

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: проректор  
Дата подписания: 06.12.2024 13:39:36  
Уникальный программный код:  
1800f7d89cf4ea7507265ba503fe87537eb15a6c

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ  
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**Кафедра управления персоналом и экономики труда**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И  
ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

*для обучающихся по образовательной программе магистратуры  
направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом  
очной / заочной форм обучения*

Утверждено на заседании  
кафедры управления персоналом и  
экономики труда

Протокол №1 от 26.08.2021 г.

**Донецк**



**УДК 331.108.2:371.214.114**

**ББК С823.3+Ч448**

**У 67**

**Рецензенты :**

**Р.Н. Романинец - канд. экон. наук., доцент, ДОНАУИГС**

**Т.И. Рудченко - канд. экон. наук., доцент, ДОННТУ**

**М 67** **Методические рекомендации по организации и**  
**прохождению производственной (преддипломной)**  
**практики** для обучающихся по образовательной  
программе магистратуры по направлению подготовки  
38.04.03 Управление персоналом очной / заочной форм  
обучения / ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра управления  
персоналом и экономики труда ; сост. А.М. Стадник,  
А.А. Киселёва, Л.С. Ляхова, С.Н. Смирнов. – Донецк:  
ДОНАУИГС, 2021 – 57 с.

Содержат основные требования к прохождению производственной (преддипломной) практики, методические рекомендации к оформлению, структуре и содержанию отчета по практике, тематику индивидуальных заданий в соответствии с темами магистерских диссертаций и список рекомендованной литературы.

Методические рекомендации предназначены для обеспечения прохождения обучающимися производственной (преддипломной) практики, самостоятельного изучения ими практического опыта управления современными предприятиями и организациями, а также выработки навыков разработки практических рекомендаций по совершенствованию управления персоналом.

УДК 331.108.26:371.214.114

ББК С823.3+Ч448

© ГОУ ВПО «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ  
УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ  
НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ», 2021

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	6
1. Цели производственной (преддипломной) практики.....	8
2. Задачи производственной (преддипломной) практики.....	8
3. Место производственной (преддипломной) практики в структуре ОПОП ВПО .....	9
4. Формы проведения производственной (преддипломной) практики.....	12
5. Место и время проведения производственной (преддипломной) практики....	12
6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной (преддипломной) практики.....	12
7. Структура и содержание производственной (преддипломной) практики .....	15
7.1. Основные этапы производственной (преддипломной) практики .....	15
7.2. Содержание производственной (преддипломной) практики.....	16
ФЗПабс = ФЗПф – ФЗПпл (7.11).....	#
Виды оплаты.....	#
Сумма заработной платы, руб. ....	#
8. Требования к оформлению отчета по практике .....	#
9. Подведение итогов практики.....	#
9.1. Защита отчетов.....	#
9.2. Критерии оценивания .....	#
Система оценивания академических достижений обучающегося.....	#
по преддипломной практике.....	#
№.....	#
п/п .....	#
Критерии и основные требования к выполнению .....	#
Количество баллов.....	#
«отлично» .....	#
«хорошо» .....	#
«удовлетворительно» .....	#
1. ....	#
Выполнение программы практики и качество выполнения заданий .....	#
2. ....	#
Соблюдение сроков сдачи отчетной документации.....	#
3. ....	#
Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике.....	#
4. ....	#
Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике .....	#
5. ....	#

Соблюдение требований к оформлению .....	#
6 .....	#
Оценка руководителя практики от кафедры .....	#
7. ....	#
Защита отчета по практике на кафедре .....	#
8. ....	#
Ответы на вопросы при защите отчета по практике .....	#
Всего баллов.....	#
100-90 (А).....	#
89-75 (В, С) .....	#
74-60 (D, E) .....	#
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (преддипломной) практики .....	#
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	#

## ВВЕДЕНИЕ

Практика обучающихся ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» 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 государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования, по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (квалификация «магистр») 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 умножении экономического потенциала государства.

## **1. Цели производственной (преддипломной) практики**

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

Целями производственной (преддипломной) практики являются:

- систематизация и практическое закрепление, расширение знаний, полученных при изучении специальных дисциплин по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом;

- развитие профессиональных навыков в условиях профессиональной деятельности;

- освоение существующих методов и способов сбора информации, ее обработки, анализа и интерпретации с учетом характерных особенностей и специфики обследуемых объектов;

- изучение особенностей и проблем деятельности конкретной организации (предприятия, учреждения);

- сбор материала для последующего написания отчета по преддипломной практике и магистерской диссертации.

## **2. Задачи производственной (преддипломной) практики**

Для достижения целей производственной (преддипломной) практики в ходе ее прохождения обучающимися решаются следующие задачи:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации (предприятия) 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;

- изучение передового опыта в сфере управления персоналом;

- исследование направлений деятельности организации (предприятия, учреждения), ознакомление со структурой управления и функциями основных структурных подразделений (изучение организационной структуры управления, положений о структурных подразделениях, должностных инструкций и др.);

- сбор и анализ информации о финансово-экономическом положении организации (предприятия, учреждения);

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

- характеристика основных направлений кадровой политики и кадровой стратегии организации (предприятия, учреждения);

- анализ системы управления персоналом по основным функциональным подсистемам;

- анализ состояния охраны труда и безопасности жизнедеятельности работников организации (предприятия, учреждения);

- выполнение индивидуального задания в рамках утвержденной темы исследования магистерской диссертации (сбор, систематизация и обобщение полученных данных);

- разработка рекомендаций по совершенствованию исследуемых процессов в сфере управления персоналом с учетом специфики организации (предприятия, учреждения);

- подготовка и защита отчета по практике.

### **3. Место производственной (преддипломной) практики в структуре ОПОП ВПО**

Производственная (преддипломная) практика относится к разделу Б.2 учебного плана основной образовательной программы подготовки магистров в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и проводится на базе изучения таких дисциплин как «Современные проблемы управления персоналом», «Теория и практика



кадровой политики государства и организации», «Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности», «Управление кадровым потенциалом и человеческим капиталом организации», «Технологии управления развитием персонала», «Стратегическое управление персоналом», «Стратегия и тактика в управлении человеческими ресурсами», «Лидерство и руководство в управлении человеческими ресурсами», «Технологии управления человеческими ресурсами», «Охрана труда в отрасли», научно-исследовательская работа 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 разработки и внедрения антикризисных программ;

- методы оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом,

- методы проектирования эффективной кадровой политики;

*уметь:*

- действовать в нестандартных ситуациях, принимать решения в условиях кризиса;

- руководить коллективом в сфере управления персоналом;

- самостоятельно принимать профессиональные решения с учетом действующего законодательства;

- взаимодействовать с информационными службами, эффективно использовать корпоративные информационные системы;

- разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую политику и стратегию управления персоналом;

- осуществлять привлечение, подбор и отбор персонала, определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала;

- разрабатывать политику адаптации, обучения и развития персонала,

управления трудовой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала организации;

- анализировать данные о травматизме и профессиональных заболеваниях, делать выводы;

- выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом, разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом;

- разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом;

*владеть:*

- навыками саморазвития и самореализации;

- методикой проведения исследований в системе управления персоналом;

- способностью создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах;

- навыками разработки политики мотивации и стимулирования труда;

- методикой проведения анализа эффективности существующей системы 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 состояния кадрового делопроизводства и кадрового учета, проведения аудита и контроллинга персонала организации;

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

- навыками преподавания специализированных дисциплин в образовательных организациях высшего и дополнительного профессионального образования;

- 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 образовательной программы магистратуры производственная (преддипломная) практика предшествует государственной итоговой аттестации (государственному экзамену, подготовке и защите магистерской диссертации).

#### **4. Формы проведения производственной (преддипломной) 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 производственной (преддипломной) практики**

Производственная (преддипломная) практика проводится на предприятиях, в организациях, учреждениях всех форм собственности, видов хозяйственной деятельности, организационно-правового статуса, функционирующими на рынке не меньше двух лет. На этих предприятиях и организациях должны применяться передовые формы и методы управления человеческими ресурсами. Персонал должен быть укомплектован квалифицированными специалистами в сфере управления, способными оказать помощь обучающемуся в приобретении профессиональных навыков.

