

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

Кафедра управления персоналом и экономики труда



**Методические рекомендации  
по организации и прохождению производственной  
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 №12 от 24.04.2023 г.

Донецк  
2022

**УДК 371.214.114:378.147.88**

**ББК Ч448+Ч448.027.8**

**М34**

Рецензенты :

М. Л. Братковский - д-р гос. упр., профессор ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

Т. И. Рудченко - канд. экон. наук., доцент ФГБОУ ВО «ДОНТУ»

М54 Методические рекомендации по организации и прохождению производственной 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. Ляхова, С. Н. Смирнов, А. М. Стадник. – Донецк : ДОНАУИГС, 2023 – 40 с.

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

УДК 371.214.114:378.147.88

ББК Ч448+Ч448.027.8

© Киселева А. А., Ляхова Л. С., Смирнов С.Н., Стадник А. М., составители, 2023

© ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель производственной практики (научно-исследовательской работы) .....	5
2. Задачи производственной практики (научно-исследовательской работы) ...	5
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) .....	10
8. Структура и содержание отчета о прохождении производственной практики (научно-исследовательской работы) .....	19
8.1. Структура отчета о прохождении производственной практики (научно-исследовательской работы) .....	19
8.2. Содержание отчета о прохождении производственной практики (научно-исследовательской работы) .....	20
9. Организация прохождения производственной практики (научно-исследовательской работы) .....	22
10. Требования к оформлению отчета о прохождении производственной практики (научно-исследовательской работы) .....	24
11. Подведение итогов производственной практики (научно-исследовательской работы) .....	29
12. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (научно-исследовательской работы) .....	32
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	40

## ВВЕДЕНИЕ

В современных условиях требования рынка труда к выпускникам образовательных организаций высшего образования 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, профиль «Управление персоналом».

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, профиль «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)**

Производственная 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.

Цель производственной практики (научно-исследовательской работы) - приобретение магистрантами навыков научного исследования процессов и отношений, возникающих в управленческой деятельности, опыта работы с нормативными документами и эмпирическим материалом; развитие способностей научного анализа, обобщения и описания практик управления персоналом, а также сбор, анализ и обобщение материалов с их возможным последующим использованием в работе над магистерской диссертацией.

## **2. Задачи производственной 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;

подбор методов и инструментов проведения исследований и анализа их результатов;

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

выработка умений 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 эмпирических 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.

В соответствии с учебным планом подготовки обучающихся образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом», производственная практика (научно-исследовательская работа) осуществляется в течение двух 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 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», научно-исследовательская практика.

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)**

Учебная (научно-исследовательская) практика проводится рассредоточено (дискретно) по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

### **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 практической подготовки.

По способу организации производственная 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 на первом, втором курсах во втором и третьем учебных 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)

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции
УК 4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.5 Умеет подбирать наиболее эффективные современные коммуникативные технологии необходимые для организации и осуществления научно-исследовательской работы, а также представления и обсуждения ее основных результатов	<b>Знать:</b> методологические подходы к организации коммуникации в устной и письменной формах
		<b>Уметь:</b> применять на практике приемы, способы, подходы к организации коммуникации в устной и письменной форме; эффективно использовать современные коммуникационные технологии при решении



Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции
		<p>задач научно-исследовательской работы</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>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 производственной практики (научно-исследовательской работы)</p>
<p>ПК-9: Способен организовать научную (научно-исследовательскую), инновационную и экспертно-аналитическую деятельность, разработку приоритетных направлений и программ научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, осуществлять прогнозно-аналитическую деятельность для коррекции стратегических целей организации, планировать и координировать хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации, применять количественные и качественные методы анализа при принятии решений и строить соответствующие организационно-экономические модели</p>	<p>ПК-9.3 Способен организовать и осуществлять научно-исследовательскую работу (в т.ч. определять приоритетные направления и разрабатывать программы научных исследований) в сфере управления персоналом по выбранной теме</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>порядок организации научно-исследовательской работы, разработки и выполнения ее программы; количественные и качественные методы анализа, необходимые для реализации программы научных исследований в сфере управления персоналом</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>разрабатывать план и программу научно-исследовательской работы в сфере управления персоналом; определять и обосновывать актуальность исследуемой проблемы в сфере управления персоналом; определять цель и задачи научного исследования; подбирать количественные и качественные методы анализа, необходимые для реализации программы научных исследований в сфере управления персоналом</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>способностью организовать и осуществлять научно-</p>

