

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Костина Дарья Николаевна

Должность: проректор

Дата подписания: 29.11.2024 07:49:39

Уникальный программный ключ:

1800f7d89cf4ea7501265ba35dfe07337eb1506a

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»

Кафедра управления персоналом и экономики труда



**Методические рекомендации  
по организации и прохождению учебной  
(научно-исследовательской) практики**

для обучающихся, 1 курса образовательной программы магистратуры  
направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом, профиль  
«Управление персоналом» очной / заочной форм обучения

Одобрено на заседании кафедры  
и рекомендовано к утверждению  
Протокол №12 от 24.04.2023 г.

Донецк  
2023

**УДК 378.147:371.214.114**

**ББК Ч448.027.64я81**

**М 54**

Рецензенты :

М. Л. Братковский - д-р гос. упр., профессор ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

Т. И. Рудченко - канд. экон. наук., доцент ФГБОУ ВО «ДОНТУ»

М54 Методические рекомендации по организации и прохождению учебной (научно-исследовательской) практики для обучающихся, 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения / Министерство науки и высшего образования РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра управления персоналом и экономики труда ; сост. А. А. Киселёва, Л. С. Ляхова, С. Н. Смирнов, А. М. Стадник. – Донецк : ДОНАУИГС, 2023 – 34 с.

Содержат основные требования к прохождению учебной (научно-исследовательской) практики, методические рекомендации к оформлению, структуре и содержанию отчета по практике, тематику индивидуальных заданий и список рекомендованных ресурсов.

Методические рекомендации предназначены для обеспечения прохождения обучающимися учебной (научно-исследовательской) практики, самостоятельного изучения ими теории управления современными предприятиями и организациями, а также выработки навыков письменного представления результатов исследования по заданной проблеме.

УДК 378.147:371.214.114

ББК Ч448.027.64я81

© Киселева А. А., Ляхова Л. С., Смирнов С.Н., Стадник А. М., составители, 2023

© ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	4
1. Цель учебной (научно-исследовательской) практики .....	5
2. Задачи учебной (научно-исследовательской) практики .....	5
3. Место учебной (научно-исследовательской) практики в структуре ООП ВПО .....	6
4. Формы проведения учебной (научно-исследовательской) практики .....	7
5. Место и время проведения учебной (научно-исследовательской) практики .....	7
6. Компетенции, формируемые в результате прохождения учебной (научно-исследовательской) практики .....	8
7. Структура, объем и содержание учебной (научно-исследовательской) практики ..	9
8. Структура и содержание отчета о прохождении учебной (научно-исследовательской) практики .....	13
8.1. Структура отчета о прохождении учебной (научно-исследовательской) практики .....	13
8.2. Содержание отчета о прохождении учебной (научно-исследовательской) практики .....	14
9. Организация прохождения учебной (научно-исследовательской) практики .....	16
10. Требования к оформлению отчета о прохождении учебной (научно-исследовательской) практики .....	18
11. Подведение итогов учебной (научно-исследовательской) практики .....	23
12. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной (научно-исследовательской) практики .....	26
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	34

## 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.

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958) в течение всего периода обучения предусмотрено проведение различных видов практик, таких, как: учебная и производственные. При этом учебная практика рассматривается как практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Настоящие методические рекомендации регламентируют порядок организации и прохождения учебной (научно-исследовательской) практики для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом, (профиль «Управление персоналом») очной и заочной форм обучения. Содержание учебной (научно-исследовательской) практики определяется ее рабочей программой.

Организацию подготовки и обеспечение проведения учебной (научно-исследовательской) практики обучающихся, осваивающих образовательную программу магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом») на факультете государственной службы и управления осуществляет декан факультета, заведующий кафедрой, ответственный за организацию практической подготовки обучающихся, руководители практик кафедры управления персоналом и экономики труда.

## **1. Цель учебной (научно-исследовательской) практики**

Цель учебной (научно-исследовательской) практики: формирование практических навыков и умений на основе теоретических знаний, выработка у магистрантов начального представления о будущей профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.