Время проведения практики – 4/5 учебный семестр для очной / заочной форм обучения соответственно. Продолжительность – 16 недель.

#### **6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной (преддипломной) практики**

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен овладеть общепрофессиональными

компетенциями ОПК- 1, 2, 4, 5; универсальными компетенциями ПК-1 в соответствии с которыми должен:

*знать:*

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

- основы прогнозирования кризисных состояний в деятельности организации, разработки и внедрения антикризисных программ, умением принимать решения в кризисных ситуациях;

- методы оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом,

- основы проектирования эффективной кадровой политики, поддерживающей позитивный имидж организации как работодателя;

*уметь:*

- действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;

- самостоятельно принимать профессиональные решения на основе использования законодательных и нормативных актов, знания теории и практики хозяйственной деятельности;

- разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации;

- разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала, определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации;

- разрабатывать и внедрять политику профессиональной и социальной адаптации персонала, обучения и развития персонала, управления трудовой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала организации;

- анализировать данные о травматизме и профессиональных заболеваниях, делать выводы

- выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом, 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 и строить соответствующие организационно-экономические модели;

- разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом, проектировать мероприятия по формированию и развитию эффективной организационной культуры;

*владеть:*

- методикой проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов;

- навыками разработки политики мотивации и стимулирования труда, повышения лояльности персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации;

- навыками проведения анализа эффективности существующей системы управления персоналом, умением выбирать направления деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели;

- способностью проводить диагностику и прогнозирование основных социально-экономических показателей деятельности организации с учетом финансово-экономических рисков, в том числе показателей по труду, навыками оценки экономической и социальной эффективности управления персоналом;

- навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета, проведение аудита и контроллинга персонала организации и системы управления персоналом;

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

- способностью разрабатывать, экономически обосновывать и внедрять в практику деятельности организации проекты совершенствования системы и технологии работы с персоналом с ориентацией их на достижение социально-экономической эффективности.

## **7. Структура и содержание производственной (преддипломной) практики**

### **7.1. Основные этапы производственной (преддипломной) практики**

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 24 зачетных единиц (864 часа) согласно ГОС ВПО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (квалификация «магистр»). Основные этапы преддипломной практики приведены в табл. 7.1.

Таблица 7.1

Основные этапы преддипломной 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 базой практики, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда (4 часа) Ознакомление со структурой организации (10 часов) Ознакомление с практикой осуществления управленческой деятельности на предприятии (организации) (62 часа) Изучение функций и методов управления используемых на предприятии (организации) (62 часа)	Собеседование с руководителем Контроль качества выполнения разделов отчёта
2	Аналитический этап	Анализ основных показателей хозяйственной деятельности предприятия (организации) (62 часа) Анализ трудовых показателей (80 часов)	Контроль качества выполнения разделов отчёта
3	Исследовательский этап	Исследование процесса и технологии управления персоналом на предприятии (в организации) по направлениям (204 часа): Общая организация работы службы управления персоналом	Контроль качества выполнения разделов отчёта

Продолжение табл. 7.1

1	2	3	4
		Кадровая политика предприятия (организации) Кадровая стратегия предприятия (организации) Организация подбора и найма персонала Практика организации адаптации персонала Управление профессиональным развитием персонала Мотивация персонала; Организация высвобождения персонала Обеспечение кадровой безопасности Особенности существующей на предприятии корпоративной культуры. Изучение вопросов организации охраны труда на предприятии (60 часов)	
4	Индивидуально-ориентированный этап	Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (выполнение индивидуального задания) в рамках темы магистерской диссертации (88 часов)	Контроль качества выполнения разделов отчёта
5	Заключительный этап	Сбор материала для подготовки отчета по практике (62 часа) Разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности предприятий (учреждения) в решении изученных обучающимся проблем (90 часов) Апробация предложений на практике (20 часов) Написание отчета по практике (60 часов)	Контроль качества выполнения разделов отчёта

## 7.2. Содержание производственной (преддипломной) практики

*Задание 1. Изучение характеристики организации (предприятия) как объекта управления.*

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

*Задание 2. Анализ управленческой деятельности в организации (предприятии).*

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

Таблица 7.2

Анализ эффективности организационной структуры  
управления предприятия

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 (предприятии).*

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 (предприятия). 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.

Таблица 7.3

## Матрица распределения функций управления

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

Выполнить анализ применяемых в организации (предприятии) методов управления согласно рекомендованной табл. 7.4.

Таблица 7.4

## Анализ эффективности методов управления на предприятии

№ п/п	Методы управления	Мероприятия	Анализ эффективности мероприятий	Рекомендуемые изменения и дополнения
1	Административные			
2	Экономические			
3	Социальные			
4	Психологические			

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

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

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

Таблица 7.5

Формулы для анализа финансового состояния предприятия

№	Показатели	Формула
1	2	3
Анализ финансовой устойчивости		
1	Коэффициент финансовой автономии (независимости)	$k_{авт} = \text{стр.1495 ф.1} / \text{стр.1900 ф.1}$
2	Коэффициент финансовой зависимости	$K_{зав} = \frac{1}{K_{авт}}$
3	Коэффициент финансовой устойчивости	$k_{ф.уст.} = \text{стр.1495 ф.1} / (\text{стр.1695 ф.1} + 1900 \text{ ф.1})$
4	Коэффициент финансового риска	$k_{ф.р.} = (\text{стр.1595 ф.1} + \text{стр.1695 ф.1} + \text{стр.1700 ф.1} + \text{стр.1665 ф.1}) / \text{стр.1495 ф.1}$
Анализ ликвидности баланса		
5	Коэффициент общей ликвидности	$K_{ол} = \frac{A_1 + A_2 + A_3}{\Pi_1 + \Pi_2}$ $K_{общ.} = (\text{стр.1300 ф.1} - \text{стр.1095 ф.1}) / \text{стр.1695 ф.1}$
6	Коэффициент срочной ликвидности	$K_{нл} = \frac{A_1 + A_2}{\Pi_1 + \Pi_2}$ $K_{ср.} = (\text{стр.1195 ф.1} - \text{стр.1100 ф.1} - \text{стр.1110 ф.1} - \text{стр.1120 ф.1} - \text{стр.1190 ф.1}) / (\text{стр.1695 ф.1} + \text{стр.1665 ф.1})$
7	Коэффициент абсолютной ликвидности	$K_{аб.} = \frac{A_1}{\Pi_1 + \Pi_2}$ $k_{аб.} = (\text{стр.1160 ф.1} + \text{стр.1166 ф.1} + \text{стр.1167 ф.1}) / (\text{стр.1695 ф.1} + \text{стр.1665 ф.1})$
Анализ рентабельности		
8	Рентабельность собственного капитала	$R_{ROE} = \text{стр.2350 ф.2} / \text{стр.1495 ф.1}$
9	Общая рентабельность продаж	$R_{OIM} = \text{стр.2190 ф.2} / \text{стр.2000 ф.2}$
10	Рентабельность совокупного капитала	$R_{ROA} = \text{стр.2290 ф.2} / \text{стр.1900 ф.1}$
11	Валовая рентабельность продаж	$R_{GPM} = \text{стр.2090 ф.2} / \text{стр.2000 ф.2}$
12	Чистая рентабельность продаж	$R_{NPM} = \text{стр.2350 ф.2} / \text{стр.2000 ф.2}$
Анализ оборачиваемости предприятия		
13	Коэффициент оборачиваемости оборотных активов	$k_{об.а.} = \text{стр.2000 ф.2} / (1/2 (\text{гр.3 стр.1300 ф.1} + \text{гр.4 стр.1300 ф.1}))$
14	Коэффициент оборачиваемости дебиторской задолженности	$k_{об.д.з.} = \text{ряд.2000 ф.2} / (1/2 (\text{гр.3 ряд.1125 ф.1} + \text{гр.4 ряд.1125 ф.1}))$
15	Коэффициент оборачиваемости основных средств (фондоотдача)	$k_{ф.} = \text{ряд.2050 ф.2} / (1/2 (\text{гр.3 ряд.1010 ф.1} + \text{гр.4 ряд.1010 ф.1}))$

16	Коэффициент оборачиваемости материальных запасов	$k_{об.з.} = \text{ряд.2050 ф.2} / (1/2 (\text{гр.3 стр.1101 ф.1} + \text{гр. 3 стр.1104 ф.1} + \text{гр.4 стр.1101 ф.1} + \text{гр. 4стр.1104 ф.1}))$
----	--	--

*ф.1, ф.2* – Форма №1, Форма №2 соответственно; *стр.* – код строки;  
*гр.3, гр.4* – графа 3, графа 4 соответственно (начало/конец периода).

