

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 06.12.2024 13:39:36
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb158de

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

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП ВО
по направлению подготовки

А.А. Киселева
(подпись) (инициалы, фамилия)
26 августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
управления персоналом и
экономики труда

А.М. Стадник
(подпись) (инициалы, фамилия)
26 августа 2021 г.

Методические рекомендации
по организации и прохождению научно-исследовательской практики

Направление подготовки	38.04.03 Управление персоналом
Квалификация	магистр
Форма обучения	заочная
Год начала подготовки по учебному плану	2019
Составители	доцент, канд. гос. упр, доцент А.М. Стадник доцент, канд. экон. наук, доцент А.А. Киселева доцент, канд. экон. наук, доцент Л.С. Ляхова доцент, канд. техн. наук, доцент С.Н. Смирнов

Рассмотрено
на заседании ПМК кафедры
управления персоналом и
экономики труда
Протокол № 1 от 26.08.2021 г.

Одобрено на заседании кафедры
и рекомендовано к утверждению
Протокол №1 от 26.08.2021 г.

Донецк
2021

УДК 378.147:371.214.114

ББК Ч448.027.64я81

М 54

Рецензенты :

М. Л. Братковский - д-р гос. упр., профессор ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

Т. И. Рудченко - канд. экон. наук., доцент ДонНТУ

М54 Методические рекомендации по организации и прохождению научно-исследовательской практики для обучающихся 2,5 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом заочной формы обучения / ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра управления персоналом и экономики труда : сост. А.М. Стадник., А.А. Киселёва, Л.С. Ляхова, С. Н. Смирнов, – Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021. – 34 с.

Содержат основные требования к прохождению научно-исследовательской практики, методические рекомендации к оформлению, структуре и содержанию отчета по практике, тематику индивидуальных заданий и список рекомендованной литературы.

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

УДК 378.147:371.214.114

ББК Ч448.027.64я81

© Стадник А. М., Киселёва А. А.,

Ляхова Л. С., Смирнов С.Н., 2021

© ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения.....	5
1. Цель научно-исследовательской практики	7
2. Задачи научно-исследовательской практики	7
3. Место научно-исследовательской практики в структуре ОПОП ВО	7
4. Формы проведения научно-исследовательской практики.....	8
5. Место и время проведения научно – исследовательской практики	8
6. Компетенции, формируемые в результате прохождения научно-исследовательской практики.....	9
7. Структура, объем и содержание научно-исследовательской практики работы	11
8. Структура и содержание отчета о прохождении научно-исследовательской практики	15
8.1. Структура отчета о прохождении научно-исследовательской практики....	15
8.2. Содержание отчета о прохождении научно-исследовательской практики	15
9. Организация прохождения научно-исследовательской практики	17
10. Требования к оформлению отчета о прохождении научно-исследовательской практики.....	19
11. Подведение итогов научно-исследовательской практики	24
12. Учебно-методическое и информационное обеспечение научно-исследовательской практики.....	27

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В современных условиях требования рынка труда к выпускникам вузов значительно выросли, что потребовало создания последовательной, рассчитанной на весь период обучения, научно-обоснованной системы подготовки кадров, важное место, в которой отводится практической форме обучения.

Эффективно организованная научно-исследовательская практика сокращает разрыв между академическим обучением и практической деятельностью магистрантов. В процессе прохождения практики развиваются общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции будущих профессионалов.

Научно-исследовательская практика магистрантов является составной частью основной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся, содействует закреплению теоретических знаний в сфере исследовательской деятельности.

Настоящие Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

Порядком организации учебного процесса в ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ», утвержденным приказом ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» от 26.08.2021 №749а;

Порядком организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы в ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И

ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ», утвержденным приказом Ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» от 24.06.2021 г. № 646а;

Содержание научно-исследовательской практики определяется ее рабочей программой.

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

1. Цель научно-исследовательской практики

Целью научно-исследовательской практики является приобретение магистрантами навыков исследования процессов и отношений, возникающих в управленческой деятельности, опыта работы с нормативными документами и эмпирическим материалом, развитие способностей анализа, обобщения и описания практик управления персоналом.

