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2018. - 130 с.

### *Дополнительная литература*

1. Экономический анализ : учебное пособие . - Ульяновск : УлГТУ, 2018. - 130 с.
2. Системный анализ : теория, методология, практика : учебное пособие. - Ульяновск : УлГТУ, 2020. - 148 с.
3. Методы анализа в менеджменте: конспект лекций для студентов 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент внешнеэкономической деятельности», «Управление в международном бизнесе») очной / заочной форм обучения . - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019. - 143 с.
4. Комплексный анализ хозяйственной деятельности :учебно-методическое пособие для студентов образовательного уровня «бакалавр» направления подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит») очной / заочной форм обучения . - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2017. - 345 с.
5. Подбор и найм персонала :учебное пособие для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки

38.03.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения. - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2021. - 319 с.

6. Управление персоналом организации: учебное пособие для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения. - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019. - 433 с.

7. Рябова, М. А. . Анализ финансовой отчетности : учебно-практическое пособие. - Ульяновск : УлГТУ, 2021. - 237 с.

6. Алавердов, А.Р. Управление кадровой безопасностью организации : учебник / А.Р. Алавердов. – Москва : Market DS, 2019. – 170 с.

7. Баранников, А.Л. Основы кадровой политики и кадрового планирования: учебное пособие / А.Л. Баранников, С.В. Дудников, В.Н. Равкин; Московская акад. Рынка труда и информ. Технологий. – Москва: МАРТИТ, 2019. – 291 с.

8. Башмаков, В.И. Управление социальным развитием персонала : учебник для студентов учреждений высш. Проф. образования / В.И. Башмаков, Е.В. Тихонова. – Москва: Академия, 2012. – 238 с.

9. Булгакова, С.В. Управленческий учет : учебник / С.В. Булгакова. — Москва : КноРус, 2018. - 288 с.

10.Бухалков, М.И. Организация и нормирование труда: учебник / М.И. Бухалков. – М.: Инфра-М, 2019. – 434 с.

11.Герасимова, Л.Н. Методы управленческого учета : учебник / Л.Н. Герасимова. - Москва : Проспект, 2020. - 182 с.

12.Егоршин, А.П. Организация труда персонала / А.П. Егоршин, А.К. Зайцев // Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 320 с

13.Захаров, Н.Л. Управление социальным развитием организаций : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности «Управление персоналом» / Н.Л. Захаров, А.Л. Кузнецов. – 2-е изд., доп. И перераб. – Москва : ИНФРА-М, 2017. – 261 с.

14.Знаменский, Д.Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник / Д.Ю. Знаменский, Н.А. Омельченко ; под общ. ред. Н.А. Омельченко. – Москва : Юрайт, 2018. – 365 с

15.Казарян, И.Р. Управление социальным и профессиональным развитием персонала : учебное пособие / И.Р. Казарян, Н.П. Калашникова, А.В. Вотинцева; ФГБОУ ВО «Забайкальский государственный университет». – Чита : Забайкальский гос. ун-т, 2019. – 157 с

16.Кибанов, А.Я. Управление персоналом: Теория и практика. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала : учебное пособие / А.Я. Кибанов, К.Д. Захаров, И.А. Федорова; Под под ред. А.Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2019. - 80 с.

17.Киселева, Е.В. Планирование и развитие карьеры : учебное пособие для студентов высших учебных заведений / Е.В. Киселева. – Вологда: Легия, 2018. – 332 с.

18.Колесников, А.В. Корпоративная культура. Учебник и практикум для академического бакалавриата / А.В. Колесников. – Юрайт, 2018. – 167 с.

19.Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник / И.Н. Кузнецов. - М.: ЮРАЙТ, 2019. - 576 с.

20.Мизинцева, М.Ф. Оценка персонала : учебник и практикум для бакалавров / М.Ф. Мизинцева, А.Р. Сардарян ; Российский ун-т дружбы народов. – Москва : Юрайт, 2019. – 377 с

21.Митрофанова, А.Е. Кадровые риски и их оценка : учебное пособие : для подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом / А.Е. Митрофанова, Д.К. Захаров, Р.А. Ашурбеков ; ФГБОУ ВО «Государственный университет управления». – Москва : ГУУ, 2016. – 135 с.

