Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 07.07.2024 22:31:55
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7567265ba590fe6f957eb15a66

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

Кафедра управления персоналом и экономики труда

Методические рекомендации

по организации и прохождению учебной практики (научно-исследовательской работы)

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

Одобрено на заседании кафедры
и рекомендовано к утверждению
Протокол №10 от 06.03.2024 г.

Донецк
2024

УДК 371.214.114:378.147.88

ББК Ч448+Ч448.027.8

М34

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 учебной практики (научно-исследовательской работы) для обучающихся образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения / Министерство науки и высшего образования РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра управления персоналом и экономики труда ; сост. А. А. Киселёва, Л. С. Казанцева, С. Н. Смирнов, А. М. Стадник. – Донецк : ДОНАУИГС, 2024 – 39 с.

Содержат цель и задачи практики, планируемые результаты, требования к прохождению учебной практики (научно-исследовательской работы), методические рекомендации к оформлению, структуре и содержанию отчета по практике и список рекомендованной литературы.

УДК 371.214.114:378.147.88

ББК Ч448+Ч448.027.8

© Киселева А. А., Казанцева Л. С., Смирнов С.Н., Стадник А. М., составители, 2024

© ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель учебной практики (научно-исследовательской работы) 5
2. Задачи учебной практики (научно-исследовательской работы) 5
3. Место учебной практики (научно-исследовательской работы) в структуре ОПОП ВО 6
4. Формы проведения учебной практики (научно-исследовательской работы) 7
5. Место и время учебной практики (научно-исследовательской работы)..... 7
6. Компетенции, формируемые в результате прохождения учебной практики (научно-исследовательской работы) 8
7. Структура, объем и содержание учебной практики (научно-исследовательской работы) 11
8. Структура и содержание отчета о прохождении учебной практики (научно-исследовательской работы) 19
8.1. Структура отчета о прохождении учебной практики (научно-исследовательской работы) 19
8.2. Содержание отчета о прохождении учебной практики (научно-исследовательской работы) 20
9. Организация прохождения учебной практики (научно-исследовательской работы) 21
10. Требования к оформлению отчета о прохождении учебной практики (научно-исследовательской работы) 23
11. Подведение итогов учебной практики (научно-исследовательской работы) 29
12. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики (научно-исследовательской работы) 32
ПРИЛОЖЕНИЯ 39

ВВЕДЕНИЕ

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.

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

Настоящие методические рекомендации регламентируют порядок организации и прохождения учебной практики (научно-исследовательской работы) для обучающихся образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом очной и заочной форм обучения.

Настоящие методические рекомендации разработаны в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 958;

Образовательным стандартом по направлению подготовки высшего образования 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (приказ ФГБОУ ВО "РАНХиГС" от 07.09.2023 г. №01-24499).

локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

Содержание учебной практики (научно-исследовательской работы) определяется ее рабочей программой.

Организацию подготовки и обеспечение проведения учебнойпрактики (научно-исследовательской работы) 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 учебной практики (научно-исследовательской работы)

Учебная практика (НИР) предполагает исследовательскую работу, направленную на развитие у обучающихся способности к самостоятельным теоретическим и практическим суждениям и выводам, умений объективной оценки научной информации, свободы научного поиска и стремления к применению научных знаний в образовательной деятельности.

Целью учебной практики (научно-исследовательской работы) является формирование навыков практического применения полученных в период обучения теоретических знаний, а также сбор, анализ и обобщение материалов с их возможным последующим использованием в работе над магистерской диссертацией.

2. Задачи учебной практики (научно-исследовательской работы)

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

обеспечение становления профессионального научно-исследовательского мышления обучающихся, формирование у них четкого представления об основных профессиональных задачах, способах их решения;

умение формулировать актуальные научные проблемы, определять их содержание и место в историческом познании;

умение формировать цели и задачи исследования, выдвигать и обосновывать исследовательские гипотезы;

выбор методов и инструментов проведения исследований и анализа их результатов;

освоение навыков ведения библиографической работы с современными информационными технологиями, самостоятельной работы с научной литературой;

умение представления итогов своего исследования в форме докладов и сообщений на научных конференциях;

формирование навыков оформления итогов проделанной работы в виде отчетов, научных публикаций;

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

формирование готовности и базовых умений самостоятельного формулирования и решения задач, возникающих в ходе научно - исследовательской деятельности и требующих углубленных профессиональных знаний;

развитие и совершенствование качеств личности, необходимых в научно- исследовательской деятельности;

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

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

Учебная практика (научно-исследовательская работа) относится к

обязательной части блока Б2 учебного плана подготовки обучающихся, осваивающих образовательную программу магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом».

