

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: проректор  
Дата подписания: 2021.08.24 09:32:25  
Уникальный программный ключ:  
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
**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**



Л.П. Барышникова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Б2.О.01(У) Научно-исследовательская практика**

**Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом**

<b>Квалификация</b>	<b>МАГИСТР</b>
<b>Форма обучения</b>	<b>заочная</b>
<b>Объем практики</b>	<b>6 ЗЕТ</b>
<b>Год начала подготовки по учебному плану</b>	<b>2021</b>

Донецк  
2021

Составители:

канд. экон. наук, доцент

канд. экон. наук, доцент

канд. гос. упр, зав. каф.

канд. техн. наук, доцент

  
\_\_\_\_\_ А.М. Стадник

  
\_\_\_\_\_ А.А. Киселева

  
\_\_\_\_\_ Л.С. Ляхова

  
\_\_\_\_\_ С.Н. Смирнов

Рецензент(ы):

канд. экон. наук, ст. препод.

  
\_\_\_\_\_ В.В. Кучковой

Рабочая программа практики «Научно-исследовательская практика» разработана в соответствии с:

Государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (квалификация «магистр») (приказ Министерства образования и науки ДНР от 04.05.2020 г. № 57-НП);

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958).

Рабочая программа практики составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом, утвержденного Учёным советом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» от 26.08.2021 протокол № 1/4.

Срок действия программы: 2021-2023 уч. г.

Рабочая программа практики рассмотрена на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда.

Протокол от 26.08.2021 г. №1

Заведующий кафедрой:

канд. гос. упр., доцент Стадник А.М.

  
подпись

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры управления персоналом и экономики труда

Протокол от 26.08.2021 г. №1

Председатель ПМК:

канд. экон. наук., доцент Киселева А.А.

  
подпись

**Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году**

**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
подпись

Протокол от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

\_\_\_\_\_   
подпись

**Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году**

**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
подпись

Протокол от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

\_\_\_\_\_   
подпись

**Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году**

**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
подпись

Протокол от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

\_\_\_\_\_   
подпись

**Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году**

**"УТВЕРЖДАЮ**

**"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
подпись

Протокол от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

\_\_\_\_\_   
подпись

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

### 1.1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

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

### 1.2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

приобретение навыков поиска, анализа и систематизации теоретического материала по заданной теме; формирование профессионального кругозора; формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации полученных данных, овладение современными методами исследований; формирование профессионального мышления; обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного и творческого потенциала, профессионального мастерства; выработка умений написания отчетов и составления библиографических списков; приобретение навыков культуры научной и профессиональной коммуникации; формирование представлений о получаемой профессии, профессиональных обязанностях.

### 1.3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок. Часть | Б2.О.01(У)

*1.3.1. Учебная (научно-исследовательская) практика опирается на следующие элементы ОПОП ВО:*

Методология и методы научных исследований

Научно-исследовательская работа

Современные проблемы управления персоналом

*1.3.2. Дисциплины и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее:*

Управление кадровым потенциалом и человеческим капиталом организации

Кадровый консалтинг и аудит

Лидерство и руководство в управлении человеческими ресурсами

Стратегическое управление персоналом

Стратегия и тактика в управлении человеческими ресурсами

Технологии оценки человеческих ресурсов

Технологии управления развитием персонала

Технологии управления человеческими ресурсами

Подготовка к процедуре защиты и защита ВКР

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Преддипломная практика

### 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

*ПК-14: Способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности*

#### Знать:

Уровень 1	теоретические основы организации коммуникации в устной и письменной формах; основы организации и осуществления поиска и обработки и анализа информации по теме исследования.
-----------	--

Уровень 2	способы, приемы, подходы к организации коммуникации в устной и письменной формах; основы организации и осуществления поиска, сбора, обработки и анализа информации по теме исследования.
-----------	--

Уровень 3	методологические подходы к организации коммуникации в устной и письменной формах; основы организации и осуществления поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	излагать свои мысли в устной и письменной форме; осуществлять поиск, обработку и анализ информации по теме исследования.
Уровень 2	грамотно и лаконично излагать свои мысли в устной и письменной форме; осуществлять поиск, сбор, обработку и анализ информации по теме исследования.
Уровень 3	применять на практике приемы, способы, подходы к организации коммуникации в устной и письменной форме; осуществлять поиск, сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по теме исследования.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками сбора необходимой информации для написания рефератов и докладов; навыками письменного и устного представления собранной и обобщенной информации; навыками осуществления поиска, обработки и анализа информации по теме исследования.
Уровень 2	навыками грамотного и лаконичного представления собранной и обобщенной информации в письменной и устной форме; навыками организации и осуществления поиска, сбора, обработки и анализа информации по теме исследования.
Уровень 3	навыками применения на практике приемов, способов, подходов к организации коммуникации в устной и письменной форме; навыками организации и осуществления поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования

