

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

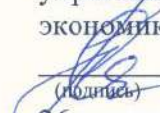
Руководитель ОПОП ВО
по направлению подготовки

 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 производственной практики
(научно-исследовательской работы)

Направление подготовки	38.04.03 Управление персоналом
Квалификация	магистр
Форма обучения	очная / заочная
Год начала подготовки по учебному плану	2021
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 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

Методические рекомендации по организации и

М54 прохождению производственной практики (научно-исследовательской работы) для обучающихся образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом очной / заочной форм обучения / ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра управления персоналом и экономики труда ; сост. А. М. Стадник, А. А. Киселёва, Л. С. Ляхова, С. Н. Смирнов, – Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021. – 34 с.

Содержат цель и задачи практики, планируемые результаты, требования к прохождению производственной 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

© Стадник А. М., Киселёва А. А.,

Ляхова Л. С., Смирнов С.Н., 2021

© ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель производственной практики (научно-исследовательской работы)	5
2. Задачи производственной практики (научно-исследовательской работы) ...	6
3. Место производственной практики (научно-исследовательской работы) в структуре ОПОП ВО	7
4. Формы проведения производственной практики (научно-исследовательской работы)	7
5. Место и время производственной практики (научно-исследовательской работы).....	7
6. Компетенции, формируемые в результате прохождения производственной практики (научно-исследовательской работы).....	8
7. Структура, объем и содержание производственной практики (научно-исследовательской работы)	9
8. Структура и содержание отчета о прохождении производственной практики (научно-исследовательской работы).....	14
8.1. Структура отчета о прохождении производственной практики (научно-исследовательской работы)	14
8.2. Содержание отчета о прохождении производственной практики (научно-исследовательской работы)	15
9. Организация прохождения производственной практики (научно-исследовательской работы)	16
10. Требования к оформлению отчета о прохождении производственной практики (научно-исследовательской работы).....	19
11. Подведение итогов производственной практики (научно-исследовательской работы)	24
12. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (научно-исследовательской работы).....	27
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	34

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 производственной 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:

Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (квалификация «магистр») утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 04.05.2020 №57-НП;

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 17.04.18 №389 (с изменениями);

Порядком организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы в ГОУ ВПО «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ», утвержденным приказом Ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» от 24.06.21 №646;

иными локальными нормативными актами ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

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

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

Целью производственной практики (научно-исследовательской работы) 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 производственной практики (научно-исследовательской работы)

Для достижения целей производственной практики (научно-исследовательской работы) 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.

В соответствии с учебным планом подготовки обучающихся образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом, производственная практика (научно-исследовательская работа) осуществляется в течение трех семестров (этапов). Учитывая это, для каждого этапа выполнения научно-исследовательской работы задачи конкретизированы в Приложении А.

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

Производственная практика (научно-исследовательская работа) 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: «История и философия науки», «Современные проблемы науки и образования».

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

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

Производственная практика (научно-исследовательская работа) проводится рассредоточено (дискретно) - путём чередования мероприятий программы практики с теоретическими занятиями по неделям при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

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

Базой проведения производственной практики (научно-исследовательской работы) является кафедра управления персоналом и экономики труда ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

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

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

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

Практика проходит на первом, втором курсах в первом, втором и в третьем учебном семестрах в течение всего семестра.

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

В результате прохождения производственной 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)

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
1	2	3
ОПК-2	Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач	знать: основы формирования и применения комплексного подхода к сбору данных, необходимых при решении исследовательских задач; продвинутые методы обработки и анализа данных, собранных в процессе исследования определенной проблемы
		уметь: применять комплексный подход к сбору данных, необходимых для решения исследовательских задач; продвинутые методы обработки и анализа данных, собранных при выполнении научно-исследовательской работы
		владеть: способностью применять комплексный подход к сбору данных, необходимых для решения исследовательских задач; использовать продвинутые методы их

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
1	2	3
		обработки и анализа при разработке рекомендаций по результатам проведенного исследования
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	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 информационные технологии и программные средства обработки информации при решении задач научно-исследовательской работы
ПК-6	Способен разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели	знать: порядок разработки и организации выполнения программы научных исследований в сфере управления персоналом
		уметь: определять обосновывать актуальность исследуемой проблемы в сфере управления персоналом; определять цель и задачи научного исследования
		владеть: способностью разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение,

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

Общая трудоемкость практики согласно учебному плану составляет 15 зачетных единиц 540 часов. В том числе:

в первом семестре 5 зачетных единиц 180 часов;

во втором семестре 5 зачетных единиц 180 часов;

в третьем семестре 5 зачетных единиц 180 часов;

Руководителями производственной практики (научно-исследовательской работы) от ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» назначаются преподаватели кафедры управления персоналом и экономики труда. Каждый семестр (этап) практики завершается подготовкой и защитой отчета.