22.Мокий, М.С. Методология научных исследований : учебник / М.С. Мокий, А.Л. Никифоров, В.С. Мокий ; под ред. М.С. Мокия. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 255 с.

- 23.Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, Е.А. Митрофанова. – М.: Инфра-М, 2017. – 524 с.
- 24.Мумладзе, Р.Г. Экономика и социология труда : учебник / Р.Г. Мумладзе, Г.Н. Гужина; под общ. ред. Р.Г. Мумладзе. – 4-е изд., стер. - Москва : КноРус, 2019. - 326 с.
- 25.Одегов, Ю.Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник для вузов / Ю.Г. Одегов, М. Г. Лабаджян. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 444 с.
- 26.Организационная культура: учебник для академического бакалавриата / под ред. В.Г. Смирновой. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 306 с.
- 27.Пашуто, В.П. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии : учебно-практическое пособие / В.П. Пашуто. - Москва : КноРус, 2018. - 317 с.
- 28.Подвербных, О.Е. Стратегическое управление человеческими ресурсами : учебник для студентов высших учебных заведений / О.Е. Подвербных ; Сибирский гос. аэрокосмический ун-т им. Акад. М.Ф. Решетнева. – Красноярск : СибГАУ, 2018. – 160 с.
- 29.Потемкин, В.К. Управление персоналом Учебник для вузов. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2018. – 340 с.
- 30.Пугачев, В.П. Стратегическое управление человеческими ресурсами организации : учебное пособие / В.П. Пугачев, Н.Н. Опарина. - М. : КНОРУС, 2016. - 208 с.
- 31.Пугачёв, В.П. Планирование персонала организации: Учебное пособие / Пугачёв В.П. - М.: Издательство Московского университета, 2014. – 236 с.
- 32.Рофе, А.И. Организация и нормирование труда : учебное пособие / А.И. Рофе. - Москва : КноРус, 2016. - 221 с.
- 33.Соломанидина, Т.О. Кадровая безопасность компаний : учеб.

пособие / Т.О. Соломанидина, В.Г. Соломанидин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 559 с.

34. Управление персоналом: учебник / под ред. И.Б. Дураковой. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 569 с.

35. Финансовый менеджмент : учебное пособие / Р.И. Найденова, А.Ф. Виноходова, А.И. Найденов. — Москва : КноРус, 2018. — 208 с.

36. Финансовый менеджмент : учебное пособие / Л.А. Мочалова под ред., А.В. Касьянова, Э.И. Рай. - Москва : КноРус, 2016. - 384 с.

37. Шалагинова, Л.В. Психология лидерства : учебное пособие / Л.В. Шалагинова . - СПб : Речь, 2007 . - 464 с.

38. Шапиро, С.А. Организационная культура : учебник / С.А. Шапиро. - Москва : КноРус, 2018. - 256 с.

#### *Интернет-ресурсы*

1. Федеральная служба государственной статистики. – URL: <https://rosstat.gov.ru/?ref=toptrafficsites>
2. Роструд Федеральная служба по труду и занятости. – URL: <https://rostrud.gov.ru/>
3. КлассИнформ.РУ Справочник кодов общероссийских классификаторов.- URL:<https://classinform.ru/>
4. Сайт по кадровому делопроизводству . – URL: <https://www.kadroviapraktik.ru/>
5. Онлайн инспекция – Банк документов.- URL: <https://онлайнинспекция.рф/documents/?role=employer>
6. Журнал «КСК эксперт». – URL: <https://journal.ksk.expert/>
7. Журнал «Управление персоналом» ». – URL: <https://www.top-personal.ru/>
8. «Кадровое дело» Практический журнал по кадровой работе». – URL: <https://www.kdelo.ru/>

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
Донецкий институт управления – филиал**

Факультет государственной службы и управления  
Кафедра управления персоналом и экономики труда

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
по профессиональной практике

обучающегося \_\_\_\_\_ курса, учебной группы №\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Профиль «Управление персоналом»

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г.