***В результате прохождения учебной (научно-исследовательской) практики обучающийся должен:***

<b>1</b>	<b>Знать:</b>
	основы организации и осуществления поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования;
	основы организации коммуникации в устной и письменной формах
<b>2</b>	<b>Уметь:</b>
	осуществлять поиск, сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по теме исследования;
	излагать свои мысли в устной и письменной форме.
<b>3</b>	<b>Владеть:</b>
	навыками организации, осуществления поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования
	навыками сбора необходимой информации для написания рефератов и докладов;
	навыками письменного и устного представления собранной и обобщенной информации

## 1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Результаты прохождения практики формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом "Порядок организации текущего контроля и промежуточной аттестации в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". По учебной (научно-исследовательской практике) видом промежуточной аттестации является зачет.

### 1.5.1. Формы отчетности по практике

Процедура аттестации студента по итогам практики.

По окончании практики студент сдает на кафедру отчет по практике.

Отчет должен иметь объем 20-25 страниц формата А4 машинописного текста при необходимости с приложениями, в которые могут входить графические, табличные и прочие материалы.

Результаты практики оценивает комиссия. Во внимание принимается качество отчета, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, а также устные ответы студента на вопросы по прохождению и результатам практики. По итогам аттестации комиссия выставляет зачет / незачет.

Структура отчета.

Отчет должен состоять из следующих разделов:

- введения, в котором приводится общая характеристика практики;
- основной части, в которой описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики;
- заключения, в котором анализируется проведенная работа в целом и дальнейшие мероприятия в части приобретения углубленных знаний и умений по теме практики;
- приложений к отчету (при необходимости).

## РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ПРАКТИКИ

Общая трудоёмкость учебной (научно-исследовательской) практики составляет 6 зачётных единиц, 216 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом и календарно-тематическим планом, которые разрабатываются и корректируются ежегодно.

### 2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРАКТИКИ

Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Интракт.	Примечания
Раздел 1. Подготовительный этап						
Тема 1.1. Инструктаж по технике безопасности. Разъяснение целей и задач практики /Пр/	1	2	ПК-14	ЛЗ.1		Самоконтроль, собеседование
Теме 1.2. Изучение программы практики Определение темы индивидуального задания /Пр/	1	2	ПК-14	ЛЗ.1		Самоконтроль, собеседование
Тема 1.3. Содержание основных этапов практики /Пр/	1	2	ПК-14	ЛЗ.1		Самоконтроль, собеседование
Тема 1.4. Составление индивидуального плана подготовки и проведения научного исследования /Пр/	1	2	ПК-14	ЛЗ.1		Самоконтроль, собеседование

Тема 1.4. Составление индивидуального плана подготовки и проведения научного исследования /Ср/	1	2	ПК-14	Л3.1	Самоконтроль, собеседование
<b>Раздел 2. Аналитический этап</b>					
Тема 2.1. Порядок организации и осуществления работы с литературными источниками. Их основные виды. Правила корректного цитирования /Пр/	1	2	ПК-14	Л1.2,Л1.5, Л1.24,Л2.24,Л3.1	Самоконтроль, собеседование, отчет
Тема 2.2. Выбор и обоснование темы индивидуального задания /Пр/	1	2		Л1.4,Л1.6, Л1.7,Л1.8,Л1.9, Л1.10,Л1.11, Л1.12,Л1.13, Л1.14,Л1.15, Л1.16,Л1.17, Л1.20,Л1.23, Л2.1,Л2.2, Л2.3,Л2.4,Л2.6, Л2.7,Л2.8,Л2.9, Л2.10, Л2.11, Л2.12,Л2.13, Л2.14,Л2.15, Л2.18,Л2.19, Л2.20,Л2.21,Л3.1	Самоконтроль, собеседование
Тема 2.3. Работа с литературными источниками, необходимыми для выполнения программы практики /Ср/	1	38	ПК-14	Л1.1,Л1.3,Л1.4, Л1.6,Л1.7, Л1.8, Л1.9, Л1.10, Л1.11, Л1.12,Л1.13, Л1.14,Л1.15, Л1.16,Л1.17, Л1.18,Л1.19, Л1.20,Л1.21, Л1.22,Л1.23, Л2.2,Л2.3,Л2.4, Л2.5,Л2.6, Л2.7, Л2.8,Л2.9, Л2.10,Л2.11, Л2.12,Л2.13, Л2.14,Л2.15, Л2.16,Л2.17, Л2.18,Л2.19, Л2.20,Л2.21, Л2.22,Л2.23, Л3.1	Самоконтроль, собеседование, отчет