Содержание практики и формы текущего контроля представлены в табл. 7.1. -7.3

Таблица 7.1

Структура и содержание этапов учебной практики
1 семестр

I этап «Выработка первичных навыков составления программы научных исследований»

№ 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>	Инструктаж по технике безопасности. Разъяснение целей и задач практики /Пр/ (2 часа); Изучение программы практики. Порядок разработки индивидуального плана этапа научно- исследовательской работы /Пр/ (2 часа); Разработка индивидуального плана этапа научно-исследовательской работы /Ср//Пр/ (2 часа); Формулировка темы, проблемы и цели научного исследования /Пр/ (2 часа); Формирование гипотезы, методики и рабочего плана исследования /Пр/ (2 часа); Определение целей и задач этапа научно исследовательской работы /Ср/ (10 часов); Основные правила определения объекта и предмета исследования, формулирование цели и задач исследования /Пр/ (2 часа); Обоснование актуальности, теоретической и практической значимости выполняемого этапа научно-исследовательской работы /Ср/ (16 часов); Основные правила осуществления выбора методологии исследования для решения поставленных задач /Пр/ (2 часа); Выбор методологии и инструментария исследования /Ср/ (10 часов)	Самоконтроль, собеседование

2	<i>Исследовательский этап</i>	Проведение теоретических и эмпирических исследований, в том числе сбор социально-экономической и статистической информации /Ср/ (48 часов); Методы и процедуры поиска документальных источников информации /Пр/ (2 часа); Обработка, обобщение и анализ полученных данных /Ср/ (20 часов); Формирование навыков научного поиска основных источников информации для осуществления исследовательской работы /Пр/ (2 часа); Подтверждение или опровержение гипотез исследования Ср/ (12 часов)	Самоконтроль, собеседование, отчет
4	<i>Заключительный этап</i>	Аргументирование и формулирование положений, выводов, практических рекомендаций и предложений /Ср// (30 часов); Структура и содержание доклада и презентации о результатах этапа научно-исследовательской работы. /Пр/ (2 часа); Подготовка и защита отчета по практике /Ср/ (14 часов)	Отчет, Защита отчета по итогам прохождения практики

Таблица 7.2

Структура и содержание этапов учебной практики
2 семестр

II этап «Обзор научных исследований по теме магистерской диссертации»

№ 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>	Инструктаж по технике безопасности. Разъяснение целей и задач этапа практики /Пр/ (2 часа); Разработка индивидуального плана этапа научно-исследовательской работы /Пр/ (2 часа); Формулировка темы, проблемы и цели этапа научно-исследовательской работы /Пр/ (2 часа); Формирование гипотезы, методики и рабочего плана исследования /Пр/ (2 часа); Определение целей и задач этапа научно-исследовательской работы /Ср/ (10 часов); Осуществление выбора методологии исследования для решения поставленных задач /Ср/ (4 часа); Обоснование актуальности,	Самоконтроль, собеседование

		теоретической и практической значимости выполняемого этапа научно-исследовательской работы /Ср/ (16 часов); Выбор методологии и инструментария исследования /Ср/ (10 часов)	
2	<i>Исследовательский этап</i>	Подробный обзор литературы по теме диссертационного исследования, который основывается на актуальных научно-исследовательских публикациях и содержит анализ основных результатов и положений, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования /Ср/ (50 часов); Этапы работы с литературой в процессе научного исследования. Составление библиографии /Пр/ (2 часа); Обработка, обобщение и анализ полученных данных /Ср/ (20 часов); Методы и процедуры анализа литературных источников, порядок представления результатов данного анализа /Пр/ (2 часа); Подтверждение или опровержение гипотез исследования Ср/ (12 часов)	Самоконтроль, собеседование, отчет
4	<i>Заключительный этап</i> 46	Аргументирование и формулирование положений, выводов, практических рекомендаций и предложений /Ср// (30 часов); Структура и содержание доклада и презентации о результатах этапа научно-исследовательской работы./Пр/ (2 часа); Подготовка и защита отчета по практике /Ср/ (14 часов).	Защита отчета по итогам прохождения практики