№ п\п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО<sup>1</sup>

И.О. Фамилия руководителя по  
практической подготовке от профильной  
организации/ или руководителя  
структурного подразделения Донецкого  
филиала РАНХиГС  
(профильное подразделение)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель по практической подготовке  
от Донецкого филиала РАНХиГС

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Задание принято к исполнению

\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

(подпись обучающегося)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
Донецкий институт управления – филиал**

Факультет государственной службы и управления

Кафедра управления персоналом и экономики труда

**ОТЧЕТ**  
о прохождении профессиональной практики

(Ф.И.О. обучающегося)

\_\_\_\_\_ курс обучения

учебная группа \_\_\_\_\_

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Профиль «Управление персоналом»

Форма обучения \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «\_\_\_\_» 202\_\_ г. по «\_\_\_\_» 202\_\_ г.

Отчет подготовлен

(подпись обучающегося)

(И.О. Фамилия)

«\_\_\_\_» 202\_\_ г.

*Рекомендуемое содержание отчета по профессиональной практике*

## **СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ	4
ГЛАВА 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ	6
ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ .....	
1.1. Общая характеристика организации.....	6
1.2. Характеристика видов деятельности и структуры управления организацией.....	12
1.3. Описание системы управления персоналом и содержания работы по                 функциям                 управления                 персоналом организации.....	17
ГЛАВА 2. ИССЛЕДОВАНИЕ                 УПРАВЛЕНИЯ                 ПЕРСОНАЛОМ	
ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ) .....	27
2.1. Изучение работы структурного подразделения (специалиста) по управлению персоналом.....	27
2.2. Анализ показателей численности, структуры и движения персонала .....	31
2.3. Изучение регулирования трудовых отношений в системе управления персоналом организации .....	42
ГЛАВА 3. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ. ( <i>тема</i> ).....	45
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	50
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ РЕСУРСОВ.....	52
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	55

*(Примерная форма отзыва руководителя по практической подготовке от Профильной организации)*

## О Т З Ы В

### о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. обучающегося)*

Донецкого филиала РАНХиГС

Проходил профессиональную практику  
 в период с «\_\_\_» 202\_\_ г. по «\_\_\_» 202\_\_ г. в

*(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)*

Обучающийся \_\_\_\_\_ успешно прошел  
*(фамилия, инициалы обучающегося)*

инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практиканта относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

*(При необходимости отзыв может быть дополнен).*

\_\_\_\_\_  
*(Должность руководителя по практической подготовке от профильной организации)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(И.О. Фамилия)*

«\_\_\_» 20\_\_ г.  
 М.П. (при наличии)

**Библиографическое описание источника  
в списке использованных ресурсов**

**согласно ГОСТ Р 7.0.100 - 2018**

**Книга печатная / Текст печатный**

1. Игнатьев, С. В. Эффективность деятельности фирмы : учебник / С. В. Игнатьев, Г. Д. Петров. - Москва : НИУ ВШЭ, 2019. - 526 с. - Текст : непосредственный.
2. Формирование моделей и устойчивого развития фирмы : учебное пособие / сост. Е. Г. Иванов, Т. А. Калашников. - Краснодар : КубГАУ, 2017. - 149 с. - Текст : непосредственный.
3. Калинина, Г. П. Оптимизация численности персонала и оплата труда на фирме / Г. П. Калинина, В. П. Смирнова. - Текст : непосредственный // Экономика фирмы. - 2020. - № 5. – С. 48-57.
4. Ефимов, Г. Д. Стратегический менеджмент 21 века / Г. Д. Ефимов. – Текст : непосредственный // Экономика и менеджмент. – 2019. - № 6. – С. 82-106.

**Электронный ресурс**

5. Овсянникова, О. А. Этика государственной службы и государственного служащего / О. А. Овсянникова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 280 с. — ISBN 978-5-507-45401-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/267380> (дата обращения: 05.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. Столбов, В. П. Экономическая история России : монография / В. П. Столбов. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 276 с. — ISBN 978-5-507-45530-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/271364> (дата обращения: 05.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
7. Валаамов, Ю. В. Модели трансформации хозяйственной деятельности фирмы : учебник / Ю. М. Валаамов, С. К. Гришин, Б. А. Макаров ; под общ. ред. М. С. Умарова. - Санкт-Петербург : Спутник, 2020. - 1 CD-ROM. - Систем. требования: Intel Pentium 1,6 GHz и более ; 256 МБ (RAM) ; Microsoft Windows XP и выше ; Firefox (3.0 и выше) или IE (7 и выше) или Opera (10.00 и выше), Flash Player, Adobe Reader. - Загл. с титул. экрана. - Текст : электронный.
8. Нехайчук, Д. В. К вопросу об экономических последствиях функционирования системы государственных закупок / Д. В. Нехайчук. - DOI 10.5281/zenodo.7359510. - Текст : электронный // Сборник научных работ серии "Экономика". Вып. 27. - Донецк : ДОНАУИГС, 2022. - С. 242 - 247.