<p>Тема 2.4. Организация сбора, общения и анализа собранной информации /Пр/</p>	<p>1</p>	<p>2</p>	<p>ПК-14</p>	<p>Л1.1,Л1.3, Л1.4,Л1.6,Л1.7, Л1.8,Л1.9, Л1.10,Л1.11, Л1.12,Л1.13, Л1.14,Л1.15, Л1.16,Л1.19, Л1.20,Л1.21, Л1.22,Л1.23, Л2.1,Л2.2,Л2.3, Л2.4,Л2.5, Л2.6,Л2.7,Л2.8, Л2.9,Л2.10, Л2.11,Л2.12, Л2.13,Л2.14, Л2.15,Л2.16, Л2.17,Л2.18, Л2.19,Л2.20, Л2.21,Л2.22, Л2.23,Л3.1</p>	<p>Самоконтроль, собеседование, отчет</p>
<p>Тема 2.4. Отбор и обработка информации, необходимой для выполнения программы практики /Ср/</p>	<p>1</p>	<p>30</p>	<p>ПК-14</p>	<p>Л1.1,Л1.3, Л1.4,Л1.6,Л1.7, Л1.8, Л1.9,Л1.10, Л1.11, Л1.12, Л1.13, Л1.14, Л1.15,Л1.16, Л1.19, Л1.20, Л1.21, Л1.22, Л1.23, Л2.2, Л2.3,Л2.4, Л2.5, Л2.6, Л2.7, Л2.8, Л2.9, Л2.10, Л2.11, Л2.12, Л2.13, Л2.14, Л2.15, Л2.16, Л2.17, Л2.18, Л2.19, Л2.20, Л2.21, Л2.22, Л2.23, Л3.1</p>	<p>Самоконтроль, собеседование, отчет</p>
<p>Тема 2.4. Обобщение полученной информации: изучение отдельных аспектов рассматриваемой проблемы /Ср/</p>	<p>1</p>	<p>46</p>	<p>ПК-14</p>	<p>Л1.1,Л1.3,Л1.4, Л1.6, Л1.7, Л1.8, Л1.9, Л1.10, Л1.11, Л1.12, Л1.13,Л1.14, Л1.15, Л1.16, Л1.19, Л1.20, Л1.21, Л1.22,Л1.23, Л2.2, Л2.3,Л2.4, Л2.5, Л2.6, Л2.7,Л2.8, Л2.9, Л2.10,Л2.11, Л2.12,Л2.13, Л2.14,Л2.15, Л2.16,Л2.17, Л2.18,Л2.19, Л2.20,Л2.21, Л2.22,Л2.23, Л3.1</p>	<p>Самоконтроль, собеседование, отчет</p>



Тема 2.4. Анализ и оценка собранной и обработанной информации /Ср/	1	24	ПК-14	Л1.1,Л1.4, Л1.7, Л1.8,Л1.9, Л1.10, Л1.11, Л1.12, Л1.13, Л1.14, Л1.15, Л1.16, Л1.19, Л1.20, Л1.21, Л1.22, Л1.23, Л2.3, Л2.4,Л2.5, Л2.6, Л2.7, Л2.8, Л2.9, Л2.10,Л2.11, Л2.12, Л2.13, Л2.14, Л2.15, Л2.16, Л2.17, Л2.18,Л2.19, Л2.20, Л2.21, Л2.22, Л2.23,Л3.1	Самоконтроль, собеседование, отчет
Тема 2.5. Обобщение результатов выполнения индивидуального задания /Ср/	1	40	ПК-14	Л1.1,Л1.3,Л1.4, Л1.6,Л1.7, Л1.8, Л1.9, Л1.10, Л1.11, Л1.12, Л1.13, Л1.14, Л1.15, Л1.16, Л1.19, Л1.20, Л1.21, Л1.22, Л1.23, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6,Л2.7, Л2.8,Л2.9, Л2.10,Л2.11, Л2.12,Л2.13, Л2.14,Л2.15, Л2.16,Л2.17, Л2.18,Л2.19, Л2.20,Л2.21, Л2.22,Л2.23, Л3.1	Самоконтроль, собеседование, отчет
<b>Раздел 3. Заключительный этап</b>					
Тема 3.1. Структура и содержание доклада и презентации о результатах практики /Пр/	1	2	ПК-14	Л3.1	Самоконтроль, собеседование
Тема 3.2. Подготовка и защита отчета о прохождении практики /Ср/	1	18	ПК-14	Л3.1	Самоконтроль, собеседование, отчет
Тема 3.3. Порядок подготовки и оформления электронной презентации по /Пр/	1	2	ПК-14	Л3.1	Самоконтроль, собеседование, защита отчета

### РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе организации учебной (научно-исследовательской) практики используются следующие образовательные технологии: практические занятия, самостоятельная работа студентов по выполнению различных видов заданий, индивидуальные и групповые консультации по вопросам, возникающим у обучающихся в процессе прохождения практики и оформления ее результатов.

В процессе организации прохождения практики используются следующие интерактивные образовательные технологии: при проведении практических занятий используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждого практического занятия предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы;

при организации защиты отчетов о прохождении практики студенты оформляют слайд-презентации в формате «Power Point». В ходе защиты отчетов о прохождении практики предусмотрена двухсторонняя связь между обучающимися и преподавателями, уточняющие вопросы.

Самостоятельная работа предназначена для работы студентов, связанной с выполнением индивидуального задания, оформлением результатов практики, подготовкой к защите отчета о прохождении практики.

#### **РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

##### **4.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практик**

###### **ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

###### Основная литература

ЛП.12	Инжиева, Д. М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие (курс лекций). - Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. - 268 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/73272.html">https://www.iprbookshop.ru/73272.html</a>
ЛП.13	Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие. - Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. - 193 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/57162.html">https://www.iprbookshop.ru/57162.html</a>
ЛП.14	Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом». - ер. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 319 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/71073.html">https://www.iprbookshop.ru/71073.html</a>
ЛП.10	Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник. - Москва : Дашков и К, 2019. - 374 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/85473.html">https://www.iprbookshop.ru/85473.html</a>
ЛП.11	Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. - 236 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/86681.html">https://www.iprbookshop.ru/86681.html</a>
ЛП.23	Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие . - Волгоград : Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2016. - 117 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/73618.html">https://www.iprbookshop.ru/73618.html</a>
ЛП.15	Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва : Дашков и К, 2020, 2021. - 280 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/110942.html">https://www.iprbookshop.ru/110942.html</a>
ЛП.20	Бирман, Л. А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва : Дело, 2018. - 346 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/95136.html">https://www.iprbookshop.ru/95136.html</a>
ЛП.22	Свистунова, И. Г. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Ставрополь : Секвойя, 2018. - 70 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/93162.html">https://www.iprbookshop.ru/93162.html</a>
ЛП.21	Кузьминов, А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: методическое пособие. - Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. - 135 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/89499.html">https://www.iprbookshop.ru/89499.html</a>
ЛП.17	Кадровая политика и кадровый аудит организаций [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2014. - 168 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/47307.html">https://www.iprbookshop.ru/47307.html</a>
ЛП.18	Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием [Электронный ресурс]: учебное пособие . - Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. - 236 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/86681.html">https://www.iprbookshop.ru/86681.html</a>