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.

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

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

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

***Задание 6. Исследовать кадровую политику и стратегию управления персоналом***

Определить тип кадровой политики организации (предприятия). Проанализировать эффективность реализации основных направлений кадровой политики. Описать стратегию управления персоналом. Определить тип кадровой стратегии организации (предприятия). Разработать рекомендации по оптимизации кадровой политики и кадровой стратегии организации (предприятия).

**Задание 7. Изучение опыта поиска кандидатов на вакантные рабочие места**

Дать анализ кадровой ситуации в регионе. Выполнить качественную оценку потребности предприятия в персонале. Определить дополнительную потребность в персонале. Охарактеризовать источники внутреннего и внешнего найма. Оценить качество набора новых сотрудников.

**Задание 8. Исследование организации адаптации персонала**

Рассмотреть адаптацию как процесс знакомства сотрудника с деятельностью и организацией и изменение собственного поведения в соответствии с требованиями среды. Указать трудности, с которыми сталкиваются новые работники.

Дать оценку специальным процедурам введения вновь поступивших сотрудников в организацию. Оформить результаты проведенного исследования рекомендуется в виде табл. 7.6.

Таблица 7.6

**Функции и мероприятия по адаптации**

Функции и мероприятия по ориентации	Обязанности	
	непосредственного руководителя	менеджера по персоналу
Составление программы адаптации		
Ознакомление новичков с фирмой и ее историей, кадровой политикой, условиями труда и правилами		
Объяснение задач и требований к работе		
Введение работника в рабочую группу		
Поощрение помощи новичкам со стороны опытных работников		

**Задание 9. Исследование технологий управления развитием персонала предприятия (организации)**

Рассмотреть существующую практику профессионального развития персонала по трем направлениям: профессиональное обучение, повышение квалификации и развитие карьеры. Пояснить, кто занимается на предприятии данными направлениями работы с персоналом. Какие документы регулируют и регламентируют профессиональное развитие. Какие факторы мотивируют сотрудников участвовать в профессиональном обучении. Охарактеризовать методы обучения, применяемые на предприятии (на рабочем месте и вне рабочего места). Описать организацию управления карьерой работников.

***Задание 10.** Исследование мотивационной политики персонала предприятия (организации)*

Дать характеристику используемой на предприятии системы мотивации персонала. Проанализировать материальные и нематериальные формы влияния на интересы сотрудников, на результаты их труда. Охарактеризовать используемые на предприятии положительную и отрицательную формы мотивации. Указать пути повышения эффективности способов мотивации.

***Задание 11.** Исследование технологий оценки персонала предприятия (организации)*

Указать применяемые на предприятии (организации) процедуры оценки персонала. Охарактеризовать используемые методы и критерии оценивания персонала. Выявить организационные проблемы проведения процедур оценивания, предложить рекомендации по их устранению

***Задание 12.** Анализ организации высвобождения персонала*

Охарактеризовать этапы процесса высвобождения персонала на предприятии. Перечислить документы, сопровождающие увольнение работника. Проанализировать наиболее частые причины увольнения сотрудников.

*Задание 13. Характеристика существующей на предприятии корпоративной культуры*

Показать и охарактеризовать уровни корпоративной культуры организации (предприятия). Определить тип корпоративной культуры. Оценить влияние существующих элементов корпоративной культуры на уровень сплоченности и эффективность труда работников. Предложить рекомендации по укреплению корпоративной культуры.

*Задание 14. Анализ трудовых показателей предприятия*

*14.1. Количественно-качественная характеристика персонала предприятия (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 темпами роста производительности труда и уровня его оплаты.

Источники информации для анализа: план экономического и социального развития предприятия, статистическая отчетность по труду (табл. 7.9), данные табельного учета и отдела кадров.

Таблица 7.9

#### Перечень основной отчетной документации по труду

Название документа	Индекс формы	Основное содержание документа
Отчет по труду	Форма №1 труд (годовая)	Среднесписочная численность, средства, направленные на потребление; отработано человеко-час.; распределение работников по размерам ЗП
Отчет о численности работников, их качественном составе и профессиональной подготовке	Форма №6 труд (годовая)	Численность работников по кадровому составу, Информация о подготовке и повышении квалификации работников.

#### *14.2. Показатели численности, структуры и движения кадров*

Структура персонала предприятия 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 Формы № 1-труд «Отчет по труду» и Формы №6-труд «Отчет о численности работников, их качественном составе и профессиональном обучении». Результаты анализа

рекомендуется оформить в виде табл. 7.10.

Таблица 7.10

### Возрастная структура работников предприятия

№	Возрастная категория	базовый период		отчетный период		Абсолютное отклонение, ± чел.	Темп роста, %
		чел.	доля в общ. числ., %	чел.	доля в общ. числ., %		
						отчетный период - базовый период	
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 предприятия за конкретный период принято называть оборотом кадров. Результаты анализа движения персонала рекомендуется оформить в виде табл. 7.11.

Таблица 7.11

### Движение персонала предприятия 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
					6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Среднесписочная численность работников, чел.							
2	Численность принятых							



	работников, чел.							
3	Численность уволенных работников, чел.							

Продолжение табл. 7.11

1	2	3	4	5	6	7	8	9
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%							
7	Коэффициент текучести кадров (стр. 4 : стр. 1) *100%							
8	Коэффициент замещения персонала (стр. 2 / стр.3)							

### *14.3. Анализ использования фонда рабочего времени*

Полноту использования трудовых ресурсов можно оценить по количеству отработанных дней и часов одним рабочим за анализируемый период времени и по степени использования фонда рабочего времени (ФРВ).

Динамику и структуру ФРВ штатных работников предприятия за анализируемый период рекомендуется проанализировать с помощью табл. 7.12.

Динамика и структура ФРВ штатных работников предприятия за  
анализируемый период

№	Наименование показателя (чел-час)	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.	ФРВ, всего							
2.	Отработанное время							
	%							
3.	Неотработанное время							
	%							
	из него по причинам							
3.1	- ежегодных отпусков							
	%							
3.2	- временной нетрудоспособности							
	%							
3.3	- отпусков без сохранения заработной платы по соглашению сторон							
	%							

Фонд рабочего времени (ФРВ) зависит от численности рабочих ( $Чр$ ), количества отработанных дней одним рабочим в среднем за год ( $Д$ ) и средней продолжительности рабочего дня ( $П$ ):

$$ФРВ = Чр \times Д \times П \quad (7.1)$$

Если фактически одним рабочим отработано меньше дней и часов, чем предусматривалось планом то, определяются целодневные (ЦДП) и внутрисменные потери (ВСП) рабочего времени:

$$ЦДП = Чр.ср. \times (Дф - Дпл) \times Ппл \quad (7.2)$$

$$ВСП = Чр.ср. \times Дср. \times (Пср - Ппл) \quad (7.3)$$

После определения сверхплановых потерь рабочего времени необходимо изучить причины их образования. Они могут быть вызваны объективными и субъективными обстоятельствами, не предусмотренными планом: дополнительные отпуска с разрешения администрации, заболеваниями рабочих с временной потерей работоспособности, прогулами, простоями из-за неисправности оборудования. Каждый вид потерь анализируется более подробно, особенно те, которые зависят от предприятия.

К непроизводительным затратам труда относятся затраты рабочего времени на изготовление забракованной продукции и затраты времени, связанные с отклонением от рабочего процесса.

Для определения непроизводительных потерь рабочего времени используются данные о потерях от брака (табл. 7.13).

Таблица 7.13

Исходные данные для расчета непроизводительных затрат рабочего времени

Показатели	Сумма, тыс.руб.
Производственная себестоимость товарной продукции (Спр.)	
Заработная плата рабочих (ЗПр)	
Заработная плата производственных рабочих (ЗПр.р.)	
Материальные затраты (МЗ)	
Себестоимость забракованной продукции (СЗ.пр.)	
Затраты на исправление брака (Збр.)	