2. Задачи научно-исследовательской практики

Для достижения целей научно-исследовательской практики в ходе ее прохождения решаются следующие общие задачи:

формирование представлений об основных направлениях научно-исследовательской деятельности в области управления человеческими ресурсами;

приобретение навыков систематизации детерминант развития теории и практики управления человеческими ресурсами;

изучение специфики содержания эмпирической информации о человеческих ресурсах;

овладение методами сбора и обработки теоретического и эмпирического материала для решения конкретных управленческих задач;

изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей функции и структуру организации и службы управления человеческими ресурсами;

систематизация и обобщение материалов, собранных в период практики;

сбор, обработка и обобщение теоретического и эмпирического материала, необходимого для качественной подготовки магистерской диссертации.

3. Место научно-исследовательской практики в структуре ОПОП ВО

Научно-исследовательская практика относится к вариативной части

блока Б2 учебного плана подготовки обучающихся, осваивающих образовательную программу магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом.

Данный вид практики предполагает наличие у обучающихся знаний, умений и навыков, формируемых в процессе изучения таких дисциплин как: «Современные проблемы управления персоналом», «Технологии управления развитием персонала», «Технологии оценки человеческих ресурсов», «Управление кадровым потенциалом и человеческим капиталом организации», «Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений», «Методы и модели принятия управленческих решений», «Организационные механизмы управления конфликтами и стрессами в организации», «Социальная политика государства и управление социальным развитием организации», «Кадровый консалтинг и аудит», «Лидерство и руководство в управлении человеческими ресурсами», «Стратегическое управление персоналом», «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом».

Приобретенные в ходе прохождения практики компетенции будут необходимы обучающимся при подготовке к прохождению преддипломной практики, выполнении и защите магистерской диссертации.

4. Формы проведения научно-исследовательской практики

Научно-исследовательская практика проводится непрерывно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

5. Место и время проведения научно – исследовательской практики

Научно-исследовательская практика обучающихся проводится в соответствии с учебным планом и является частью учебной подготовки.

По способу организации научно-исследовательская практика может быть как выездной, так и стационарной. Способ организации научно-исследовательской практики определяется научным руководителем практики в зависимости от выбранной темы исследования.

Сроки и продолжительность данной практики устанавливаются приказом ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» в соответствии с проведения практики. Практика проходит на 2,5 курсе в 5 семестре - для обучающихся заочной формы обучения, в течение 4 недель.

6. Компетенции, формируемые в результате прохождения научно-исследовательской практики

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

Таблица 6.1.

Компетенции, формируемые у обучающихся в процессе научно-исследовательской практики

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
1	2	3
ПК-19	умение проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации	<p>знать:</p> <p>теоретические основы организации и проведения бенчмаркинга (сопоставительного анализа на основе эталонных показателей);</p> <p>порядок организации процесса определения, понимания и адаптации имеющихся примеров эффективного функционирования служб управления персоналом с целью совершенствования управления персонала в конкретных организациях (предприятиях)</p> <p>уметь:</p> <p>проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации</p>

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
1	2	3
		<p>владеть:</p> <p>навыками организации и проведения бенчмаркинга (сопоставительного анализа на основе эталонных показателей);</p> <p>навыками определения, понимания и адаптации имеющихся примеров эффективного функционирования служб управления персоналом с целью совершенствования управления персонала в конкретных организациях (предприятиях)</p>
ПК-20	<p>навыки поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом</p>	<p>знать:</p> <p>основные принципы организации научно-исследовательской деятельности;</p> <p>основные формы, виды и методы научного исследования в области управления персоналом;</p> <p>уметь:</p> <p>осуществлять поиск, сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по теме исследования, подготовку обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом</p> <p>владеть:</p> <p>навыками использования принципов организации научно-исследовательской деятельности;</p> <p>навыками применения методов научного исследования при исследовании проблем управления персоналом</p>
ПК-21	<p>умение проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения</p>	<p>знать:</p> <p>основы формирования проблемного поля при организации научного исследования определенной проблемы в сфере управления персоналом.</p> <p>уметь:</p> <p>формировать проблемное поле при исследовании определенной проблемы в сфере управления персоналом</p> <p>владеть:</p> <p>навыками формирования проблемного поля при организации научного исследования определенной проблемы в сфере управления персоналом</p>

7. Структура, объем и содержание научно-исследовательской практики работы

Общая трудоемкость практики согласно учебному плану составляет в 6 зачетных единиц 216 часов. Общее руководство практикой осуществляет научный руководитель обучающегося.