## **2. Задачи учебной (научно-исследовательской) практики**

Для достижения целей учебной (научно-исследовательской) практики в ходе ее прохождения решаются следующие задачи:

приобретение навыков поиска, анализа и систематизации теоретического материала по заданной теме. Формирование профессионального кругозора;

формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации полученных данных, овладение современными методами исследований;

формирование профессионального мышления;

обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного и творческого потенциала, профессионального мастерства;

выработка умений написания отчетов и составления библиографических списков;

приобретение навыков культуры научной и профессиональной коммуникации;

формирование представлений о получаемой профессии, профессиональных обязанностях.

В результате прохождения практики обучающиеся должны:

*знать*

основные методы и программные средства сбора и обработки деловой информации;

инструменты формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации;

*уметь*

выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом;

анализировать и обобщать информацию по заданной теме исследования, формулировать выводы, по результатам проведенных исследований;

*владеть*

способностями воспринимать научную информацию, осуществлять ее аналитическую обработку, систематизацию и применять ее на практике;

навыками коммуникации в устной и письменной формах для решения задач профессиональной деятельности.

### **3. Место учебной (научно-исследовательской) практики в структуре ОПОП ВО**

Учебная (научно-исследовательская) практика относится к обязательной части блока Б2 учебного плана подготовки обучающихся, осваивающих образовательную программу магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профиль «управление персоналом»).

Данный вид практики предполагает наличие у обучающихся знаний, умений и навыков, формируемых в процессе изучения таких дисциплин как: «Методология и методы научных исследований», «Современные проблемы управления персоналом». Приобретенные в ходе прохождения практики компетенции будут необходимы обучающимся в процессе освоения дисциплин: «Кадровый консалтинг и аудит», «Лидерство и руководство в управлении человеческими ресурсами», «Стратегическое управление персоналом», «Стратегия и тактика в управлении человеческими ресурсами», «Технологии оценки человеческих ресурсов», «Технологии управления развитием персонала», «Технологии управления человеческими ресурсами»,

«Управление кадровым потенциалом и человеческим капиталом организации», «Кадровое обеспечение организации», а также при прохождении преддипломной практики, подготовке к сдаче и сдаче государственного экзамена.

#### **4. Формы проведения учебной (научно-исследовательской) практики**

Учебная (научно-исследовательская) практика проводится рассредоточено (дискретно) по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

#### **5. Место и время проведения учебной (научно-исследовательской) практики**

Базой проведения учебной (научно-исследовательской) практики является кафедра управления персоналом и экономики труда ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

Учебная (научно-исследовательская) практика обучающихся 1 курса проводится в соответствии с учебным планом и является частью практической подготовки.

По способу организации учебная (научно-исследовательская) практика является стационарной.

Сроки и продолжительность данной практики устанавливаются приказом ректора ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» в соответствии утвержденным графиком проведения практики.

Практика проходит на 1 курсе в 1 учебном семестре в течении всего семестра.

## 6. Компетенции, формируемые в результате прохождения учебной (научно-исследовательской) практики

В результате прохождения учебной (научно-исследовательской) практики обучающийся должен обладать компетенциями, приведенными в табл. 6.1.

Таблица 6.1.

### Компетенции, формируемые у обучающихся в процессе учебной (научно-исследовательской) практики

Код компетенции/ индикатор	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
<i>УК 4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</i>		
УК-4.3	Использует современные коммуникационные технологии для выполнения задач научно-исследовательской практики, представления и обсуждения ее результатов	<p><b>знать:</b> методологические подходы к организации коммуникации в устной и письменной формах</p> <p><b>уметь:</b> применять на практике приемы, способы, подходы к организации коммуникации в устной и письменной форме эффективно использовать современные коммуникационные технологии при решении задач научно-исследовательской работы</p> <p><b>владеть:</b> навыками применения на практике приемов, способов, подходов к организации коммуникации в устной и письменной форме способностью подбирать и эффективно использовать современные коммуникационные технологии для решения задач учебной (научно-исследовательской) практики</p>
<i>ПК-9: Способен организовать научную (научно-исследовательскую), инновационную и экспертно-аналитическую деятельность, разработку приоритетных направлений и программ научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, осуществлять прогнозно-аналитическую деятельность для коррекции стратегических целей организации, планировать и координировать хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации, применять количественные и качественные методы анализа при принятии решений и строить соответствующие организационно-экономические модели</i>		
ПК-9.2	Знает, понимает и применяет количественные и качественные методы анализа, необходимые для	<b>знать:</b> основы организации и осуществления поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования



Код компетенции/ индикатор	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	осуществления научных исследований в сфере управления персоналом по выбранной теме	<p><b>уметь:</b> осуществлять поиск, сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по теме исследования определять обосновывать актуальность исследуемой проблемы в сфере управления персоналом;</p> <p><b>владеть:</b> навыками организации и осуществления поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования</p>

## 7. Структура, объем и содержание учебной (научно-исследовательской) практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц 216 часов согласно учебному плану.

Руководителями учебной практики от ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» назначаются преподаватели кафедры управления персоналом и экономики труда. Практика завершается подготовкой и защитой отчета.

Содержание практики и формы текущего контроля представлены в табл. 7.1.

Таблица 7.1

Структура и содержание этапов учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	<i>Подготовительный этап</i> 6	Инструктаж по технике безопасности. Разъяснение целей и задач практики /Пр/ (2 часа); Изучение программы практики Определение темы индивидуального задания /Пр/ (2 часа); Составление индивидуального плана подготовки и проведения научного исследования /Пр/ (2 часа)	Самоконтроль, собеседование
2	<i>Исследовательский этап</i> 146	Порядок организации и осуществления работы с литературными источниками. Их основные виды. Правила корректного цитирования /Пр/ (2 часа); Выбор и обоснование темы	Самоконтроль, собеседование, отчет

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
		индивидуального задания /Пр/ (2 часа) Работа с литературными источниками, необходимыми для выполнения программы практики /Пр/ (2 часа) Сбор и обработка информации, необходимой для выполнения программы практики /Ср/ (60 часов); Организация сбора, общения и анализа собранной информации /Пр/ (2 часа); Обобщение и анализ полученной информации, изучение отдельных аспектов рассматриваемой проблемы /Ср/ (40 часов); Анализ и оценка полученной информации /Ср/ (18 часов); Обобщение результатов выполнения индивидуального задания /Ср/ (20 часов)	
4	<i>Заключительный этап 64</i>	Структура и содержание доклада и презентации о результатах практики /Пр/ (2 часа); Подготовка и защита отчета о прохождении практики (60 часов) /Ср/ Порядок подготовки и оформления электронной презентации по результатам практики /Пр/ (2 часа).	Защита отчета по итогам прохождения практики

При прохождении учебной (научно-исследовательской) практики обучающемуся рекомендуется выполнить нижеприведенные задания.

### ***Задание 1. Изучение программы практики***

В ходе изучения программы практики обучающийся должен уяснить для себя следующие основные моменты:

даты начала и окончания практики;

фамилию, имя, отчество и контактные данные руководителя практики;

виды работ, предстоящие к выполнению в ходе практики;

форму отчетной документации по практике. Ею является «Отчет о прохождении учебной (научно-исследовательской) практики», оформленный в соответствии с требованиями п. 10 настоящих методических рекомендаций;

тему своего индивидуального задания (тему отчета);

порядок защиты отчета о прохождении учебной (научно-исследовательской) практики.

Вся эта информация предоставляется обучающимся во время проведения инструктажа по практике. Инструктаж обычно проводится ответственным за организацию практической подготовки обучающихся, а также руководителями практики от кафедры управления персоналом и экономики труда.

В случае если какой-то из вопросов остался непонятным, обучающийся может получить по нему разъяснения в ходе практических занятий и индивидуальных консультаций со своим непосредственным руководителем учебной практики.

Основной задачей обучающегося во время проведения мероприятий учебной (научно-исследовательской) практики является получение и фиксирование важной для себя информации, которая может быть использована в дальнейшей учебной и профессиональной деятельности.

### ***Задание 2. Сбор и обработка информации, необходимой для выполнения программы практики***

Выполняя данное задание обучающемуся рекомендуется определиться с темой индивидуального задания (отчета).