По данным табл. 7.13 определяются следующие показатели:

Удельный вес заработной платы производственных рабочих в производственной себестоимости товарной продукции (Взп):

$$Взп. = \frac{ЗПр.р.}{Спр.} \times 100 \quad (7.4)$$

Сумма заработной платы в себестоимости окончательного брака:

$$Сз.пл. = Сз.пр \times \frac{Взп}{100} \quad (7.5)$$

Удельный вес заработной платы производственных рабочих в производственной себестоимости товарной продукции за вычетом сырья и материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий:

$$Lз.п. = \frac{ЗПр.р.}{(Спр. - МЗ)} \times 100 \quad (7.6)$$

Заработная плата по исправлению брака:

$$Зисп.бр. = Збр. \times \frac{Lз.п.}{100} \quad (7.7)$$

Среднечасовая зарплата рабочих:

$$ЗПр.ч. = \frac{ЗПр}{ФРВср.} \quad (7.8)$$

Рабочее время, затраченное на изготовление брака и его исправление:

$$РВбр. = \frac{ЗПисп.бр.}{ЗПр.ч.} \quad (7.9)$$

Потери рабочего времени в связи с отклонениями от нормальных условий работы определяется путем деления суммы доплат по этой причине на среднюю зарплату за один час.

Сокращение потерь рабочего времени – один из резервов увеличения выпуска продукции. Чтобы их подсчитать, необходимо потери рабочего времени (Прв) по вине предприятия умножить на плановую среднечасовую выработку продукции:

$$\Delta ПП = Прв \times СВ_{пл} \quad (7.10)$$

Потери рабочего времени не всегда приводят к уменьшению объема производства продукции, так как они могут быть компенсированы повышением интенсивности труда работников.

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

Фонд оплаты труда (ФОТ) – это часть дохода предприятия, фирмы. 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 компании, 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. 7.14.

Таблица 7.14

#### Динамика и структура ФОТ и других выплат предприятия 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 период	- / 2 период	/ 1 период	/ 2 период	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	ФОТ штатных работников, всего								
2.	Фонд основной зарплаты								
	%								

Продолжение табл. 7.14

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.	Фонд дополнительной зарплаты							
	%							
	из него							
	- надбавки и доплаты к тарифным ставкам и должн. окладам							
	%							
	- премии и награды системат. характера							
	%							
	Поощрительные и компенсационн ые выплаты							
	из них							
	- материальная помощь							
	%							
	- социальные льготы индивидуальног о характера							
	%							
	Оплата за неотработанное время							
	%							

Анализ использования трудовых ресурсов на предприятии, 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.

Абсолютное отклонение ( $\Delta\text{ФЗП}$ ) определяется сравнением фактически использованных средств на оплату труда ( $\text{ФЗПф}$ ) с плановым фондом

заработной платы (ФЗПпл) в целом по предприятию, производственным подразделениям и категориям работников:

$$\text{ФЗПабс} = \text{ФЗПф} - \text{ФЗПпл} \quad (7.11)$$

Однако следует иметь в виду, что абсолютное отклонение само по себе не характеризует использование ФЗП, так как этот показатель определяется без учета степени выполнения плана по производству продукции.

Относительное отклонение ( $\Delta\text{ФЗПотн}$ ) рассчитывается как разность между фактически начисленной суммой заработной платы и плановым ее фондом, скорректированным на процент выполнения плана по производству продукции (КВП). При этом необходимо учитывать, что корректируется только переменная часть ФЗП, которая изменяется пропорционально объему производства продукции (зарплата рабочих по сдельным расценкам, премии рабочим и управленческому персоналу за производственные результаты и сумма отпускных соответствующая доле переменной зарплаты) табл. 7.15.

Таблица 7.15

## Исходные данные для анализа ФЗП

Виды оплаты	Сумма зарплаты, руб.		
	План	Факт	Отклонение
1. Переменная часть оплаты труда рабочих			
1.1. По сдельным расценкам			
1.2. Премия за производственные результаты			
2. Постоянная часть оплаты труда рабочих			
2.1. Повременная оплата труда по тарифам			
2.2. Доплаты:			
2.2.1. за сверхурочное время работы			
2.2.2. за стаж работы			
2.2.3. за простои по вине предприятия			
3. Всего оплата труда рабочих без отпускных			
4. Оплата отпусков рабочих			
4.1. Относящаяся к переменной части			
4.2. Относящаяся к постоянной части			
5. Оплата труда служащих			
6. Общий ФЗП			
в том числе:			
переменная часть (п.1 + п.4.1.)			
постоянная часть (п.2 + п.4.2. + п.%)			
7. Удельный вес в общем ФЗП, %			
переменной части			
постоянной части			



Постоянная часть оплаты труда не изменяется при увеличении или спаде объема производства (ЗП по тарифным ставкам, ЗП служащих по окладам, все виды доплат, оплата труда работников промышленных производств и соответствующая им сумма отпускных):

$$\Delta\PhiЗПотн = \PhiЗПф - \PhiЗПск = \PhiЗПф - (\PhiЗПпл.пер \times Kвп + \PhiЗПпл.пост) \quad (7.12)$$

где

$\PhiЗПотн$  – относительное отклонение по фонду зарплаты;

$\PhiЗПф$  – фонд зарплаты фактический;

$\PhiЗПск$  - фонд зарплаты плановый скорректированный на коэффициент выполнения плана по выпуску продукции;

$\PhiЗПпл.пер.$  и  $\PhiЗПпл.пост.$  – соответственно переменная и постоянная часть планового фонда зарплаты;

$Kвп$  – коэффициент выполнения плана по выпуску продукции.

В процессе анализа фонда заработной платы следует проанализировать изменения постоянной части фонда оплаты труда, куда входят зарплата рабочих-повременщиков, служащих, работников детских садов, клубов, санаториев-профилакториев, а также все виды доплат.

Фонд зарплаты этих категорий работников зависит от среднесписочной их численности и среднего заработка за соответствующий период времени. Кроме того, среднегодовая зарплата рабочих-повременщиков зависит еще от количества отработанных дней в среднем одним рабочим за год, средней продолжительности рабочей смены и среднего заработка.

Для детерминированного факторного анализа абсолютного отклонения по фонду повременной зарплаты могут быть использованы следующие модели:

$$\PhiЗП = Чр \times ГПЗ$$

$$\PhiЗП = Чр \times Д \times ДЗП \quad (7.13)$$

$$\PhiЗП = Чр \times Д \times П \times ЧЗП$$

где  $Чр$  - среднегодовая численность работников.

$Д$  - количество отработанных дней одним работником за год.

П - средняя продолжительность рабочего дня.

ГЗП - среднегодовая зарплата одного работника.

ДЗП - среднедневная зарплата одного работника.

ЧЗП - среднечасовая зарплата одного работника.

Расчет влияния факторов по поданным моделям можно произвести способом абсолютных разниц:

$$\Delta\PhiЗПчр = (ЧРф - ЧРпл) \cdot Дпл \cdot Ппл \cdot ЧЗПпл$$

$$\Delta\PhiЗПд = ЧРф \cdot (Дф - Дпл) \cdot Ппл \cdot ЧЗПпл$$

$$\Delta\PhiЗПп = ЧРф \cdot Дф \cdot (Пф - Ппл) \cdot ЧЗПпл$$

$$\Delta\PhiЗПчзп = ЧРф \cdot Дф \cdot Пф \cdot (ЧЗПф - ЧЗПпл).$$

По итогам произведенных расчетов делаются выводы.

*Задание 15. Исследование организации охраны труда и безопасности в чрезвычайных ситуациях на предприятии (организации)*

Изучить нормативно-правовую базу, регламентирующую охрану труда на предприятиях (в организациях) Донецкой Народной Республики.

Выполнить анализ состояние вопросов безопасности и охраны труда на предприятии (организации)

Изучить структуру службы охраны труда предприятия, ее задачи, информацию о травматизме на объекте, о влиянии природных и техногенных угроз на формирование и проявление возможных чрезвычайных ситуаций, наличие планов действия и средств защиты персонала от негативного действия чрезвычайных ситуаций.

Обосновать и сделать выводы о состоянии системы охраны труда и обеспечения безопасности предприятия. Указать существующие недостатки, составить предложения по устранению выявленных недостатков.