Данный вид практики предполагает наличие у обучающихся знаний, умений и навыков, формируемых в процессе изучения таких дисциплин как: «Методология и методы научных исследований», «История и философия науки», «Системы управления персоналом организаций и государственной службы».

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

4. Формы проведения учебной практики (научно-исследовательской работы)

Учебная практика (научно-исследовательская работа) проводится непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения, предусмотренного образовательной программой.

5. Место и время учебной практики (научно-исследовательской работы)

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

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

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

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

Практика проходит в третьем учебном семестре – для очной формы обучения и в четвертом учебном семестрах – для заочной формы.

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

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

Таблица 6.1.

Компетенции, формируемые у обучающихся в процессе производственной практики (научно-исследовательской работы)

Ключевой индикатор освоения компетенции	Компонент освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК 4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.4. Использует современные коммуникативные технологии для выполнения задач научно-исследовательской работы, представления и обсуждения её результатов	***Знать:***
		методологические подходы к организации коммуникации в устной и письменной формах
		Уметь:
		применять на практике приемы, способы, подходы к организации коммуникации в устной и письменной форме; эффективно использовать современные коммуникационные технологии при решении задач научно-исследовательской работы
		Владеть:

Ключевой индикатор освоения компетенции	Компонент освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
		навыками применения на практике приемов, способов, подходов к организации коммуникации в устной и письменной форме; способностью подбирать и эффективно использовать современные коммуникационные технологии для решения задач научно-исследовательской работы
ОПК-1 Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях	использует в работе на продвинутом уровне экономические, управленческие, социологические, организационные, психологические теории и знания права, всесторонне оценивает и применяет лучшие передовые практики в области управления персоналом и в смежных сферах ОПК-1.3. Использует при решении профессиональных задач (на продвинутом уровне) экономические, организационные, управленческие, социологические и психологические теории, всесторонне оценивает и обобщает передовые практики в области управления персоналом	***Знать:*** основные экономические, организационные, управленческие, социологические и психологические теории, методику оценки и обобщения передовых практики в области управления персоналом ***Уметь:*** применять при решении профессиональных задач (на продвинутом уровне) экономические, организационные, управленческие, социологические и психологические теории, всесторонне оценивать и обобщать передовые практики в области управления персоналом ***Владеть:*** навыками использования при решении профессиональных задач (на продвинутом уровне) экономических, организационных, управленческих, социологических и психологических теорий, способностью всесторонне оценивать и обобщать

Ключевой индикатор освоения компетенции	Компонент освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
		передовые практики в области управления персоналом
ОПК-2 Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач	демонстрирует применение комплексного подхода по сбору данных при анализе управления персоналом, оценивает ситуацию с позиции необходимости применять на практике данные при решении управленческих и научно-исследовательских задач ОПК-2.4. Применяет комплексный подход к сбору и обработке данных при анализе актуальных проблем в сфере управления персоналом	***Знать:***
		основы применения комплексного подхода к сбору данных; продвинутые методы обработки и анализа данных, необходимых для выявления актуальных проблем в сфере управления персоналом
		Уметь:
		использовать комплексный подход к сбору и обработке данных при анализе актуальных проблем в сфере управления персоналом
		Владеть:
		методикой применения комплексного подхода к сбору и обработке данных при анализе актуальных проблем в сфере управления персоналом
ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	работает с информационными технологиями и базами данных в профессиональной деятельности в области управления персоналом ОПК-5.2. Способен проводить исследования и обработку результатов НИР с использованием современных информационных технологий и программных средств	***Знать:***
		современные информационные технологии и программные средства обработки информации при решении задач научно-исследовательской работы
		Уметь:
		эффективно использовать современные информационные технологии и программные средства обработки информации при решении задач научно-исследовательской работы
		Владеть:
		способностью подбирать и эффективно использовать современные

Ключевой индикатор освоения компетенции	Компонент освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
		информационные технологии и программные средства обработки информации при решении задач научно-исследовательской работы

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

Общая трудоемкость практики согласно учебному плану составляет в 3 зачетные единицы 108 часов.