Л1.19	Накарякова, В. И. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Саратов : Вузовское образование, 2016. - 275 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/50626.html">https://www.iprbookshop.ru/50626.html</a>
Л1.9	Емельянцева, Н. В. Служба управления персоналом. Ч.2 [Электронный ресурс]:учебное пособие в 2-х частях . - Симферополь : Университет экономики и управления, 2018. - 134 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/83942.html">https://www.iprbookshop.ru/83942.html</a>
Л1.16	Кузьминов, А. В. Современные проблемы управления персоналом [Электронный ресурс]:учебно-методическое пособие. - Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. - 48 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/89497.html">https://www.iprbookshop.ru/89497.html</a>
Л1.4	Королева, Л. А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]:учебное пособие . - Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 376 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/81502.html">https://www.iprbookshop.ru/81502.html</a>
Л1.5	Дудяшова, В. П. Методология научных исследований [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Кострома : Костромской государственной университет, 2021. - 79 с. – Режим доступа: <a href="https://elibrary.ru/item.asp?id=45686910">https://elibrary.ru/item.asp?id=45686910</a>
Л1.1	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.
Л1.2	Пономарёв, И. Ф. Методология научных исследований :учебное пособие для студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования. - Донецк : ГОУ ВПО "ДОННТУ", 2018. - 314 с.
Л1.24	Тоньшева, Л. Л. Методы и организация научных исследований: теоретические основы и практикум [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2019. - 204 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/101416.html">https://www.iprbookshop.ru/101416.html</a>
Л1.6	Моисеева, Е. Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Саратов : Вузовское образование, 2017. - 139 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/68732.html">https://www.iprbookshop.ru/68732.html</a>
Л1.8	Управление персоналом [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Москва : Дашков и К, 2018. - 280 с – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/85236.html">https://www.iprbookshop.ru/85236.html</a>
Л1.7	Управление персоналом [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Москва : Дашков и К, 2016. - 280 с. – Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/60537.html">http://www.iprbookshop.ru/60537.html</a>
Л1.3	Чиликина, И. А. Мотивация трудовой деятельности [Электронный ресурс]:курс лекций . - Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2018. - 66 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/83191.html">https://www.iprbookshop.ru/83191.html</a>
Дополнительная литература	
Л2.21	Антикризисное управление персоналом организации [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2017. - 168 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/107021.html">https://www.iprbookshop.ru/107021.html</a>
Л2.15	Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]:учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» . - Москва : ЮНИТИ- ДАНА, 2017. - 160 с – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/81624.html">https://www.iprbookshop.ru/81624.html</a>
Л2.16	Юдина, Л. Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности [Электронный ресурс]:учебное пособие . - Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2011. - 54 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/45087.html">https://www.iprbookshop.ru/45087.html</a>

Л2.17	Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Омск : Омский государственный технический университет, 2019. - 154 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/115469.html">https://www.iprbookshop.ru/115469.html</a>
Л2.20	Управление персоналом на предприятии. Социально-психологические проблемы : тренинг персонала. [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Волгоград : Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2014. - 212 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/26239.html">https://www.iprbookshop.ru/26239.html</a>
Л2.22	Измайлова, М. А. Деловое общение [Электронный ресурс]:учебное пособие . - Москва : Дашков и К, 2021. - 252 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/107778.html">https://www.iprbookshop.ru/107778.html</a>
Л2.19	Пугачев, В. П. Планирование персонала организации [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Саратов : Вузовское образование, 2018. - 233 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/74954.html">https://www.iprbookshop.ru/74954.html</a>
Л2.24	Щербакова, Е. В. Методы и средства научных исследований [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 122 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/96558.htm">https://www.iprbookshop.ru/96558.htm</a>
Л2.23	Захарова, И. В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]:практикум . - Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. - 141 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/86469.html">https://www.iprbookshop.ru/86469.html</a>
Л2.18	Масалова, Ю. А. Инновационные технологии управления персоналом [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. - 323 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/108225.html">https://www.iprbookshop.ru/108225.html</a>
Л2.6	Чиликина, И. А. Основы управления персоналом [Электронный ресурс]:курс лекций. - Липецк : Липецкий государственный технический университет, 2016. - 76 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/74411.html">https://www.iprbookshop.ru/74411.html</a>
Л2.7	Денисов, А. Ф. Отбор и оценка персонала [Электронный ресурс]:учебно-методическое пособие . - Москва : Аспект Пресс, 2016. - 304 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/80688.html">https://www.iprbookshop.ru/80688.html</a>
Л2.8	Кузнецова, В. Б. Экономика управления персоналом и социология труда [Электронный ресурс]:учебное пособие для вузов. - Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2015. - 226 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/61427.html">https://www.iprbookshop.ru/61427.html</a>
Л2.5	Серков, Л. Н. Стратегия управления человеческими ресурсами [Электронный ресурс]:учебно-методическое пособие . - Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. - 84 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/89498.html">https://www.iprbookshop.ru/89498.html</a>
Л2.2	Смоленская, С. В. Рынок труда: управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Ульяновск: УлГТУ, 2014. - 80 с. – Режим доступа: <a href="http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2015/4.pdf">http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2015/4.pdf</a>
Л2.3	Технологии управления развитием персонала: учебник. - Москва : Проспект, 2016. - 408 с.
Л2.4	Андруник, А. П., Руденко, М. Н., Суглобов, А. Е. Кадровая безопасность : инновационные технологии управления персоналом [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Москва : Дашков и К, 2019. - 508 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/85372.html">https://www.iprbookshop.ru/85372.html</a>
Л2.12	Барбарская, М. Н. Основы управления человеческими ресурсами [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. - 183 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/111395.html">https://www.iprbookshop.ru/111395.html</a>