*Задание 15.Выполнение индивидуального задания*

В ходе прохождения преддипломной практики обучающийся помимо общих заданий, предусмотренных программой практики, получает от научного руководителя индивидуальное задание, содержание которого тесно связано с темой магистерской диссертации. Выполнение индивидуального задания позволяет подробно изучить практические аспекты выбранной темы исследования на предприятии (организации) базе практики. Индивидуальное задание и конкретные вопросы, подлежащие исследованию, подробно 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 на предприятии (в организации, учреждении):

1. Исследовать механизм контроллинга системы управления персоналом.
2. Исследовать организационно-экономический механизм принятия решений по совершенствованию системы управления персоналом.
3. Исследовать корпоративную культуру и корпоративную социальную ответственность предприятия (организации, учреждения).
4. Исследовать систему мотивации персонала.
5. Исследовать организацию материального стимулирования персонала.
6. Исследовать эффективность использования трудового потенциала.
7. Исследовать проблемы образовательно-профессионального характера, как основы формирования человеческого капитала.
8. Исследовать организацию оценки труда управленческого персонала.
9. Исследовать повышение эффективности трудовой деятельности на основе развития персонала.

10. Проанализировать возможности совершенствования механизма мотивации персонала.

11. Разработать стратегию управления персоналом.

12. Проанализировать (разработать) кадровую политику.

13. Проанализировать кадровый состав и предложить рекомендации по его оптимизации.

14. Разработать проект взаимодействия организации-работодателя с внешним рынком труда.

15. Предложить направления совершенствования системы управления персоналом на государственной службе.

16. Исследовать организацию профессиональной подготовки и переподготовки персонала.

17. Разработать направления совершенствования системы управления персоналом.

18. Разработать рекомендации по формированию целей системы управления персоналом.

19. Разработать рекомендации по формированию функций системы управления персоналом.

20. Разработать рекомендации по совершенствованию функционального разделения труда в системе управления персоналом.

21. Проанализировать действующую и разработать направления совершенствования организационной структуры управления персоналом.

22. Разработать рекомендации по совершенствованию взаимосвязей кадровой службы с другими подразделениями.

23. Проанализировать организацию кадрового обеспечения системы управления персоналом.

24. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию документационного обеспечения системы управления персоналом.

25. Проанализировать и предложить рекомендации по

совершенствованию информационно-технологического обеспечения системы управления персоналом.

26. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом.

27. Проанализировать организацию кадрового документооборота при найме (адаптации, аттестации, деловой оценке и др.) персонала.

28. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию регламентирующих документов при обеспечении безопасности труда персонала.

29. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию документационного обеспечения при регламентации труда персонала.

30. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию структуры и штатной численности службы управления персоналом.

31. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию кадровой политики.

32. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию (разработке) стратегии управления персоналом.

33. Предложить рекомендации по совершенствованию стратегического управления персоналом как составляющей стратегического управления предприятием (организацией, учреждением).

34. Разработать проект реализации стратегии управления персоналом.

35. Исследовать планирование работы с персоналом и разработать рекомендации по совершенствованию кадрового планирования.

36. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию регламентации труда производственного персонала предприятия.

37. Проанализировать и предложить рекомендации по обоснованию

качественной потребности в персонале.

38. Предложить методы определения количественной потребности в персонале.

39. Проанализировать организацию маркетинга персонала предприятия (организации, учреждения).

40. Определить и предложить мероприятия по обеспечению потребности предприятия (организации, учреждения) в персонале.

41. Проанализировать и предложить рекомендации по формированию и совершенствованию имиджа организации-работодателя на рынке труда.

42. Предложить рекомендации по использованию аутсорсинга в управлении персоналом предприятия (организации, учреждения).

43. Предложить рекомендации по оптимизации социально-профессиональной и квалификационной структуры персонала.

44. Разработать квалификационную характеристику и компетенции менеджера по персоналу.

45. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию процесса найма персонала.

46. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию процесса подбора и расстановки персонала.

47. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию процесса выбора и использования источников покрытия потребности в персонале.

48. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию технологии оценки персонала при найме

49. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию процесса приема персонала на работу.

50. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию процесса отбора персонала.

51. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию методов отбора персонала.

52. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию организации процесса деловой оценки персонала.

53. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию этапов деловой оценки персонала.

54. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию методов оценки персонала.

55. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию организации профориентации и трудовой адаптации персонала.

56. Разработать программы адаптации для различных категорий персонала.

57. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию видов и направлений адаптационной работы.

58. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию организации труда персонала.

59. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию организации рабочих мест персонала.

60. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию процесса высвобождения персонала.

61. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию методов аутплейсмента в управлении персоналом.

62. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию использования информационных технологий управления персоналом.

63. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию технологий поиска и подбора персонала.

64. Разработать модели компетенций для оценки/развития персонала организации.

65. Разработать проект внедрения оценки персонала на основе компетентностного подхода.

66. Разработать предложения по формированию корпоративных профессиональных стандартов рабочих мест.

67. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию управления социально-психологической адаптацией персонала.

68. Разработать предложения по оптимизации системы управления персоналом на основе аутсорсинга.

69. Разработать предложения по совершенствованию системы найма персонала как фактора социального развития.

70. Разработать предложения по совершенствованию системы деловой оценки персонала в целях социального развития.

71. Разработать программу закрепления молодых специалистов.

72. Предложить мероприятия по созданию системы оценки затрат на персонал с использованием информационных технологий.

73. Предложить мероприятия по совершенствованию технологии поиска персонала на основе создания базы данных претендентов и вакансий.

74. Предложить мероприятия по развитию технологии управления персоналом на основе делегирования полномочий.

75. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию методов управления персоналом.

76. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию системы развития персонала.

77. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию организации обучения персонала.

78. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию использования форм и методов обучения.

79. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию системы непрерывного обучения персонала.

80. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию проведения аттестации персонала.



81. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию управления деловой карьерой персонала.

82. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию системы планирования деловой карьеры персонала.

83. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию управления служебно-профессиональным продвижением персонала.

84. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию управления кадровым резервом для замещения руководящих должностей.

85. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию процесса контроля работы с кадровым резервом.

86. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию использования обучения персонала в управлении его деловой карьерой.

87. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию управления нововведениями в кадровой работе.

88. Разработать систему нематериальных стимулов в управлении персоналом.

89. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию процесса материального стимулирования персонала.

90. Проанализировать и предложить рекомендации по совершенствованию организационной культуры в системе управления персоналом.

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

По результатам прохождения производственной (преддипломной) 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, 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 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 40-50 страниц печатного текста без учета приложений. Ниже приведена обязательная структура отчета:

Титульный лист (Приложение А).

Содержание (Приложение Б).

Введение.

Основная часть.

Охрана труда.

Индивидуальное задание.

Заключение.

Список использованных источников (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 ИСТОЧНИКОВ», «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 BTT). 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 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 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].

Источники 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 7.1.2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

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.

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, Ь, Ы, Ъ. 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 практики подписывается руководителем практики по месту ее прохождения на титульном листе, закрепляется печатью предприятия и сдается на кафедру для регистрации и предоставления руководителю практики от кафедры.

## **9. Подведение итогов практики**

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию (дневник и отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики) на кафедру не позднее трех календарных дней после окончания практики. Защита производится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета.

### **9.1. Защита отчетов**

Результаты прохождения производственной (преддипломной) 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.

Результаты проведения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе отчета о прохождении практики обучающегося, где также указывается дата и подпись руководителей практики от кафедры и предприятия (организации, учреждения) – базы практики.

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 преддипломной практики осуществляется по результатам защиты отчетов по практике, осуществляемой 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.

Защищённые отчёты по практике хранятся на выпускающей кафедре в соответствии с номенклатурой дел три года.

## 9.2. Критерии оценивания

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

Таблица 9.1

Система оценивания академических достижений обучающегося  
по преддипломной 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	14-12	12-10	10-7

№ п/ п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
	к оформлению			
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 пятибалльной системе (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		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 производственной (преддипломной) 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, 2011. - 1004 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.

6. Донецкая Народная Республика. Закон об охране труда. Закон об оплате труда. Закон об отпусках (с изменениями от 25.05.2015 г.). Закон о государственном надзоре в сфере хозяйственной деятельности.: сборник законов. - Донецк, 2016. - 67 с.