Таблица 7.3

Структура и содержание этапов учебной практики
3 семестр

III этап «Обобщение теоретико-методологических аспектов исследуемой проблемы по теме магистерской диссертации»

№ 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>	Инструктаж по технике безопасности. Разъяснение целей и задач этапа практики /Пр/ (2 часа); Изучение программы этапа практики. Порядок разработки индивидуального плана этапа научно-исследовательской работы	Самоконтроль, собеседование

		/Пр/ (2 часа); Разработка индивидуального плана этапа научно-исследовательской работы /Пр/ (2 часа); Формулировка темы, проблемы и цели этапа научно-исследовательской работы /Пр/ (2 часа); Определение целей и задач этапа научно-исследовательской работы /Ср/ (5 часов); Обоснование актуальности, теоретической и практической значимости выполняемого этапа научно-исследовательской работы /Ср/ (10 часов); Основные правила осуществления выбора методологии исследования для решения поставленных задач /Пр/ (2 часа); Выбор методологии и инструментария исследования /Ср/ (10 часов)	
2	<i>Исследовательский этап</i>	Корректировка задач магистерской диссертации /Пр/ (2 часа); Порядок представления результатов изучения сущности проблемы (темы научного исследования) /Пр/ (2 часа); Исследование элементов, направлений, составляющих сущность изучаемой проблемы, факторов, влияющих на формирование или решение проблемы /Ср/ (24 часа); Изучение прогрессивного отечественного и зарубежного опыта решения изучаемой проблемы /Ср/ (35 часов); Обработка, обобщение и анализ полученных данных /Ср/ (60 часов)	Самоконтроль, собеседование, отчет
4	<i>Заключительный этап</i>	Порядок оформления выводов по результатам исследования /Пр/ (2 часа); Аргументирование и формулирование положений, выводов, практических рекомендаций и предложений /Ср/ (10 часов); Структура и содержание доклада и презентации о результатах этапа научно-исследовательской работы /Пр/ (2 часа); Подготовка и защита отчета по практике /Ср/ (8 часов).	Защита отчета по итогам прохождения практики

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

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

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

Общий объем отчета о прохождении производственной практики (научно-исследовательской работы) составляет:

По первому этапу – 5-10 машинописных страниц (без учета списка использованных источников и приложений);

По второму этапу - 5-10 машинописных страниц (без учета списка использованных источников и приложений);

По третьему этапу - 20-25 машинописных страниц (без учета списка использованных источников и приложений);

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

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

Титульный лист (приложение В)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ отчета

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

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

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

Вторая страница отчета – содержание. Содержание должно включать наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов 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 производственной практики (научно-исследовательской работы) определена в п.2 данных методических рекомендаций. Цели и задачи в разрезе каждого из этапов научно-исследовательской работы конкретизированы в приложении А

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 производственной 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. Заклучение оформляется на 1-3 страницах.

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

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 каждого из этапов производственной 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 каждого этапа 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 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 ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

В период прохождения учебной практики *обучающиеся:*

обязаны:

пройти практику в установленные сроки;

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

не позднее трех дней после окончания прохождения каждого из этапов производственной практики (научно-исследовательской работы) предоставить на кафедру управления персоналом и экономики труда отчет о прохождении производственной практики (научно-исследовательской работы);

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 производственной практики (научно-исследовательской работы)

По результатам прохождения каждого из этапов производственной практики (научно-исследовательской работы) обучающиеся готовят отчетную документацию - отчет о прохождении производственной 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, 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 (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 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 (х) 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 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 каждого из этапов производственной 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 производственной практики (научно-исследовательской работы)

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики (научно-исследовательской работы) является: по первым двум этапам – зачет, по третьему – зачет с оценкой.