Л2.13	Иванов, С. Ю. Социальное управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва : Московский педагогический государственный университет, 2020. - 152 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/94683.html">https://www.iprbookshop.ru/94683.html</a>
Л2.14	Развитие человеческого потенциала организаций [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва : Московский гуманитарный университет, 2012. - 212 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/8616.html">https://www.iprbookshop.ru/8616.html</a>
Л2.11	Кадровые ресурсы. Актуальные вопросы управления [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 146 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/73330.html">https://www.iprbookshop.ru/73330.html</a>
Л2.9	Привлечение, удержание и развитие персонала компании [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва : Дело, 2011. - 124 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/51067.html">https://www.iprbookshop.ru/51067.html</a>
Л2.1	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.
Л2.10	Управление человеческими ресурсами: теория и практика [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов. - Москва : Аспект Пресс, 2015. - 352 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/87959.html">https://www.iprbookshop.ru/87959.html</a>

#### Методические разработки

Л3.1	Учебная (научно-исследовательская) практика : методические рекомендации по организации и прохождению практики для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом очной / заочной форм обучения / ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра управления персоналом и экономики труда. - Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021. - 34 с.
------	--

#### 4.2. Перечень ресурсов сети Интернет

Э1	Журнал «Управление развитием персонала» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <a href="http://grebennikon.ru/journal-25.html">http://grebennikon.ru/journal-25.html</a>
Э2	Электронный журнал «Директор по персоналу» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <a href="http://e.hr-director.ru/">http://e.hr-director.ru/</a>
Э3	Научный журнал «Экономика и управление» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <a href="http://emj.spbume.ru/">http://emj.spbume.ru/</a>
Э4	Журнал «Кадровое дело». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://kdelo.ru/">http://kdelo.ru/</a>
Э5	Международный центр социально-экономических исследований. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.leontief.ru">http://www.leontief.ru</a> .
Э6	Официальный сайт Республиканского центра занятости Донецкой народной республики [электронный ресурс] // <a href="http://tcz-dnr.ru">http://tcz-dnr.ru</a>
Э7	Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]: / Нац. союз кадровиков. - Режим доступа: <a href="http://www.kadrovik.ru/">http://www.kadrovik.ru/</a> , свободный.

#### 4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Компьютерная техника и система связи для сбора, обработки, оформления и представления информации;

Программное обеспечение MS Word, MS Excel, программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»); организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, скайпа; дистанционные занятия проводятся с использованием системы электронного обучения Moodle.

#### **4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Электронные библиотечные ресурсы:

ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" <http://vk.com/lib4060>;

ФГБОУ "Уральского государственного экономического университета" [https](https://www.usue.ru/obrazovanie/instituty-i-kafedry/)

[//www.usue.ru/obrazovanie/instituty-i-kafedry/](https://www.usue.ru/obrazovanie/instituty-i-kafedry/);

Электронно-библиотечная система IPR BOOKS.

#### **4.5. Материально-техническая база для проведения практики**

Учебная аудитория для проведения занятий практического типа и текущего контроля: аудитория № 313 учебный корпус № 6.

- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (26), стационарная доска, выкатная доска, Windows 8.1 Professional x86/64(академическая подписка DreamSparkPremium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Учебная аудитория для проведения занятий групповых консультаций и промежуточной аттестации: № 302 учебный корпус № 6.

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (40), стационарная доска, демонстрационные плакаты.