7. Основы охраны труда: практикум для студентов укрупненной группы 38.00.00 «Экономика и управление», направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», образовательного уровня «бакалавр» очной / заочной форм обучения . - ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2018. - 66 с.

#### *Дополнительная литература*

1. Экономический анализ [Электронный ресурс]: учебное пособие . - Ульяновск : УлГТУ, 2018. - 130 с. – Режим доступа: <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2017/412.pdf>

2. Системный анализ : теория, методология, практика [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Ульяновск : УлГТУ, 2020. - 148 с. – Режим доступа: <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2020/60.pdf>

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 [Электронный ресурс]:учебно-практическое пособие. - Ульяновск : УлГТУ, 2011. - 237 с. – Режим доступа: <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2012/Rjabova1.pdf>

8. Алавердов, А.Р. Управление кадровой безопасностью организации : учебник / А.Р. Алавердов. – Москва : Market DS, 2015. – 170 с. [Электронный ресурс]. – режим доступа: <http://search.rsl.ru>

8. 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, 2013. – 291 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://search.rsl.ru>

9. 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. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://search.rsl.ru>

10.Безопасность жизнедеятельности и охрана труда Печатные и электронные ресурсы Да 1. Безпекажиттедіяльності: підручник / за ред. В.Г. Цапка . К. :Знання, 2008 . 397 с.

11.Булгакова, С.В. Управленческий учет : учебник / С.В. Булгакова. — Москва : КноРус, 2018. 288 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/921477>

12.Бухалков, М.И. Организация и нормирование труда: учебник / М.И. Бухалков. – М.: Инфра-М, 2012. – 434 с. [Электронный ресурс]. – режим доступа: <http://search.rsl.ru/>

13.Герасимова, Л.Н. Методы управленческого учета : учебник / Л.Н. Герасимова. Москва : Проспект, 2016. 182 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/918562>

14.Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. М.: Юнити-Дана, 2012. 392 с. [Электронный ресурс]. – режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>

15.Егоршин, А.П. Организация труда персонала / А.П. Егоршин, А.К. Зайцев // Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 320 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.vse-uchebniki.ru/upravlenie-personalom-uchebnik>

16.Захаров, Н.Л. Управление социальным развитием организации : 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, 2012. – 261 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://search.rsl.ru>

17.Знаменский, Д.Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник / Д.Ю. Знаменский, Н.А. Омельченко ; под общ. ред. Н.А. Омельченко. – Москва : Юрайт, 2013. – 365 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://search.rsl.ru>

18. 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, 2016. – 157 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://search.rsl.ru>

19. 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 ред. А.Я. Кибанова. Москва : Проспект, 2014. 80 с. [Электронный ресурс]. – режим доступа: <https://www.book.ru/book/916357>

20. Киселева, Е.В. Планирование и развитие карьеры : учебное пособие для студентов высших учебных заведений / Е.В. Киселева. – Вологда: Легия, 2013. – 332 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://volog.ranepa.ru/>

21. Колесников, А.В. Корпоративная культура. Учебник и практикум для академического бакалавриата / А.В. Колесников. – Юрайт, 2018. – 167 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://absopac.rea.ru>

22. Кросскультурные аспекты организационного поведения [текст] : учебное пособие / Н.Ю. Тодорова; ДонНТУ Донецк : ДонНТУ, 2007. – 281 с.

23. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник / И.Н. Кузнецов. М.: ЮРАЙТ, 2012. 576 с. [Электронный ресурс]. – режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57891>

24. Мизинцева, М.Ф. Оценка персонала : учебник и практикум для бакалавров / М.Ф. Мизинцева, А.Р. Сардарян ; Российский ун-т дружбы народов. – Москва : Юрайт, 2014. – 377 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://search.rsl.ru/>

25. 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.  
<http://search.rsl.ru/>

26. Мокий, М.С. Методология научных исследований : учебник / М.С. Мокий, А.Л. Никифоров, В.С. Мокий ; под ред. М.С. Мокия. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 255 с. [Электронный ресурс]. – режим доступа: <http://www.rea.ru>

27. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, Е.А. Митрофанова. – М.: Инфра-М, 2012. – 524 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://search.rsl.ru>

28. 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, 2015. 326 с. [Электронный ресурс]. – режим доступа: <https://www.book.ru/book/901924>

29. Одегов, Ю.Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник для вузов / Ю.Г. Одегов, М. Г. Лабаджян. М. : Издательство Юрайт, 2014. 444 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/about>

30. Организационная культура: учебник для академического бакалавриата / под ред. В.Г. Смирновой. М. : Издательство Юрайт, 2014. 306 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://absopac.rea.ru/>

31. Пашуто, В.П. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии : учебно-практическое пособие / В.П. Пашуто. Москва : КноРус, 2018. 317 с. [Электронный ресурс]. – режим доступа: <https://www.book.ru/book/920264>

32. 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, 2013. – 160 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://search.rsl.ru/>



33.Потемкин, В.К. Управление персоналом Учебник для вузов. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2013. – 340 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.book.ru/>

34.Пугачев, В.П. Стратегическое управление человеческими ресурсами организации : учебное пособие / В.П. Пугачев, Н.Н. Опарина. М. : КНОРУС, 2016. 208 с. [Электронный ресурс]. – режим доступа: [http://www.knorus.ru/upload/knorus\\_new/pdf/9074.pdf](http://www.knorus.ru/upload/knorus_new/pdf/9074.pdf)

35.Пугачёв, В.П. Планирование персонала организации: Учебное пособие / Пугачёв В.П. М.: Издательство Московского университета, 2014. – 236 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.spa.msu.ru/book\\_44.html](http://www.spa.msu.ru/book_44.html)

36.Рофе, А.И. Организация и нормирование труда : учебное пособие / А.И. Рофе. Москва : КноРус, 2016. 221 с. [Электронный ресурс]. – режим доступа: <https://www.book.ru/book/919211>

37.Слиньков, В.Н. Мотивация, стимулирование и оплата труда: практические рекомендации/ В.Н. Слиньков. К.: Дакор, КНТ, 2008. 336 с.

38.Соломанидина, Т.О. Кадровая безопасность компании : учеб. пособие / Т.О. Соломанидина, В.Г. Соломанидин. 2-е изд., перераб. и доп. М. : ИНФРА-М, 2018. 559 с. [Электронный ресурс]. – режим доступа: <http://absopac.rea.ru>

39.Трунин, С.Н. Экономика труда: учебник / С.Н. Трунин. – М.: ЗАО «Издательство «Экономика», 2013. – 496 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.alleng.ru/d/econ/econ383.htm>

40. Управление персоналом: учебник / под ред. И.Б. Дураковой. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 569 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.knorus.ru/upload/knorus\\_new/pdf/9686.pdf](http://www.knorus.ru/upload/knorus_new/pdf/9686.pdf)

41.Финансовый менеджмент : учебное пособие / Р.И. Найденова, А.Ф. Виноходова, А.И. Найденов. — Москва : КноРус, 2018. — 208 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/225533>

42. Финансовый менеджмент : учебное пособие / Л.А. Мочалова под ред., А.В. Касьянова, Э.И. Рау. Москва : КноРус, 2016. 384 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/916999>

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

44. Шапиро, С.А. Организационная культура : учебник / С.А. Шапиро. Москва : КноРус, 2018. 256 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/920482>

#### *Законы и нормативные акты*

1. Конституция Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]: офиц. текст [принята Верховным Советом Донецкой Народной Республики 14 мая 2014г.]. – Режим доступа: <http://gostrud-dnr.ru/index.php/normativno-pravovaya-baza/zakonodatelnaya-baza-po-okhrane-truda>

2. О деятельности уполномоченных наемными работниками лиц по вопросам охраны труда [Электронный ресурс]: приказ Государственного Комитета горного и технического надзора Донецкой Народной Республики №357 от 28 августа 2015г. – Режим доступа: [https://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/03/Zakon\\_DNR\\_Ob\\_okhrane\\_truda.pdf](https://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/03/Zakon_DNR_Ob_okhrane_truda.pdf)