Тематика индивидуальных заданий разрабатывается кафедрой управления персоналом и экономики труда и периодически уточняется с учетом изменений, происходящих в законодательстве, экономической теории и практике хозяйствования. Ориентировочный перечень тем индивидуальных заданий представлен ниже.

#### *Примерная тематика индивидуальных заданий*

1. Исследование основных элементов системы управления персоналом.
2. Исследование форм и систем оплаты труда работников.
3. Функции управления персоналом предприятия.

4. Исследование функционального разделения труда в системе управления персоналом предприятия.
5. Организационно-экономический механизм принятия решений в системе управления персоналом предприятия.
6. Анализ подходов к мотивации работников.
7. Исследование стратегий управления персоналом организации.
8. Анализ материального стимулирования персонала предприятия.
9. Анализ места и роли кадровой службы в организационной структуре управления организации.
10. Анализ показателей производительности труда на предприятии.
11. Исследование документационного обеспечения системы управления персоналом.
12. Исследование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом.
13. Исследование нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом.
14. Регламентация труда персонала предприятия.
15. Исследование направлений кадровой политики организации.
16. Исследование процесса формирования кадровой политики организации.
17. Исследование стратегического управления персоналом предприятия.
18. Разработка стратегии управления персоналом.
19. Анализ кадрового планирования на предприятии.
20. Разработка оперативного плана работы с персоналом.
21. Исследование маркетинга персонала предприятия.
22. Планирование и прогнозирование потребности в персонале на предприятии.
23. Отбор и найм персонала на предприятии.
24. Процесс подбора и расстановки персонала.
25. Исследование процесса деловой оценки персонала.

При выборе темы следует учитывать возможность получения и обработки соответствующего теоретического материала, использования статистической и другой информации. Выбранную тему индивидуального задания обучающийся обязательно согласовывает с руководителем практики.

Приступая к подготовке и оформлению отчета о прохождении учебной (научно-исследовательской) практики обучающийся должен ознакомиться с методическими рекомендациями и уяснить требования к его структуре и содержанию.

Все части отчета должны быть логически взаимосвязаны и обоснованы. Для этого следует внимательно изучить специальную литературу (монографии, учебники и учебные пособия, периодическую литературу и т.д.).

## **8. Структура и содержание отчета о прохождении учебной (научно-исследовательской) практики**

### **8.1. Структура отчета о прохождении учебной (научно-исследовательской) практики**

Общий объем отчета о прохождении учебной (научно-исследовательской) практики составляет 20-25 машинописных страниц (без учета списка использованных источников и приложений).

Структура отчета о прохождении учебной (научно-исследовательской) практики: введение, основная часть, заключение, список использованных источников и приложения. Основная часть может состоять из глав, каждая из которых состоит не менее чем из двух параграфов. В случае если, представляемую в отчете информацию, нецелесообразно объединять в главы, основная часть отчета может состоять только из параграфов.

Отчет о прохождении учебной (научно-исследовательской) практики должен включать:

Титульный лист (приложение А)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ отчета

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ РЕСУРСОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

## **8.2. Содержание отчета о прохождении учебной (научно-исследовательской) практики**

Титульный лист является первым листом отчета, заполняется согласно стандартной форме, приведенной в приложении А.

Вторая страница отчета – содержание. 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, исследования.

*Целью* учебной (научно-исследовательской) практики является формирование практических навыков и умений на основе теоретических знаний, выработка у магистрантов начального представления о будущей профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.

*Задачи* учебной (научно-исследовательской) практики сформулированы в рабочей программе учебной (научно-исследовательской) практики и в п. 2 настоящих методических рекомендаций.

*Объект исследования* – достаточно конкретный предмет или явление, на которое направлена познавательная деятельность обучающего с целью познания его сущности, закономерностей развития и возможностей последующего использования в практической деятельности.

*Предметом исследования* выступают отдельные аспекты существования объекта исследования: причины возникновения процесса или явления, закономерности его развития, различные свойства, качества и т.п., исследуются обучающимся в теории согласно выбранной тематике.

Правильный выбор объекта и предмета исследования способствует обоснованности результатов исследования.

Вся эта информация должна занимать не более 2-3 страниц.

Текст основной части отчета делится на главы и параграфы.