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

Таблица 7.1

Структура и содержание этапов научно-исследовательской практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	2	3	4
1.	<i>Подготовительный этап</i>	1. Инструктаж по технике безопасности. Изучение программы практики (2 часа) 2. Обоснование актуальности, теоретической и практической значимости выбранной темы научного исследования (16 часов) 3. Определение гипотез, целей и задач научного исследования (16 часов) 4. Разработка индивидуального плана научно-исследовательской практики . (16 часов) 5. Выбор методологии и инструментария исследования (10 часов)	Самоконтроль, собеседование
2.	<i>Исследовательский этап</i>	1. Проведение теоретических и эмпирических исследований, в том числе сбор социально-экономической и статистической информации (48 часов) 2. Обработка, обобщение и анализ полученных данных (34 часов) 3. Подтверждение или опровержение гипотез исследования, аргументирование и формулирование положений, выводов, практических рекомендаций и предложений (34 часа)	Самоконтроль, собеседование
3	<i>Заключительный этап</i>	Подготовка и защита отчета по практике (40 часов)	Защита отчета по итогам прохождения практики

Научно-исследовательская практика является завершающей стадией научно-исследовательской работы, выполняемой магистрантом в рамках утвержденной темы магистерской диссертации с учетом научной проблематики магистерской программы, интересов и возможностей организаций, в которых она проводится.

Содержание всех видов научно-исследовательской работы магистранта отражается в индивидуальном плане научно-исследовательской практики (Приложение А).

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

Задание 1. Изучение программы практики

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

даты начала и окончания практики;

фамилию, имя, отчество и контактные данные руководителя практики;

виды работ, предстоящие к выполнению в ходе практики;

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

тему своего индивидуального задания (тему исследования);

порядок защиты отчета о прохождении научно-исследовательской практики.

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

В случае если какой-то из вопросов остался непонятным, обучающийся может получить по нему разъяснения в индивидуальных консультациях со своим непосредственным руководителем практики.

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

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

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

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

Примерная тематика индивидуальных заданий

1. Исследование основных элементов системы управления персоналом.
2. Исследование форм и систем оплаты труда работников.
3. Функции управления персоналом предприятия.
4. Исследование функционального разделения труда в системе управления персоналом предприятия.
5. Организационно-экономический механизм принятия решений в системе управления персоналом предприятия.
6. Анализ подходов к мотивации работников.
7. Исследование стратегий управления персоналом организации.
8. Анализ материального стимулирования персонала предприятия.
9. Анализ места и роли кадровой службы в организационной структуре управления организации.
10. Анализ показателей производительности труда на предприятии.

11. Исследование документационного обеспечения системы управления персоналом.

12. Исследование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом.

13. Исследование нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом.

14. Регламентация труда персонала предприятия.

15. Исследование направлений кадровой политики организации.

16. Исследование процесса формирования кадровой политики организации.

17. Исследование стратегического управления персоналом предприятия.

18. Разработка стратегии управления персоналом.

19. Анализ кадрового планирования на предприятии.

20. Разработка оперативного плана работы с персоналом.

21. Исследование маркетинга персонала предприятия.

22. Планирование и прогнозирование потребности в персонале на предприятии.

23. Отбор и найм персонала на предприятии.

24. Процесс подбора и расстановки персонала.

25. Исследование процесса деловой оценки персонала.

Выбор темы индивидуального задания должен осуществляться с учетом темы магистерской диссертации.