Руководителями учебной практики (научно-исследовательской работы) от ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» назначаются преподаватели кафедры управления персоналом и экономики труда. Практика завершается подготовкой и защитой отчета.

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

Таблица 7.1

Структура и содержание учебной практики (научно-исследовательской работы)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	*Подготовительный этап* *39*	Инструктаж по технике безопасности. Разъяснение целей и задач практики /Пр/ (4 часа – очн. / 2 - заочн.); Изучение программы практики. Порядок разработки индивидуального плана научно-исследовательской работы /Пр/ (4 часа – очн. /2 заочн.); Разработка индивидуального плана научно-исследовательской работы /Пр/ (4 часа – очн.) / (2 часов – заочн.) ; Формулировка темы, проблемы и цели научно-исследовательской работы /Пр/ (4 часа – очн.); Определение целей и задач научно	Самоконтроль, собеседование

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
		исследовательской работы /Ср/ (2часа – очн. / заочн.); Основные правила определения объекта и предмета исследования /Пр/ (4 часа – очн.); Формирование гипотезы, методики и рабочего плана исследования /Пр/ (4 часа – очн.); Обоснование актуальности, теоретической и практической значимости выполняемой научно-исследовательской работы /Ср/ (5 часов – очн. / заочн.); Основные правила осуществления выбора методологии исследования для решениия поставленных задач /Пр/ (4 часа – очн.); Выбор методологии и инструментария исследования /Ср/ (4 часа – очн. / 12 – заочн.)	
2	*Исследовательский этап* *49*	Методы и процедуры поиска документальных источников информации /Пр/ (4 часа – очн. / заочн.); Порядок представления результатов изучения сущности проблемы (темы научного исследования) /Пр/ (4 часа – очн.); Исследование элементов, направлений, составляющих сущность изучаемой проблемы, факторов, влияющих на формирование или решение проблемы /Ср/ (22 часа – очн. / 42 – заочн.); Изучение прогрессивного отечественного и зарубежного опыта решения изучаемой проблемы /Ср/ (5 часов – очн. / заочн.); Оценка применимости прогрессивного отечественного и зарубежного опыта для решения задач диссертационного исследования /Пр/ (4 часа – очн.) / /Ср/ (2 часа – заочн.); Обработка, обобщение и анализ полученных данных /Ср/ (10 часов)	Самоконтроль, собеседование, отчет
4	*Заключительный этап* *24*	Порядок оформления выводов по результатам исследования /Пр/ (4 часа – очн.); Аргументирование и формулирование положений, выводов, практических рекомендаций и предложений /Ср// (8 часов – ончн. /.); Структура и содержание доклада и	Защита отчета по итогам прохождения практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
		презентации о результатах этапа научно-исследовательской работы /Пр/ (4 часа – очн.); Подготовка и защита отчета по практике /Ср/ (8 часов – очн. /).	

При прохождении учебной практики (научно-исследовательской работы) 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 «Индивидуальный план учебной практики (научно-исследовательской работы)» и «Отчет о прохождении учебной практики (научно-исследовательской работы)», оформленные в соответствии с требования п. 10 настоящих методических рекомендаций;

тему своего индивидуального задания (соответствует выбранной теме магистерской диссертации);

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

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

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

Основной задачей обучающегося во время прохождения учебной практики (научно-исследовательской работы) является приобретение навыков научно-исследовательской работы, которые могут быть использованы в дальнейшей учебной и профессиональной деятельности.

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

Выполняя данное задание обучающемуся рекомендуется определиться с темой научного исследования (соответствует выбранной теме магистерской диссертации).

Тематика индивидуальных заданий (примерных тем магистерской диссертации) 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 (тем магистерских диссертаций)

1. Организационно-экономический механизм принятия решений по совершенствованию системы управления персоналом на предприятии (в организации).