В *основной части отчета* рассматриваются общие подходы к исследуемой теме с использованием различных литературных источников, возможно сравнение различных точек зрения, использование опубликованных статистических данных со ссылкой на источники. Содержит теоретическое обоснование, суть, значение, классификационные характеристики, историю и современные тенденции предмета исследования, методические подходы к его изучению. Основная часть отчета должна показать уровень знаний обучающегося, его эрудицию в данной области.

При написании основной части отчета о прохождении учебной (научно-исследовательской) практики обучающийся должен продемонстрировать умение осуществлять правильное обобщение накопленного фактического материала, группировку и обработку данных. Общий объем основной части отчета примерно 14-16 страниц.

*Заключение* содержит краткое изложение итогов работы. Кратко приводятся наиболее важные теоретические положения, содержащие оценку результатов исследования с точки зрения соответствия цели исследования и поставленных во введении задач, результаты проведенного исследования .

Заключение следует формулировать четко, точно, не перегружать подробностями, цифровой информацией. Заключение оформляется на 1-3 страницах.

В приложении к отчету о прохождении практики должен быть размещен индивидуальный план учебной (научно-исследовательской)

практики, составленный на подготовительном этапе и подписанный руководителем практики с отметками о выполнении каждого из этапов практики (шаблон индивидуального плана приведен в приложении Б).

## **9. Организация прохождения учебной (научно-исследовательской) практики**

Базой практики является кафедра управления персоналом и экономики труда ФГБОУ ВО «ДОАУИГС».

До начала учебной (научно-исследовательской) практики кафедрой управления персоналом и экономики труда разрабатывается проект приказа о направлении обучающихся на практику. В проекте приказа, утверждаемом ректором, указываются вид практики, закрепление за каждым обучающимся руководителя практики из числа научно-педагогических работников кафедры, график проведения консультаций.

За три дня до начала практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся на кафедре, совместно с руководителями практики, проводит организационные собрания, где выдает обучающимся пакет необходимых документов.

На весь период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в ФГБОУ ВО «ДОАУИГС», с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

В период прохождения практики *руководитель практики от кафедры*: осуществляет контроль соблюдения обучающимися сроков практики и её содержания;

предоставляет в деканат докладные записки на обучающихся, которые не явились на практику в установленный срок;

проводит индивидуальные консультации по вопросам составления отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики, рекомендует основную и дополнительную литературу;



оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

оценивает качество оформления отчета, актуальность предоставленной в отчете информации, рекомендует отчет к защите и выставляет итоговые оценки в ведомости по практике и зачетные книжки обучающихся.

*Ответственный за организацию практической подготовки обучающихся на кафедре управления персонала и экономики труда:*

совместно с руководителями практики от кафедры проводит организационное собрание с обучающимися по вопросам прохождения практики, обеспечивает подготовку необходимых документов для прохождения практики;

контролирует своевременную сдачу отчетов о прохождении учебной (научно-исследовательской) практики руководителями практики от кафедры;

готовит по утвержденной форме сводный отчет о прохождении учебной (научно-исследовательской) практики и предоставляет его руководителю производственной практики от ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

В период прохождения учебной практики *обучающиеся:*

*обязаны:*

пройти практику в установленные сроки;

своевременно и полностью выполнить рабочую программу учебной (научно-исследовательской) практики;

не позднее установленного срока предоставить на кафедру управления персоналом и экономики труда отчет о прохождении учебной (научно-исследовательской) практики;

в течение первой недели после сдачи отчета явиться на кафедру управления персоналом и экономики труда и защитить его

*имеют право:*

консультироваться по вопросам прохождения практики у руководителя практики от кафедры;

выбирать тему индивидуального задания в соответствии со своими

научными и практическими интересами.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время или проходят практику в индивидуальном порядке.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном локальными документами ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

#### **10. Требования к оформлению отчета о прохождении учебной (научно-исследовательской) практики**

По результатам прохождения учебной (научно-исследовательской) практики обучающиеся готовят отчетную документацию - отчет о прохождении учебной (научно-исследовательской) 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, имеющих 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 о прохождении учебной (научно-исследовательской) практики 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».

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 верхнего 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».