3. Об охране труда [Электронный ресурс]: закон Донецкой Народной Республики [принят Народным Советом Донецкой Народной Республики 03 апреля 2015г.]. – Режим доступа: [https://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/03/Zakon\\_DNR\\_Ob\\_okhrane\\_truda.pdf](https://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/03/Zakon_DNR_Ob_okhrane_truda.pdf)

4. Об утверждении Положения о расследовании и ведении учета несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве [Электронный ресурс]: приказ Государственного Комитета горного и технического надзора Донецкой Народной Республики №355 от 27 августа 2015г. – Режим доступа: [https://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/03/Zakon\\_DNR\\_Ob\\_okhrane\\_truda.pdf](https://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/03/Zakon_DNR_Ob_okhrane_truda.pdf)

5. Об утверждении Порядка разработки и принятия инструкций по охране труда [Электронный ресурс]: приказ Государственного Комитета горного и технического надзора Донецкой Народной Республики №527 от 23 декабря 2015г. – Режим доступа: [https://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/03/Zakon\\_DNR\\_Ob\\_okhrane\\_truda.pdf](https://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/03/Zakon_DNR_Ob_okhrane_truda.pdf)

6. Об утверждении Типового Положения о комиссии по вопросам охраны труда предприятия [Электронный ресурс]: приказ Государственного Комитета горного и технического надзора Донецкой Народной Республики №358 от 28 августа 2015г. – Режим доступа: [https://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/03/Zakon\\_DNR\\_Ob\\_okhrane\\_truda.pdf](https://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/03/Zakon_DNR_Ob_okhrane_truda.pdf)

7. Об утверждении Типового Положения о службе охраны труда [Электронный ресурс]: приказ Государственного Комитета горного и технического надзора Донецкой Народной Республики №354 от 27 августа 2015г. – Режим доступа: [https://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/03/Zakon\\_DNR\\_Ob\\_okhrane\\_truda.pdf](https://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/03/Zakon_DNR_Ob_okhrane_truda.pdf)

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Факультет государственной службы и управления  
Кафедра управления персоналом и экономики труда

**ОТЧЕТ  
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

*(место прохождения практики)*  
Обучающийся \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ФИО)  
курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Форма обучения \_\_\_\_\_

*Оценка:*

по государственной шкале \_\_\_\_\_  
*(прописью)*

по шкале ECTS \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры

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

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.  
*(подпись)*

Руководитель практики от базы практики

\_\_\_\_\_  
*(ФИО, должность)*

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.  
*(подпись)* МП

Сроки прохождения практики:

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

Донецк  
20\_\_ г.

## СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

ВВЕДЕНИЕ.....

ГЛАВА 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА  
ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ).....

1.1. Характеристика предприятия (организации) как объекта управления  
(задание 1).....

1.2. Анализ структуры, функций и методов управления предприятием  
(организацией) (задания 2-3).....

1.3. Анализ финансово-экономических показателей деятельности предприятия  
(организации) (задание 4).....

ГЛАВА 2. ИССЛЕДОВАНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ НА ПРЕДПРИЯТИИ  
(В ОРГАНИЗАЦИИ)

2.1. Изучение работы службы управления персоналом (задание 5).....

2.2. Исследование кадровой политики и стратегии управления персоналом  
(задания 6-13) .....

2.3. Анализ численности, структуры и движения персонала (задание 14.1-  
14.2).....

2.4. Анализ использования фона рабочего времени (задание 14.3).....

2.5. Анализ структуры и динамики фонда оплаты труда (задание 14.4).....

ГЛАВА 3. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ (исследование проблемных вопросов (по  
теме магистерской диссертации) на предприятии (в  
организации)).....

ГЛАВА 4. ИССЛЕДОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОХРАНЫ ТРУДА И  
БЕЗОПАСНОСТИ В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ НА  
ПРЕДПРИЯТИИ (ОРГАНИЗАЦИИ) (задание 15).....

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....

ПРИЛОЖЕНИЯ.....

**БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ ИСТОЧНИКА В СПИСКЕ  
ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

***Книги одного автора:***

Афони́на, С.В. Электронные деньги: учеб.пособие / С.В. Афони́на. – Санкт-Петербург: Герда, 2011. – 120 с.

Гаври́лов, Н.И. Философия для пользователя / Н.И. Гаври́лов. – Донецк: Ноулидж, 2012. – 539 с.

Гребеньков, Г.В. Человек в правовом бытии: введение в правовую персонологию: монография / Г.В. Гребеньков. – Донецк: Донецкий юридический ин-т, 2013. – 540 с.

***Книги двух авторов:***

Григорьев, С.И. Основы современной социологии: учеб. пособие / С.И. Григорьев, Ю.И. Растов. – Барнаул: Алтайский государственный университет, 2001. – 252 с.

Новиков, Ю.Н. Персональные компьютеры: аппаратура, системы, интернет / Ю.Н. Новиков, А.В. Черепанов. – Санкт-Петербург: Бинум, 2010. – 458 с.

Коргова, М.А. История менеджмента: учебное пособие / М.А. Коргова, А.М. Салогуб. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 236 с. – (Высшее образование).

***Книги трех авторов:***

Слепов, В.А. Финансовая политика компании: учеб. пособие / В.А. Слепов, Е.И. Громова, И.Т. Кери; под ред. В.А. Слепова. – Москва: Экономистъ, 2009. – 283 с.

Агафонова, Н. Н. Гражданское право: учеб. пособие для вузов / Н.Н. Агафонова, Т.В. Богачева, Л.И. Глушкова; под общ. ред. А.Г. Калпина. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Москва: Юрист, 2002. – 542 с.

***Книги четырех и более авторов:***

Финансовый менеджмент: учеб. пособие/ А.Н. Гаврилова [ и др.]. – Москва: КНОРУС, 2009. – 326 с.

Оценка и обоснование эффективности деятельности электропоставляющего предприятия: монография / Н.В. Канарская [ и др.]. – Севастополь: Вебер, 2003. – 172 с.

***Книги не имеющие индивидуальных авторов (книги под редакцией):***

Управление факультетом: учебник / под ред. С.Д. Резника. – Москва: ИНФРА-М, 2012. – 695 с. – (Менеджмент в высшей школе).

Государственное управление социально-экономической сферой: монография / под ред. А.С. Поважного, А.Р. Алшанова; ДонГУУ, Ун-т Туран. – Донецк; Алматы: ВИК, 2013. – 500 с.

Словарь философских терминов / науч. ред. В.Г. Кузнецова, МГУ им. М.В. Ломоносова. – Москва: ИНФРА-М, 2013. – 731 с. – (Библиотека словарей «ИНФРА-М»).

***Многотомные издания:******Документ в целом***

Добреньков, В.И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В.И. Добреньков, А.И. Кравченко. – Москва: ИНФРА-М, 2003.

Т. 1: Теория и методология. – 908 с.

Т. 2: Эмпирическая и прикладная социология. – 986 с.

***или***

Добреньков, В.И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В.И. Добреньков, А.И. Кравченко. – Москва: ИНФРА-М, 2003. – 1 т.

***Отдельный том***

Добреньков, В.И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В.И. Добреньков, А.И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2003 – Т. 4: Общество: статика и динамика. – 2004. – 1120 с.



*или*

Добренъков, В. И. Фундаментальная социология. В 15 т. Т. 4. Общество: статика и динамика / В. Д. Добренъков, А.И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2004. – 1120 с.

*или*

Добренъков, В. И. Общество: статика и динамика / В.И. Добренъков, А.И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2004. – 1120 с. – ( Фундаментальная социология: в 15 т. / В.Д. Добренъков, А.И. Кравченко; т. 4 ).

***Книги разных авторов:***

Аникин, В.А. Аутсорсинг и аутстаффинг: высокие технологии менеджмента: учеб. пособие / В.А. Аникин, И.Л. Рудая; Гос.ун-т управления. – 2-е изд. перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2009. – 320 с.

Эверитт, Б.С. Большой словарь по статистике / Б.С. Эверитт; ред. И.И. Елисеева. – 3-е изд. – Москва: Проспект, 2012. – 736 с.

***Словари и энциклопедии:***

Санкт–Петербург. 300+300 биографий: биогр. словарь / сост. Г. Гопиенко. – Москва: Маркграф, 2004. – 318 с.: ил.

Новейший культурологический словарь: термины, биогр. справки, иллюстрации / сост. В.Д. Лихвар, Е.А. Подольская, Д.Е. Погорелый. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 411 с.: ил.