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

Все части отчета должны быть логически взаимосвязаны и обоснованы. Для этого следует внимательно изучить специальную литературу

(монографии, учебники и учебные пособия, периодическую литературу и т.д.).

8. Структура и содержание отчета о прохождении научно-исследовательской практики

8.1. Структура отчета о прохождении научно-исследовательской практики

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

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

Отчет о прохождении научно-исследовательской практики должен включать:

Титульный лист (приложение Б)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ отчета

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

8.2. Содержание отчета о прохождении научно-исследовательской практики

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

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

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

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

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

Правильный выбор объекта и предмета исследования способствует обоснованности результатов исследования.

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

Текст основной части реферата делится на главы и параграфы.

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

При написании основной части отчета о прохождении научно-исследовательской практики обучающийся должен продемонстрировать умение осуществлять правильное обобщение накопленного фактического

материала, группировку и обработку данных. Общий объем основной части отчета примерно 14-16 страниц. Рекомендуемая структура отчета о прохождении научно-исследовательской практики приведена в Приложении В.

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

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

9. Организация прохождения научно-исследовательской практики

Базой практики является кафедра управления персоналом и экономики труда ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ».

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

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

На весь период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка,

действующие в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

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

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

проводит индивидуальные консультации по вопросам составления отчета о прохождении научно-исследовательской практики, рекомендует основную и дополнительную литературу;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

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

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

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

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

готовит по утвержденной форме сводный отчет о прохождении научно-исследовательской практики и предоставляет его руководителю производственной практики от ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

В период прохождения учебной практики *обучающиеся:*
обязаны:

пройти практику в установленные сроки;

своевременно и полностью выполнить рабочую программу научно-исследовательской практики;

не позднее трех дней после окончания прохождения научно-исследовательской практики предоставить на кафедру управления персоналом и экономики труда отчет о прохождении научно-исследовательской практики;

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

имеют право:

консультироваться по вопросам прохождения практики у руководителя практики от кафедры;

выбирать тему индивидуального задания в соответствии со своими научными и практическими интересами.

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

10. Требования к оформлению отчета о прохождении научно-исследовательской практики

По результатам прохождения научно-исследовательской практики обучающиеся готовят отчетную документацию – отчет о прохождении научно-исследовательской практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики материал.

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

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

сокращений.

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

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

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ 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 внутристрочные 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». Пример библиографического описания источника информации, на который ссылаются, приведен в приложении Б.

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 (профилем/магистерской программой):

реальные документы предприятия (организации, учреждения);

рекламные материалы;

таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу);

инструкции, методики, инструментарий проводимых в период прохождения практики эмпирических исследований, описание алгоритмов и программ решения задач на ПК;

иллюстрации вспомогательного характера.

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

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

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

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

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

11. Подведение итогов научно-исследовательской практики

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

Зачет по 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 научно-исследовательской практики).

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

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

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

Таблица 9.1

Система оценивания академических достижений обучающегося
по научно-исследовательской практике

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
1.	Выполнение программы практики и качество выполнения заданий	22-20	20-17	17-16
2.	Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	14-13	13-11	11-8
3.	Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	20-19	19-16	16-13
4.	Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике	14-12	12-10	10-7
5.	Соблюдение требований к оформлению	14-12	12-10	10-7
6.	Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3
7.	Защита отчета о прохождении практики на	5	4	3

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
	кафедре			
8.	Ответы на вопросы при защите отчета о прохождении практики	6-4	5-4	4-3
Всего баллов		100-90 (А)	89-75 (В, С)	74-60 (D, E)

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 выносятся дифференцированная оценка по балльной шкале (табл. 9.2.)

Таблица 9.2

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
А	90-100	«отлично»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
В	80-89	«хорошо»	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
С	75-79		в целом правильно выполненная

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
			работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74	«удовлетворительно»	неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«неудовлетворительно»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным прохождением практики (выставляется комиссией)

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

Обучающимся, которые были направлены на практику, приступили к прохождению практики, выполнили программу практики, сдали отчет и прошли защиту, руководитель практики выставляет в ведомость соответствующую оценку. Обучающимся, которые не выполнили программу практики, руководитель практики выставляет в ведомости «не явился», а обучающиеся считаются имеющими академическую задолженность.