Нумерация глав осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой. 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 ИСТОЧНИКОВ», «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 внутрискладочные и однострочные 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, разделённых 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 табл. 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 (ресурсы) следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например, в работах [1;3 – 9]. При цитировании одного источника

(ресурса) необходимо указывать страницу [1, с. 223].

Источники (ресурсы) в списке необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включенных в список источниках следует подавать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100 – 2018. Пример библиографического описания источника информации (ресурсы), на который ссылаются, приведен в приложении В.

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 отчётных 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 (профилем/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;

иллюстрации вспомогательного характера.

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

В правом верхнем углу с первой большой буквы печатается слово «Приложение» и рядом – большая буква, обозначающая приложение.

Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами

русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте. Единственное приложение обозначается как «Приложение А».

Иллюстрации, таблицы и формулы, размещенные в приложениях, нумеруют в пределах каждого приложения, например, «рис. Д.1.2» – второй рисунок первого раздела приложения Д; «формула (А.1)» – первая формула приложения А.

Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет о прохождении ученой (научно-исследовательской) практики подписывается руководителем практики на титульном листе, и сдается на кафедру.

## **11. Подведение итогов учебной (научно-исследовательской) практики**

Формой промежуточной аттестации по итогам учебной (научно-исследовательской) практики является зачет с оценкой.

Зачет по учебной (научно-исследовательской) практике обучающийся поучает при выполнении следующих условий:

1. Подготовлен и предоставлен на кафедру отчет о прохождении практики (отчет должен быть оформлен с учетом требований методических рекомендаций по организации и прохождению учебной (научно-исследовательской) практики).

2. Обучающийся прошел процедуру защиты отчета о прохождении учебной (научно-исследовательской) практики.

Обучающиеся обязаны предоставлять отчет о прохождении учебной (научно-исследовательской) практики на кафедру не позднее не позднее, установленных соответствующим приказом, сроков. Защита производится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета (3+7).

Защита отчетов о прохождении учебной (научно-исследовательской) практики осуществляется публично в присутствии комиссии состоящей из членов кафедры управления персоналом и экономики труда. Для защиты

обучающиеся обязаны представить проверенный и допущенный руководителем по практике отчет, подготовить доклад и презентацию по результатам прохождения практики.

Оценивание результатов практики осуществляется по балльной шкале, государственной и шкале ECTS. Для оценивания отчета о прохождении практики используются критерии, приведенные в табл. 9.1..

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.

Таблица 9.1

**Система оценивания академических достижений обучающегося  
по учебной (научно-исследовательской) практике**

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



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.)

Таблица 9.2

## Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

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

Результаты проведения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе отчета, где также указывается дата и подпись руководителя практики.

Обучающимся, которые были направлены на практику, приступили к прохождению практики, выполнили программу практики, сдали отчет и прошли защиту, руководитель практики выставляет в ведомость соответствующую оценку. Обучающимся, которые не выполнили программу практики, руководитель практики 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 студентов.

Обучающиеся, получившие оценку «не зачтено» при проведении промежуточной аттестации по итогам практики считаются имеющими академическую задолженность. Порядок ликвидации академической задолженности производится в соответствии с локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

## **12. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной (научно-исследовательской) практики**

Руководители практики от кафедры должны порекомендовать обучающемуся перечень литературы и информационные ресурсы и др. Ниже приведен перечень учебно-методического и информационного обеспечения, необходимого обучающимся на различных этапах прохождения учебной (научно-исследовательской) практики.

### *Основная литература*

1. Кузьминов, А. В. Современные проблемы управления персоналом [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. - Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. - 48 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/89497.html>

2. Кадровая политика и кадровый аудит организаций [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Ставрополь : Ставропольский государственный

аграрный университет, 2014. - 168 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/47307.html>

3. Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием [Электронный ресурс]: учебное пособие . - Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. - 236 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/86681.html>

4. Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие. - Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. - 193 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/57162.html>

5. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом». - ер. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 319 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/71073.html>

6. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва : Дашков и К, 2020, 2021. - 280 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/110942.html>

7. Свистунова, И. Г. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Ставрополь : Секвойя, 2018. - 70 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/93162.html>

8. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие . - Волгоград : Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2016. - 117 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/73618.html>

9. Тонышева, Л. Л. Методы и организация научных исследований: теоретические основы и практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2019. - 204 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/101416.html>

10.Накарякова, В.И. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Саратов : Вузовское образование, 2016. - 275 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/50626.html>

11.Бирман Л.А., Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Москва : Дело, 2018. - 346 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/95136.html>

12.Кузьминов, А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: методическое пособие. - Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. - 135 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/89499.html>

13.Королева, Л.А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]:учебное пособие . - Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 376 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/81502.html>

14.Дудяшова, В. П. Методология научных исследований [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Кострома : Костромской государственный университет, 2021. - 79 с. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/item.asp?id=45686910>

15.Моисеева, Е. Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Саратов : Вузовское образование, 2017. - 139 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/68732.html>

16.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.

17.Пономарёв, И. Ф. Методология научных исследований :учебное пособие для студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования. - Донецк : ГОУ ВПО "ДОННТУ", 2018. - 314 с. : ил., табл.

18. Чиликина, И. А. . Мотивация трудовой деятельности [Электронный ресурс]: курс лекций . - Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2018. - 66 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/83191.html>

19. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник. - Москва : Дашков и К, 2019. - 374 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/85473.html>

20. Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. - 236 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/86681.html>

21. Инжиева, Д. М. . Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие (курс лекций). - Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. - 268 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/73272.html>

22. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва : Дашков и К, 2016. - 280 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60537.html>

23. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва : Дашков и К, 2018. - 280 с – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/85236.html>

24. Емельянцева, Н. В.. Служба управления персоналом. Ч.2 [Электронный ресурс]: учебное пособие в 2-х частях . - Симферополь : Университет экономики и управления, 2018. - 134 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/83942.html>

#### *Дополнительная литература*

1. Юдина, Л. Н. . Документационное обеспечение управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие . - Новосибирск :

Новосибирский государственный технический университет, 2011. - 54 с. –  
Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/45087.html>

2. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Омск : Омский государственный технический университет, 2019. - 154 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/115469.html>

3. Масалова, Ю. А. Инновационные технологии управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. - 323 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/108225.html>

4. Иванов, С. Ю. . Социальное управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва : Московский педагогический государственный университет, 2020. - 152 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/94683.html>

5. Развитие человеческого потенциала организаций [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва : Московский гуманитарный университет, 2012. - 212 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/8616.html>

6. Янкович, Ш. А. . Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» . - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 160 с – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/81624.html>

7. Измайлова, М. А. . Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие . - Москва : Дашков и К, 2021. - 252 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/107778.html>

8. Захарова, И. В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: практикум . - Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. - 141 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/86469.html>

9. Щербакова, Е. В.. Методы и средства научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 122 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/96558.htm>

10. Пугачев, В. П.. Планирование персонала организации [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Саратов : Вузовское образование, 2018. - 233 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/74954.html>

11. Управление персоналом на предприятии. Социально-психологические проблемы : тренинг персонала. [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Волгоград : Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2014. - 212 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/26239.html>

12. Антикризисное управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2017. - 168 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/107021.html>

13. Андруник, А. П., Руденко, М. Н., Суглобов, А. Е.. Кадровая безопасность : инновационные технологии управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва : Дашков и К, 2019. - 508 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/85372.html>

14. Серков, Л. Н. . Стратегия управления человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебно- методическое пособие . - Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. - 84 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/89498.html>

15. Чиликина, И. А.. Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: курс лекций. - Липецк : Липецкий государственный технический университет, 2016. - 76 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/74411.html>

16. 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.

17. Смоленская, С. В. Рынок труда: управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Ульяновск: УлГТУ, 2014. - 80 с. – Режим доступа: <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2015/4.pdf>

18. Технологии управления развитием персонала:учебник. - Москва : Проспект, 2016. - 408 с.