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

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

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

Обучающиеся обязаны предоставлять отчет о прохождении каждого из этапов производственной практики (научно-исследовательской работы) 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 каждого из этапов производственной 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 производственной 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 (А)	89-75 (В, С)	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	«зачтено»	«Отлично» (5)	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89		«Хорошо» (4)	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79			в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74		«Удовлетворительно» (3)	неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69			выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«не зачтено»	«Неудовлетворительно» (2)	с возможностью повторной аттестации
F	0-34			с обязательным повторным прохождением практики

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале		Определение
				(выставляется комиссией)

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

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

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной 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 (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. 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

Цели и задачи производственной практики (научно-исследовательской работы) в разрезе этапов ее выполнения

Этап	Цель	Задачи
I этап «Выработка первичных навыков составления программы научных исследований»	приобретение магистрантами навыков составления программы и определения оптимального методологического аппарата научных исследований	Выработка практических навыков: формулирования, подтверждения или опровержения гипотез научного исследования; определения объекта и предмета исследования; составления программы и плана научно-исследовательской работы; изучения, подбора отбора и методологического инструментария, наиболее оптимального с позиции темы научного исследования
II этап «Обзор научных исследований по теме магистерской диссертации»	приобретение магистрантами навыков поиска, анализа и обобщения научных исследований по теме магистерской диссертации	Выработка практических навыков: поиска источников, раскрывающих теоретических аспектов исследуемой научной проблемы; работы с литературными источниками (изучение, реферирование, рецензирование, составление библиографических списков); выявления авторских коллективов и отдельных авторов, занимающихся научными и прикладными исследованиями в рамках исследуемой или смежной научной проблемы; оценки достоверности и достаточности собранного материала для работы над исследуемой научной проблемой.
III этап «Обобщение теоретико-методологических аспектов исследуемой проблемы по теме магистерской диссертации»	приобретение магистрантами навыков определения и подтверждения актуальности и практической значимости выбранной научной проблемы, изучение теоретических аспектов исследуемой проблемы	Выработка практических навыков: определения и подтверждения актуальности и практической значимости исследуемой научной проблемы (темы магистерской диссертации); определения степени изученности исследуемой проблемы; исследования и обобщения теоретических подходов к исследуемой проблеме; конкретизации целей, задач, объекта, предмета своего исследования в рамках рассматриваемой проблемы

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
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)**

Этап _____
Обучающийся _____
(ФИО)
курса _____ группы _____
Направление подготовки _____
(шифр, наименование)
Магистерская программа _____
(наименование)
Форма обучения _____
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 производственной практики
(научно-исследовательской работы):**

№	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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(НАУЧНО – ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)

Этап _____

(место прохождения практики)

Обучающийся _____
_____ (ФИО)
курса _____ группы _____
Направление подготовки _____
Форма обучения _____

Оценка:
по государственной шкале _____
_____ (прописью)
по шкале ECTS _____

Руководитель практики

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

_____ «_____» 20____ г.
(подпись)

Донецк
20 ____ г.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ ИСТОЧНИКА В СПИСКЕ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Книги одного автора:

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

Гаврилов, Н. И. Философия для пользователя / Н. И. Гаврилов. – 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: Бином, 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

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

Т. 1: Теория и методология. – 908 с.

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

или

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

Отдельный том

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

Т. 4: Общество: статика и динамика. – 2004. – 1120 с.

или

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

или

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

Книги разных авторов:

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

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

Словари и энциклопедии:

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

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

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

Перевод с указанием переводчика:

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

Депонированные труды:

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

Неопубликованные документы

Диссертации:

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

Автореферат диссертации:

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

Аналитическое описание

Статьи из продолжающихся изданий

Статья из газеты:

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

Статьи из журнала:

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

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

Статьи из сборника:

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

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

Осипенко, И.Н. Управление научно-техническим развитием и интенсификацией жилищно-коммунального комплекса – основа

реформирования отрасли / И. Н. Осипенко // Социальный менеджмент и управление информационными процессами: сборник научных трудов / Донецкая государственная академия управления. Сер. Государственное управление. – Донецк, 2001. – Т. II, вып. 5. – С. 40 – 44.

Части книг:

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

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

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

Тезисы докладов:

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

Материалы конференций:

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

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

Рецензия:

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

Официальные документы:

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

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