## Продолжение приложения 5

9. Иванилова, С. В. Биржевое дело : учебное пособие для бакалавров / С. В. Иванилова. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 222 с. — ISBN 978-5-394-04355-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102271.html> (дата обращения: 20.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
10. Ахтариев, И. З. Отраслевая конкурентоспособность вузов и рынок общественной образовательной акредитации / И. З. Ахтариев. — Текст : электронный // Современная конкуренция. - 2010. - № 2. - URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/otraslevaya-konkurentosposobnost-vuzov-i-gupok-obschestvenoy> (дата обращения: 05.04.2023).
11. Бахтурина, Т. А. Оценка эффективности инновационной деятельности / Т. А. Бахтурина. - Текст : электронный // Теория и практика инноваций : электронный журнал. - URL: <http://www.tonikoc.ru/journal/>. — Дата публикации: 21 апреля 2023.
12. Дуров, К. Л. Стратегия ресурсосбережения на предприятии / К. Л. Дуров. - Текст : электронный // Экономика предприятия. - 2009. - № 4. - С. 26-37. - URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=13481334552> (дата обращения: 29.03.2023). - Режим доступа: Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.
13. Романова, Л. И. Эффективность управления ресурсами фирмы : [электронное учебное пособие]. - Москва : 1С, 2020. - 1 CD-ROM : зв., цв. - Загл. с титул. экрана. - ISBN 978-5-9677-2375-9. - Текст. Изображение. Устная речь : электронные.
14. Хабарова, Н. Н. Стимулирование, рационализаторство и изобретательство / Н. Н. Хабарова. — DOI 10.154715/monitoring.2020.6.09. - Текст : электронный // Экономика XXI века. - 2020. - № 6. - С. 31-35. - URL: <https://wciom.ru/fileadmin/fil/2020/142.pdf> (дата обращения: 11.03.2023).
15. Правительство расширило программу зелёного финансирования. - Текст : электронный // Правительство России : официальный сайт. – 2023. - URL: <http://government.ru/department/79/events/> (дата обращения: 05.04.2023).
16. Адашева, М. Г. Роль человеческого капитала в развитии фирмы / М. Г. Адашева. - DOI 20.19141/vis.2017.22.3.471. - Текст : электронный.

## Продолжение приложения 5

### Электронные файлы PDF

17. Подгорный, В. В. Планирование и контроль на предприятии : учебное пособие для обучающихся направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Экономика предприятия») / В. В. Подгорный ; Министерство науки и высшего образования РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра экономики предприятия. - Донецк : ДОНАУИГС, 2023. - 433 с. - Текст : электронный.
18. История экономики : конспект лекций для обучающихся 1 и 3 курсов образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика (профили: «Экономика предприятия», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Банковское дело», «Налоги и налогообложение», «Государственные и муниципальные финансы») очной / заочной форм обучения / Министерство науки и высшего образования РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра экономики предприятия ; сост. Н. П. Боталова. - Донецк : ДОНАУИГС, 2023. - 223 с. - Текст : электронный.
19. Банковский менеджмент : методические рекомендации по выполнению курсовой работы для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Банковское дело») очной формы обучения / Министерство науки и высшего образования РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра финансовых услуг и банковского дела ; сост. Н. В. Погоржельская. – Донецк : ДОНАУИГС, 2023. – 53 с.

### Сайты

20. РУКОНТ : национальный цифровой ресурс : межотраслевая электронная библиотека : сайт / консорциум «КОТЕКСТУМ». - Сколково, 2010 - . - URL: <https://rucont.ru> (дата обращения: 06.03.2023). - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный.
21. Газета.Ру : [сайт] / учредитель АО «Газета.Ру». - Москва, 1999 - . - Обновляется в течение суток. - URL: <https://www.gazeta.ru> (дата обращения: 15.04.2023). - Текст : электронный.