19.Управление человеческими ресурсами: теория и практика [Электронный ресурс]:учебник для студентов вузов. - Москва : Аспект Пресс, 2015. - 352 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/87959.html>

20.Кадровые ресурсы. Актуальные вопросы управления [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 146 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/73330.html>

21.Барбарская, М. Н.. Основы управления человеческими ресурсами [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. - 183 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/111395.html>

22.Денисов, А. Ф. Отбор и оценка персонала [Электронный ресурс]:учебно-методическое пособие . - Москва : Аспект Пресс, 2016. - 304 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/80688.html>

23.Кузнецова, В. Б. . Экономика управления персоналом и социология труда [Электронный ресурс]:учебное пособие для вузов. - Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2015. - 226 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/61427.html>

24.Привлечение, удержание и развитие персонала компании [Электронный ресурс]:учебное пособие . - Москва : Дело, 2011. - 124 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/51067.html>

#### *Интернет-ресурсы*

1. Журнал «Управление развитием персонала» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://grebennikon.ru/journal-25.html>

2. Электронный журнал «Директор по персоналу» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://e.hr-director.ru/>

3. Научный журнал «Экономика и управление» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://emj.spbume.ru/>

4. Журнал «Кадровое дело». [Электронной ресурс]. – Режим доступа: <http://kdelo.ru/>



5. Международный центр социально-экономических исследований. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.leontief.ru>.
6. Официальный сайт правовой информации России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://http://pravo.gov.ru/>
7. Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]: / Нац. союз кадровиков. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>, свободный.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Донецкая академия управления и государственной службы»

Факультет государственной службы и управления  
Кафедра управления персоналом и экономики труда

**ОТЧЕТ  
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ  
(НАУЧНО-ССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ) ПРАКТИКИ**

На тему \_\_\_\_\_

Обучающегося \_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Профиль «Управление персоналом»

Форма обучения \_\_\_\_\_

*Оценка:*

по государственной шкале \_\_\_\_\_

(прописью)

по шкале ECTS \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики:

с « \_\_\_ » \_\_\_ 20 \_\_\_ г. до « \_\_\_ » \_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Руководитель практики

\_\_\_\_\_  
(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

(подпись)

Донецк

20 \_\_\_ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Донецкая академия управления и государственной службы»

Факультет государственной службы и управления  
Кафедра управления персоналом и экономики труда

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ  
(НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ) ПРАКТИКИ**

Обучающегося(йся) \_\_\_\_\_  
*Ф.И.О.*

курса \_\_ группы \_\_\_\_\_

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Профиль «Управление персоналом»

Форма обучения

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
*(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)*

1. Сроки прохождения практики: с \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 202\_\_ г. до \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 202\_\_ г.

2. Место прохождения практики: Кафедра управления персоналом и  
экономики труда ФГБОУ ВО  
«ДОНАУИГС»

Донецк  
202\_\_ г.

## План учебной (научно-исследовательской) практики:

№	Этапы (разделы) практики	Содержание деятельности магистранта	Подпись руководителя практики
1	<i>Подготовительный этап</i>	1. Прохождение инструктажа на месте прохождения практики	
		2. Изучение программы практики	
		3. Определение темы индивидуального задания	
		4. Составление индивидуального плана подготовки и проведения научного исследования	
2	<i>Исследовательский этап</i>	1. Сбор и обработка информации, необходимой для выполнения программы практики	
		2. Обобщение и анализ полученной информации, изучение отдельных аспектов рассматриваемой проблемы	
		3. Выполнение индивидуального задания	
4	<i>Заключительный этап</i>	1. Подготовка отчета по практике	
		2. Подготовка к защите и защита отчета по практике	

Обучающийся

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Руководитель практики

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Библиографическое описание источника  
в списке использованных ресурсов**

**согласно ГОСТ Р 7.0.100 - 2018**

**Книга печатная / Текст печатный**

1. Игнатъев, С. В. Эффективность деятельности фирмы : учебник / С. В. Игнатъев, 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.

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 аккредитации / И. З. Ахтариев. — Текст : электронный // Современная конкуренция. - 2010. - № 2. - URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/otraslevaya-konkurentosposobnost-vuzov-i-rynok-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 ресурсам 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.
16. Адашева, М. Г. Роль человеческого капитала в развитии фирмы / М. Г. Адашева. - DOI 20.19141/vis.2017.22.3.471. - Текст : электронный.

### 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://ruscont.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.