2. Развитие корпоративной культуры и корпоративной социальной ответственности на предприятии (в организации).

3. Мотивация работников предприятия (организации) на основе совершенствования системы оплаты труда.

4. Совершенствование материального стимулирования персонала предприятия (организации).

5. Повышение эффективности использования кадрового потенциала предприятия (организации).

6. Повышение эффективности трудовой деятельности на основе развития персонала предприятия (организации).

7. Совершенствование механизма мотивации персонала предприятия (организации).

8. Разработка стратегии управления персоналом предприятия (организации).

9. Совершенствование кадровой политики предприятия (организации).

10. Оптимизация кадрового состава предприятия (организации).

11. Совершенствование системы управления персоналом предприятия (организации).

12. Формирование целей системы управления персоналом предприятия (организации).

13. Формирование функций системы управления персоналом предприятия (организации).

14. Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом предприятия (организации).

15. Совершенствование организационной структуры системы управления персоналом предприятия (организации).

16. Проектирование взаимосвязей кадровой службы с другими подразделениями организационной структуры управления предприятия (организации).

17. Совершенствование кадрового обеспечения системы управления персоналом предприятия (организации).

18. Совершенствование документационного обеспечения системы управления персоналом предприятия (организации).

19. Совершенствование информационно-технологического обеспечения системы управления персоналом предприятия (организации).

20. Совершенствование нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом предприятия (организации).

21. Разработка кадрового документооборота при найме (адаптации, аттестации, деловой оценке и др.) персонала предприятия (организации).

22. Разработка документационного обеспечения при регламентации труда персонала предприятия (организации).

23. Обоснование структуры и штатной численности службы управления персоналом предприятия (организации).

24. Разработка стратегии управления персоналом предприятия (организации).

25. Совершенствование стратегического управления персоналом как составляющей стратегического управления предприятием (организацией).

26. Совершенствование кадрового планирования на предприятии (в организации).

27. Совершенствование методов определения потребности в персонале предприятия (организации).

28. Совершенствование маркетинга персонала предприятия (организации).

29. Определение и обеспечение потребности предприятия (организации) в персонале.

30. Формирование и совершенствование имиджа предприятия (организации) - работодателя на рынке труда.

31. Совершенствование коммуникационных связей предприятия (организации) с субъектами рынка труда.

32. Определение необходимости использования аутсорсинга в управлении персоналом предприятия (организации).

33. Оптимизация социально-профессиональной и квалификационной структуры персонала предприятия (организации).

34. Совершенствование качественного и количественного состава сотрудников предприятия (организации).

35. Совершенствование процесса найма персонала.

36. Совершенствование процесса подбора и расстановки персонала на предприятии (организации).

37. Совершенствование технологии оценки персонала при найме на предприятие (в организацию).

38. Совершенствование методов отбора персонала на предприятие (в организацию).

39. Совершенствование процесса оценки персонала предприятия (организации).

40. Совершенствование методов оценки персонала предприятия (организации).

41. Разработка методики подготовки и проведения деловой оценки персонала предприятия (организации).

42. Совершенствование управления адаптацией персонала предприятия (организации).

43. Разработка программ адаптации для различных категорий персонала предприятия (организации).

44. Совершенствование видов и направлений адаптационной работы на предприятии (в организации).

45. Совершенствование организации труда персонала предприятия (организации).

46. Совершенствование организации рабочих мест персонала предприятия (организации).

47. Совершенствование организации процесса высвобождения персонала предприятия (организации).

48. Определение необходимости использование методов аутплейсмента в управлении персоналом предприятия (организации).

49. Разработка проекта использования информационных технологий в управлении персоналом предприятия (организации).

50. Формирование модели компетенций для оценки/развития персонала предприятия (организации).

51. Совершенствование оценки персонала предприятия (организации) на основе компетентностного подхода.

52. Совершенствование управления социально-психологической адаптацией персонала на предприятии (в организации).

53. Оптимизация системы управления персоналом предприятия (организации) на основе аутсорсинга.

54. Разработка программы закрепления молодых специалистов на предприятии (в организации).

55. Развитие технологии управления персоналом предприятия (организации) на основе делегирования полномочий.

56. Совершенствование методов управления персоналом предприятия (организации).