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции
		исследовательскую работу в сфере управления персоналом по выбранной теме; применять количественные и качественные методы анализа, необходимые для осуществления научных исследований в сфере управления персоналом по выбранной теме

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

Общая трудоемкость практики согласно учебному плану составляет в 9 зачетных единиц 324 часа. В том числе:

во втором семестре 3 зачетных единиц 108 часов;

в третьем семестре 6 зачетных единиц 216 часов;

Руководителями производственной практики (научно-исследовательской работы) от ФГБОУ ВО «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. -7.2

Структура и содержание этапов учебной практики  
2 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.	<p><i>Подготовительный этап</i></p> <p>20</p>	<p>Инструктаж по технике безопасности.</p> <p>Разъяснение целей и задач практики</p> <p>Изучение программы практики. /Пр/ (2 часа - очн. / заочн.);</p> <p>Разработка индивидуального плана этапа научно- исследовательской работы /Пр/ (2 часа - очн.);</p> <p>Формирование гипотезы, методики и рабочего плана исследования /Пр/ (2 часа - очн.);</p> <p>Определение целей и задач этапа научно исследовательской работы /Ср/ (2 часа - очн.) / (10 – заочн.);</p> <p>Основные правила определения объекта и предмета исследования, формулирование цели и задач исследования /Пр/ (2 часа - очн.);</p> <p>Обоснование актуальности, теоретической и практической значимости выполняемого этапа научно-исследовательской работы /Ср/ (4 часов- очн.) / (12 - заочн.);</p> <p>Основные правила осуществления выбора методологии исследования для решения поставленных задач /Пр/ (2 часа - очн.);</p> <p>Выбор методологии и инструментария исследования /Ср/ (4 часов – очн./ заочн.)</p>	<p>Самоконтроль, собеседование</p>
2	<p><i>Исследовательский этап</i></p> <p>68</p>	<p>Формирование навыков научного поиска основных источников информации для осуществления исследовательской работы Пр/ (2 часа -очн.);</p> <p>Проведение теоретических и эмпирических исследований, в том числе сбор социально- экономической и статистической информации /Ср/ (34 часа – очн. / 28 –заочн.);</p> <p>Методы и процедуры поиска документальных источников информации /Пр/ (2 часа);</p>	<p>Самоконтроль, собеседование, отчет</p>

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
		Обработка, обобщение и анализ полученных данных /Ср/ (24 часов – очн./заочн.); Подтверждение или опровержение гипотез исследования Ср/ (6 часов – очн./заочн.)	
4	<i>Заключительный этап</i> 20	Аргументирование и формулирование положений, выводов, практических рекомендаций и предложений /Ср/ (10 часов – очн. / заочн.); Структура и содержание доклада и презентации о результатах этапа научно-исследовательской работы. /Пр/ (2 часа – очн.); Подготовка и защита отчета по практике /Ср/ (8 часов – очн. 10 – заочн.)	Отчет, Защита отчета по итогам прохождения практики

Таблица 7.2

Структура и содержание этапов учебной практики  
3 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.	<i>Подготовительный этап</i> 42	Изучение программы этапа практики. Определение целей и задач этапа практики. /Ср/ (2 часа – очн. / заочн.); Разработка индивидуального плана этапа научно-исследовательской работы /Ср/ (2 часа – очн. / заочн.); Формулировка темы, проблемы и цели этапа научно-исследовательской работы /Ср/ (8 часа – очн. / заочн.); Формирование гипотезы, методики и рабочего плана исследования /Ср/ (12 часов – очн. / заочн.); Осуществление выбора методологии и инструментария исследования для решения поставленных задач /Ср/ (8 часов – очн. / заочн.) Обоснование актуальности, теоретической и практической значимости выполняемого этапа научно-исследовательской работы /Ср/ (10 часов – очн. / заочн.);	Самоконтроль, собеседование