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

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

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение научно-исследовательской практики

Руководители практики от кафедры должны порекомендовать

обучающемуся перечень литературы и информационные ресурсы и др. Ниже приведен перечень учебно-методического и информационного обеспечения, необходимого обучающимся на различных этапах прохождения научно-исследовательской практики.

Основная литература

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

2. Кадровая политика и кадровый аудит организаций [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2014. - 168 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/47307.html>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Дополнительная литература

1. Юдина, Л. Н. . Документационное обеспечение управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие . - Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2011. - 54 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/45087.html>

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

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

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

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

6. Янкович, Ш. А. . Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по

специальности 062100 «Управление персоналом» . - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 160 с – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/81624.html>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. Подбор и найм персонала : учебное пособие для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения. - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2021. - 319 с.

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

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

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

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

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

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

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

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

Интернет-ресурсы

1. Журнал «Управление развитием персонала» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://grebennikon.ru/journal-25.html>
2. Электронный журнал «Директор по персоналу» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://e.hr-director.ru/>
3. Научный журнал «Экономика и управление» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://emj.spbume.ru/>
4. Журнал «Кадровое дело». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://kdelo.ru/>
5. Международный центр социально-экономических исследований. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.leontief.ru>.
6. Официальный сайт Республиканского центра занятости Донецкой народной республики [электронный ресурс] // <http://rcz-dnr.ru>
7. Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]: / Нац. союз кадровиков. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>, свободный.

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

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ**

Обучающийся _____
(ФИО)
курса _____ группы _____

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом
Форма обучения заочная

Руководитель практики _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

1. Сроки прохождения практики: с «__» __ 20 __ г. до «__» __ 20 __ г.,

2. Место прохождения практики:

Донецк
20 __ г.

План научно-исследовательской практики:

№	Этапы (разделы) практики	Содержание деятельности магистранта	Подпись руководителя практики
1	<i>Подготовительный этап</i>	1.	
		2.	
		3.	
2	<i>Исследовательский этап</i>	1.	
		2.	
		3.	
4	<i>Заключительный этап</i>	1.	
		2.	
		3.	

Обучающийся

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики

(подпись)

(Ф.И.О.)

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 НАУЧНО – ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ
ПРАКТИКИ

(место прохождения практики)

Обучающийся _____
(ФИО)
курса _____ группы _____

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Форма обучения заочная

Оценка:

по государственной шкале _____
(прописью)

по шкале ECTS _____

Руководитель практики

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

« _____ » 20 ____ г.
(подпись)

Донецк
20 __ г.

Примерная структура отчета о научно-исследовательской практике

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. ОБОСНОВАНИЕ АКТУАЛЬНОСТИ, ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ И ПРАКТИЧЕСКОЙ ЗНАЧИМОСТИ ТЕМЫ НАУЧНОГО ИССЛЕДОВАНИЯ

1.1. Определение степени изученности исследуемой темы (*кто занимался, научные школы...*)

1.2. Формулирование цели, задач, объекта, предмета исследования.....

1.3. Выбор и обоснование инструментария исследования

ГЛАВА 2. ИССЛЕДОВАНИЕ И ОБОБЩЕНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ПОДХОДОВ К ИССЛЕДУЕМОЙ ПРОБЛЕМЕ

2.1. Изучение сущности *проблемы* (теоретических подходов к определению понятия).....

2.2. Исследование элементов, направлений, составляющих сущность (*изучаемой проблемы*), факторов, влияющих на формирование или решение *проблемы*

2.3. Изучение прогрессивного отечественного и зарубежного опыта решения (*изучаемой проблемы*).....

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

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

или

Добреньков, В. И. Общество: статика и динамика / В. И. Добреньков, А.И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2004. – 1120 с. – (Фундаментальная социология: в 15 т. / В. Д. Добреньков, 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. Соколов // 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 (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 (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. – 2nd 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:.....).