57. Совершенствование технологии управления развитием персонала предприятия (организации).

58. Совершенствование организации обучения персонала предприятия (организации).

59. Совершенствование форм и методов обучения персонала предприятия (организации).

60. Организация (формирование) системы непрерывного обучения персонала предприятия (организации).

61. Совершенствование аттестации персонала предприятия (организации).

62. Совершенствование управления карьерой персонала на предприятии (в организации).

63. Совершенствование управления кадровым резервом для замещения руководящих должностей на предприятии (в организации).

64. Разработка системы нематериальных стимулов в управлении персоналом предприятия (организации).

65. Совершенствование организационной культуры в системе управления персоналом предприятия (организации).

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

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

По завершении учебной практики (научно-исследовательской работы) обучающийся обязан составить отчет о прохождении практики.

Общий объем отчета о прохождении учебной практики (научно-исследовательской работы) составляет 15-20 машинописных страниц (без учета списка использованных ресурсов и приложений);

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

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

Индивидуальный план (приложение А)

Титульный лист (приложение Б)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ отчета

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ РЕСУРСОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

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

Титульный лист являются 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.

Общая цель и задачи учебной практики (научно-исследовательской работы) определена в п. 2 данных методических рекомендаций.

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

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

Правильный выбор объекта и предмета исследования способствует обоснованности результатов исследования.

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

Текст основной части отчета делится на главы и параграфы.

В *основной части отчета* рассматриваются общие подходы к исследуемой теме с использованием различных литературных источников, возможно сравнение различных точек зрения, использование опубликованных статистических данных со ссылкой на источники. Содержит

теоретическое обоснование, суть, значение, классификационные характеристики, историю и современные тенденции предмета исследования, методические подходы к его изучению. Основная часть отчета должна показать уровень знаний обучающегося, его эрудицию в данной области.

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

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.

Рекомендуемая структура отчета о прохождении учебной практики (научно-исследовательской работы) приведена в Приложении В.

9. Организация прохождения учебной практики (научно-исследовательской работы)

Профильной организацией является кафедра управления персоналом и экономики труда федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Донецкая академия управления и государственной службы».

До начала учебной практики (научно-исследовательской работы) кафедрой управления персоналом и экономики труда разрабатывается проект приказа о направлении обучающихся на практику. В проекте приказа, утверждаемом ректором, указываются вид практики, закрепление за каждым

обучающимся руководителя практики из числа научно-педагогических работников кафедры, график проведения консультаций.

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

На весь период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в ФГБОУ ВО «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 производственной практики (научно-исследовательской работы), рекомендует основную и дополнительную литературу;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

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

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

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

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

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

В период прохождения учебной практики *обучающиеся*:

обязаны:

пройти практику в установленные сроки;

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

в сроки, определенные соответствующим приказом о прохождении учебной практики (научно-исследовательской работы) предоставить на кафедру управления персоналом и экономики труда отчет о прохождении учебной практики (научно-исследовательской работы);4

защитить результаты практики в установленные сроки

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 учебной практики (научно-исследовательской работы)

По результатам прохождения учебной практики (научно-исследовательской работы) обучающиеся готовят отчетную документацию – индивидуальный план и отчет о прохождении учебной практики (научно-

исследовательской работы), используя накопленный и обработанный в ходе практики материал.

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

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

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

Техническое оформление 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 (210х297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, шрифт – «Обычный».

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

Расстояние между заголовком структурных частей работы и текстом

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

Каждую структурную часть и новую главу отчета следует начинать с новой страницы.

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

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

Нумерация глав осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и порядкового номера параграфа, разделенных точкой, например: 1.3. (третий параграф первой главы)

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

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

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

Иллюстрации обозначают словом («Рис.») и нумеруют последовательно в пределах главы, за исключением иллюстраций в приложениях. Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой: например, «Рис. 1.2» – второй рисунок первой главы. Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией по центру.

Простые внутристрочные и 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. Пример библиографического описания источника информации, на который ссылаются, приведен в Приложении Г.

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

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

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

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

реальные документы предприятия (организации, учреждения);

рекламные материалы;

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

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

иллюстрации вспомогательного характера.