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
2	<i>Исследовательский этап</i> 154	<p>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 – очн. / заочн.);</p> <p>Работа с литературой в процессе научного исследования. Составление библиографии /Ср/ (54 часов – очн. / заочн.);</p> <p>Обработка, обобщение и анализ полученных данных /Ср/ (50 часов – очн. / заочн.)</p>	Самоконтроль, собеседование, отчет
4	<i>Заключительный этап</i> 20	<p>Аргументирование и формулирование положений, выводов, практических рекомендаций и предложений /Ср// (10 часов – очн. / заочн.);</p> <p>Подготовка и защита отчета по практике /Ср/ (10 часов – очн. / заочн.).</p>	Защита отчета по итогам прохождения практики

При прохождении производственной 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 производственной практики (научно-исследовательской работы)» и «Отчет о прохождении производственной

практики (научно-исследовательской работы)», оформленные в соответствии с требованиями п. 10 настоящих методических рекомендаций;

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

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

Основной задачей обучающегося во время прохождения производственной 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 использования 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 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 10-15 машинописных страниц (без учета списка использованных источников и приложений).

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

Индивидуальный план (приложение Б)

Титульный лист (приложение В)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ отчета

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ РЕСУРСОВ (Правила библиографического описания представлены в Приложении Д)

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 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 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. Заключение оформляется на 1-3 страницах.

Рекомендуемая структура отчетов о прохождении производственной практики (научно-исследовательской работы) приведена в Приложении Г.

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

Базой практики является кафедра управления персоналом и экономики труда ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

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 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 персоналом 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 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);

в сроки, определенные соответствующим приказом о прохождении 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 – индивидуальный план и 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 (210x297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, шрифт – «Обычный».

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ 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 внутрискладные 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 ВТТ). Сложные и многострочные формулы должны быть целиком набраны в редакторе формул Microsoft Equation 2.0, 3.0.

Формулы в отчете нумеруются в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделенных точкой. Номера формул пишут у правого поля страницы на

уровне формулы в круглых скобках, например, (3.1) – первая формула третьей главы. Пояснение значений символов, числовых коэффициентов в формулах предоставляется непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они представлены в формуле, и каждое – с новой строки.

Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия, без абзаца.

В тексте формулы выделяются строками, т.е. выше и ниже каждой формулы нужно оставлять один интервал. Если уравнение не вмещается в одну строку, его следует перенести после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x) и деления (/).

Таблицы нумеруют последовательно (за исключением тех, что размещены в приложениях) в пределах глав. В правом верхнем углу размещают надпись «Таблица» с указанием ее номера, который состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: например, Таблица 2.3 (третья таблица второй главы). Название таблицы находится над ней, по центру страницы.

При переносе таблицы на другую страницу в правом верхнем углу над последующими частями пишут «Продолжение табл. 2.3».

В таблицах необходимо обязательно указывать единицу измерения. Если все единицы измерения одинаковы для всех показателей таблицы, они приводятся в заголовке. Единицы измерения должны приводиться в соответствии со стандартами. Числовые величины в таблице надо указывать с одинаковым количеством десятичных знаков. Заголовки колонок таблиц начинаются с большой буквы.

При ссылке в тексте слово «таблица» пишут сокращенно: например, в «табл. 1.2.». В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации необходимо применять сокращенное слово «смотри»: например, см. «табл. 1.2.».

Ссылки в тексте отчета на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками,

например, в работах [1;3 – 9]. При цитировании одного источника необходимо указывать страницу [1, с. 223].

Источники в списке необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включенных в список источниках следует подавать в соответствии с требованиями. ГОСТ 7.1.2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Пример библиографического описания источника информации, на который ссылаются, приведен в Приложении 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 отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, рисунки и т.п.

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

реальные документы предприятия (организации, учреждения);

рекламные материалы;

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

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

иллюстрации вспомогательного характера.

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

В правом верхнем углу с первой большой буквы печатается слово

«Приложение» и рядом – большая буква, обозначающая приложение.

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

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

Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет о прохождении 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: зачет с оценкой.

Зачет по учебной (научно-исследовательской) практике обучающийся получает 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 производственной практики (научно-исследовательской работы)).

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

Обучающиеся обязаны предоставлять индивидуальный план и отчет о

прохождении каждого из этапов производственной практики (научно-исследовательской работы) на кафедре 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 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

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
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.