Новая Российская энциклопедия. В 12 т. Т. 8 (2). Когезия – Костариканцы / ред. А.Д. Некипелов. – Москва: Энциклопедия, 2011. – 480 с.: ил.

***Перевод с указанием переводчика:***

Эндокринная система, спорт и двигательная активность / ред. У. Дж Кремер, А.Д. Рогол; пер. с англ. И. Андреев. – Киев: Олимпийская литература, 2008. – 600 с.

***Депонированные труды:***

Разумовский, В.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В.А. Разумовский, Д.А. Андреев; Ин-т экономики города. – Москва, 2002. – 210 с. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

**Неопубликованные документы**

***Диссертации:***

Подгорный, В.В. Формирование модели государственного стимулирующего регулирования хозяйственной деятельности регионов: дис.... д-ра экон. наук: 08.00.05: защищена 26.01.2013: утв. 21.11.13 / Подгорный Владимир Васильевич; ДонГУУ. – Донецк, 2013. – 483 с.

***Автореферат диссертации:***

Петрушевский, Ю.Л. Методы эколого-экономического обоснования и стимулирования природоохранной деятельности при комплексном воздействии природопользователей на окружающую среду: автореф. дис.... канд. экон. наук: 08.00.05: защищена 16.12.1991 / Петрушевский Юрий Люцианович; Центральный эконом.- математ. ин-т. – Москва, 1991. – 18 с.

**Аналитическое описание**

***Статьи из продолжающихся изданий***

***Статья из газеты:***

Хохрякова, С. Просто жить: итоги кинофестиваля «Сталкер» / С. Хохрякова // Культура. – 2010. – 23 дек. – 12 янв. – С. 8.

***Статьи из журнала:***

Райченко, А.В. О соотношении управления и менеджмента как научных категорий / А. В. Райченко // Высшее образование сегодня. – 2011. – №2. – С. 36 – 38.

Салимова, Т. Самооценка как инструмент менеджмента / Т. Салимова // Проблемы теории и практики управления. – 2011. – №4. – С. 94 – 101.

***Статьи из сборника:***

Куликова, С.А. Правовые основания фильтрации интернет-информации / С.А. Куликова // Информационное общество: проблемы развития законодательства: сб. науч. работ. – Москва, 2012. – С. 116-125.

Братковский, М.Л. Согласие как социальное явление / М.Л. Братковский // Социально-гуманитарные проблемы менеджмента: сборник научных трудов / Донецкая государственная академия управления. Сер. Государственное управление. – Донецк, 2003. – Т. IV, вып. 19. – С. 69 – 77.

Осипенко, И.Н. Управление научно-техническим развитием и интенсификацией жилищно-коммунального комплекса – основа реформирования отрасли / И.Н. Осипенко // Социальный менеджмент и управление информационными процессами: сборник научных трудов / Донецкая государственная академия управления. Сер. Государственное управление. – Донецк, 2001. – Т. II, вып. 5. – С. 40 – 44.

***Части книг:***

Минкина, В.А. Участие службы информации в рекламной деятельности / В.А. Минкина, Н.В. Рудакова // Справочник информационного работника / ред. Р.С. Гиляревский, В.А. Минкина. – Санкт-Петербург, 2005. – С. 405 – 410.

Фокеев, В.А. Талант исследователя плюс оптимизм / В.А. Фокеев // "Лица не общим выраженьем..." / Г.В. Михеева. – Санкт-Петербург, 2010. – С. 352 – 354.

Сукиасян, Э.Р. От документа – к ресурсу / Э.Р. Сукиасян // Современное библиотечно – информационное образование / СПбГУКИ, Библ.–информ. фак. – Санкт- Петербург, 2008. – Вып. 9. – С. 9 – 11.

***Тезисы докладов:***

Электромашинные и машинно-вентильные источники импульсной мощности: тез.докл. науч.-техн. конф., 28 мая 1987 г. / Том. политехн. ин-т. – Томск: ТПИ, 1987. – 112 с.

***Материалы конференций:***

Лощакова, А. Б. Личная эффективность руководителя: коммуникативный аспект / А.Б. Лощакова // Проектирование модели менеджмента организации: научные и прикладные аспекты: сб. науч. ст. VII междун. науч.-практ. конф.; Урал. гос. пед. ун – т; под науч. ред. А.А. Симоновой; под общ. ред. Л.Ю. Шемятихиной. – Екатеринбург, 2010. – С. 155 – 157.

Васильев, А.К. Экологические риски в системе управления хозяйствующими объектами / А.К. Васильев // Россия и мир в поисках инновационной стратегии: сб. материалов междунар. науч.-практ. конф. 19-20 апреля 2012 г., г. Архангельск. – Москва, 2012. – Ч. 2. – С. 76-80.

***Рецензия:***

Кривенко, А.П. Энциклопедическое издание книги о платиновых месторождениях России / А.П. Кривенко, Г.В. Поляков, Н.В. Соболев // Геология и геофизика.– 2001. Т. 42, № 6.– С. 1010 - 1011. - Рец. на кн.: Д.А. Додин, Н.М. Чернышов, Б.А. Яцкевич. –Санкт-Петербург: Наука, 2000. – 755 с.

**Официальные документы:**

Конституция Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]: офиц. текст [принята Верховным Советом Донецкой Народной Республики 14 мая 2014г.]. – Режим доступа:<http://dnr-online.ru/konstituciya-dnr/> (дата обращения:.....)

О телекоммуникациях [Электронный ресурс]: закон Донецкой Народной Республики [принят Постановлением Народного Совета 11 марта 2016г.].– Режим доступа:[http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/05/ZakonNS\\_114\\_INS\\_O\\_Telekommunikats.pdf](http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/05/ZakonNS_114_INS_O_Telekommunikats.pdf) (дата обращения: .....)

Об учреждении государственных наград [Электронный ресурс]: указ Главы Донецкой Народной Республики № 100 от 12 апреля 2016 г. – Режим доступа:[http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/05/Ukaz\\_N100\\_12042016.pdf](http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/05/Ukaz_N100_12042016.pdf) (дата обращения:.....)

**Стандарты:**

ГОСТ 7.1 - 2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления / Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – Москва: Изд-во стандартов, 2004. – 48 с.

**Библиографическое описание литературы иностранного издания:****Один автор:**

RinkJ. E.Designing the physical education curriculum: promoting active lifestyles / J. E. Rink. – Boston: McGraw-Hill Higher Education, 2009. – 250 p.

**Два автора:**

WhitingW.C.Biomechanics of musculoskeletal injury / W. C. Whiting, R. F. Zernicke. – 2<sup>nd</sup> ed. – Champaign: Human Kinetics, 2008. – X, 350 p.

**Статья из периодического издания:**

Alen M. Androgenic-anabolic steroid effects on serum thyroid, pituitary and hormones in athletes / M. Alen, P. Rahkila, M. Reinila [et al.] // Am. J. Sports Med. – 1987. – V. 5, № 4. –P. 357–361.

**Библиографическое описание электронных ресурсов**

Ольхова, Л.А. Менеджмент [ Электронный ресурс ]: бизнес - пособие / Л.А. Ольхова, А.Н. Кошелев, Н.Н. Иванникова. – М.: Равновесие, 2006. – 1 электрон.опт. диск (CD-ROM). – (Менеджмент) Систем.требования:Windows 98/NT/2000/XP; Pentium II; память 256 МБ ОЗУ; дисковод 24-х CD - ROM.

Маркетинговые коммуникации [Электронный ресурс]: учебник / под ред. И.Н. Красюк. –Электрон.дан.– М.: ИНФРА-М, 2012. – 272 с. – Режим доступа: <http://nanium.com/bookread.php?book=247665>

Малютин, Р.С. Золотодобывающая промышленность России: состояние и перспективы / Р. С. Малютин // БИКИ.–2004. – № 1. – С. 4 - 7. – Режим доступа: <http://www.vniki.ru/pages.php?id=index> (дата обращения: .....).

Киселева, М.М. Организационное поведение персонала – ключ к повышению эффективности работы предприятия [Электронный ресурс] / М.М. Киселева // Проблемы современной экономики. – 2015. – №4. – С. 113 – 115. – Режим доступа: <http://www.m-economy.ru/a> (дата обращения:.....).