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации:

читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

Сервер: AMDFX 8320/32Gb (4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10.MSWindows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSWindowsXP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК ), MSWindows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК ), MSOffice 2007 RussianOLPNLAE (лицензии Microsoft№ 42638778, № 44250460), MSOffice 2010 Russian (лицензии Microsoft№ 47556582,

№ 49048130), MSOffice 2013 Russian (лицензии Microsoft№ 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), GrubloaderforALTLinux (лицензия GNU LGPLv3), MozillaFirefox (лицензия MPL2.0), Moodle (ModularObject- OrientedDynamicLearningEnvironment, лицензия GNUGPL), IncScape (лицензия GPL3.0+), PhotoScape (лицензия GNUGPL), 1C ERP УП, 1C ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Cfresh.com), OnlyOffice 10.0.1 (SaaS, GNU AfferoGeneralPublicLicense 3)

### **РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

#### *5.1 Контрольные вопросы и задания:*

Контрольные вопросы, задаваемые при защите отчета по практике

1. Какие методы использованы для поиска и оформления материалов практики?
2. Какими источниками информации пользовались для сбора информации, необходимой для выполнения программы практики?
3. Какие проблемы испытывали при выполнении основных этапов программы практики?
4. Вопрос по теме индивидуального задания.
5. Как планируете использовать навыки, приобретенные в ходе прохождения практики для дальнейшей учебной работы?

#### *5.2. Темы письменных работ:*

Примерная тематика индивидуальных заданий

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

*5.3. Фонд оценочных средств:*

Фонд оценочных средств учебной (научно-исследовательской) практики разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств учебной (научно-исследовательской) практики в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе практики.

*5.4. Перечень видов оценочных средств:*

Собеседование;

Отчет о прохождении практики;

Доклад по результатам прохождения практики.

## РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- 1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.
- 2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

## РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Для организации прохождения учебной (научно-исследовательской) практики обучающемуся выдается задание на практику (тема индивидуального задания) и определяется календарный план его выполнения. Практика завершается подготовкой и защитой отчета.

Формой промежуточной аттестации по итогам научно-исследовательской практики является зачет.

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

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

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

Обучающиеся обязаны предоставлять отчет о прохождении учебной (научно-исследовательской) практики на кафедру не позднее трех календарных дней после окончания практики.

Защита производится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета (3+7).

Защита отчетов о прохождении учебной (научно-исследовательской) практики осуществляется публично в присутствии комиссии состоящей из членов кафедры управления персоналом и экономики труда. Для защиты обучающиеся обязаны представить проверенный и допущенный руководителем по практике отчет, подготовить доклад и презентацию по результатам прохождения практики.



**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ПРАКТИКИ**  
**Б2.О.01(У) «Учебная (научно-исследовательская) практика»**

**Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом**

**Разработчики:** Стадник А.М. канд. гос. упр, доцент, доцент  
Киселева А.А. канд. экон. наук, доцент, доцент  
Ляхова Л.С. канд. экон. наук, доцент, доцент  
Смирнов С.Н. канд. техн. наук, доцент, доцент

**Кафедра:** «Управление персоналом и экономика труда»

Представленная на рецензию рабочая программа учебной (научно-исследовательской) практики разработана в соответствии с: Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (квалификация «магистр») (приказ Министерства образования и науки ДНР от 04.05.2020 г. № 57-НП);

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958).

Рабочая программа практики содержит требования к уровню подготовки магистров по приобретению практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе прохождения данного вида практики.

В рабочей программе сформулированы цели и задачи учебной (научно-исследовательской) практики.

В разделе «Место практики в структуре образовательной программы» указаны требования к предварительной подготовке обучающихся, а также последующие дисциплины и виды деятельности, для которых прохождение практики будет необходимым.

В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося (ПК-14, ПК-15), формируемые в результате прохождения практики.

Раздел «Структура и содержание практики» содержит тематическое и почасовое распределение изучаемого материала по видам работ, а также часы на самостоятельную работу.

В разделе «Фонд оценочных средств» указаны оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося (фонд оценочных средств представлен отдельным элементом УМКП).

Компетенции по практике, указанные в рабочей программе, полностью соответствуют учебному плану и матрице компетенций.

В рабочей программе практики представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов деятельности, предусмотренных учебным планом.

Рабочая программа практики имеет логически завершенную структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе прохождения навыки и умения.

Учебно-методическое обеспечение практики представлено в программе перечнем основной и дополнительной литературы, методических материалов, библиотечно-информационных ресурсов, что является достаточным для успешного прохождения практики.

Таким образом, рабочая программа учебной (научно-исследовательской) практики соответствует всем требованиям к реализации программы и может быть рекомендована к использованию.

**Рецензент:**

ст. преп. кафедры управления  
персоналом и экономики труда  
канд. экон. наук



В.В. Кучковой