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

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

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

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

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

11. Подведение итогов учебной практики (научно-исследовательской работы)

Формой промежуточной аттестации по итогам учебной практики (научно-исследовательской работы) является: зачет.

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

1. Подготовлен и предоставлен на кафедру индивидуальный план (с отметкой руководителя о выполнении каждого из этапов НИР) и отчет о прохождении практики (отчет должен быть оформлен с учетом требований методических рекомендаций по организации и прохождению учебной практики (научно-исследовательской работы)).

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

Обучающиеся обязаны предоставлять индивидуальный план и отчет о прохождении учебной практики (научно-исследовательской работы) на кафедру не позднее сроков, указанных в приказе, согласно которому они направляются на данный вид практики. Защита производится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета.

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

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

Максимальное количество баллов выставляется, если обучающийся в полном объеме, качественно и своевременно выполнил необходимые работы,

собрал и усвоил необходимый материал, грамотно и логично его изложил, правильно обосновал принятые решения, изучил предложенную литературу, проявил творческий подход при выполнении заданий.

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.

Таблица 9.1

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

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
1.	Выполнение программы практики и качество выполнения заданий	22-20	20-17	17-16
2.	Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	14-13	13-11	11-8
3.	Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	20-19	19-16	16-13
4.	Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике	14-12	12-10	10-7
5.	Соблюдение требований к оформлению	14-12	12-10	10-7
6	Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3
7.	Защита отчета о прохождении практики на кафедре	5	4	3
8.	Ответы на вопросы при защите отчета о прохождении практики	6-4	5-4	4-3
Всего баллов		100-90 (A)	89-75 (B, C)	74-60 (D, E)

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

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

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.

Таблица 9.2

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

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

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

Обучающиеся, получившие оценку «не удовлетворительно» 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 учебной практики (научно-исследовательской работы)

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

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

Дополнительная литература

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Интернет-ресурсы

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

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

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

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

5. Международный центр социально-экономических исследований. [Электронной 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

Приложение А

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Факультет государственной службы и управления

Кафедра управления персоналом и экономики труда

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)

Обучающегося(йся) _____
Ф.И.О.

курса __ группы _____

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Профиль «Управление персоналом»

Форма обучения

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

1. Сроки прохождения практики: с ___.___.202_ г. до __.___.202__ г.

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

Донецк
202__ г.

Продолжение приложения А

План учебной практики
(научно-исследовательской работы)

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

Обучающийся _____ _____ _____
(*подпись*) (*Ф.И.О.*)

Руководитель практики _____ _____ _____
(*подпись*) (*Ф.И.О.*)

Приложение Б

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Факультет государственной службы и управления

Кафедра управления персоналом и экономики труда

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(НАУЧНО – ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)

_____
(место прохождения практики)

Обучающийся_____
(*ФИО*)

курса _____ группы _____

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Профиль «Управление персоналом»

Форма обучения _____

Оценка:
по государственной *шкале* _____
(прописью)

по шкале ECTS _____

Сроки прохождения практики:
с « ___»____ 20 ___г. до « ___»___ 20 ___г.

Руководитель практики

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

_____ «_____»_____20____г.
(подпись)

Донецк
20__ г.

Приложение В

Рекомендуемое содержание отчета по учебной практике (научно-исследовательской работе)

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……

Примечание:
Исследуемая тема (изучаемая проблема) должна соответствовать теме магистерской диссертации.
Основным результатом практики должно быть подготовка к написанию Главы 1 магистерской диссертации.

Приложение Г

Библиографическое описание источника
в списке использованных ресурсов

согласно ГОСТ Р 7.0.100 - 2018
Книга печатная / Текст печатный

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

Электронный ресурс

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

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

Продолжение приложения Г

Электронные файлы PDF

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

Сайты

20. РУКОНТ : национальный цифровой ресурс : межотраслевая электронная библиотека : сайт / консорциум «КОТЕКСТУМ». - Сколково, 2010 - . - URL: https://rucont.ru (дата обращения: 06.03.2023). - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

21. Газета.Ру : [сайт] / учредитель АО «Газета.Ру». - Москва, 1999 - . - Обновляется в течение суток. - URL: https://www.gazeta.ru (дата обращения: 15.04.2023). - Текст : электронный.