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

*Дополнительная литература*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.Подбор и найм персонала :учебное пособие для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки

38.03.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения. - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2021. - 319 с.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### *Интернет-ресурсы*

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

2. Электронный журнал «Директор по персоналу» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://e.hr-director.ru/>
3. Научный журнал «Экономика и управление» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://emj.spbume.ru/>
4. Журнал «Кадровое дело». [Электронной ресурс]. – Режим доступа: <http://kdelo.ru/>
5. Международный центр социально-экономических исследований. [Электронной ресурс]. – Режим доступа: <http://www.leontief.ru>.
6. Официальный сайт правовой информации России [Электронной ресурс]. – Режим доступа: <https://http://pravo.gov.ru/>
7. Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]: / Нац. союз кадровиков. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>, свободный.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**



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

Этап	Цель	Задачи
<p>I этап «Выработка первичных навыков составления программы научных исследований»</p>	<p>приобретение магистрантами навыков составления программы и определения оптимального методологического аппарата научных исследований</p>	<p>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</p>
<p>II этап «Обзор научных исследований по теме магистерской диссертации»</p>	<p>приобретение магистрантами навыков поиска, анализа и обобщения научных исследований по теме магистерской диссертации</p>	<p>Выработка практических навыков: поиска источников, раскрывающих теоретические аспекты 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.</p>

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  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)**

Этап \_\_\_\_\_

Обучающегося \_\_\_\_\_

(ФИО)

курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
(шифр, наименование)

Профиль «Управление персоналом»

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.

**Пояснительная записка к выбору темы магистерской диссертации:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Научный руководитель

---

*(подпись)*

---

*И.О. Фамилия*

**ПЛАН НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ  
ПО ТЕМЕ:**

№ п/п	Вид работ	Окончательный срок исполнения
1	Обоснование актуальности исследуемой проблемы, определение цели, задач, объекта, предмета исследования, определение инструментария исследования	Февраль 202_
2	Исследование теоретических ...( <i>исследуемой проблемы</i> )	Июнь 202_
3	Исследование ...( <i>проблемы на конкретном предприятии</i> )	Июнь 202_
3.1	Изучение особенностей функционирования организации (предприятия) и основных экономических показателей, характеризующих его финансовое состояние	Май 202_
4	Разработка направлений совершенствования ( <i>исследуемой проблемы</i> ) в организации (на предприятии)	Июнь 202_г.
4.1	Определение основных направлений совершенствования ( <i>исследуемой проблемы</i> ) в организации (на предприятии)	Июнь 202_г.
4.2	Разработка конкретных предложений по совершенствованию ( <i>исследуемой проблемы</i> ) в организации (на предприятии)	Июнь 202_г.
5	Подготовка выводов по результатам проведенного исследования	Июнь 202_г.

Магистрант \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Научный руководитель \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**План производственной практики  
(научно-исследовательской работы)**  
(заполняется каждый семестр)

№	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.)



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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**(НАУЧНО – ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)**

Этап \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место прохождения практики)

Обучающийся \_\_\_\_\_

(ФИО)

курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

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.

## **Рекомендуемое содержание отчетов по производственной практике (научно-исследовательской работе)**

### **I этап «Выработка первичных навыков составления программы научных исследований»**

#### *Примерная структура отчета*

1. ВВЕДЕНИЕ
  2. Сущность гипотезы научного исследования, порядок ее выдвижения, подтверждения и опровержения
  3. Формулировка гипотез собственного исследования на данном этапе
  4. Формулировка цели и задач исследования выбранной проблемы
  5. Обоснование выбора предполагаемых методов исследования выбранной проблемы
- ЗАКЛЮЧЕНИЕ
- СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ
- ПРИЛОЖЕНИЯ

*Формулировка гипотезы собственного исследования на данном этапе, относительно:  
Актуальности и теоретической значимости исследуемой проблемы  
Целесообразности применения тех или иных методов исследования рассматриваемой  
проблемы*

#### *Приложения (рекомендуемые)*

- А. Индивидуальный план этапа производственной практики (научно-исследовательской работы)
- Б. Собственные тезисы или статьи в научных изданиях (если их несколько, то список публикаций) либо пример чужой научной статьи по тематике исследования.
- В. Проект программы научного исследования по теме магистерской диссертации



**II этап «Обзор научных исследований по теме магистерской  
диссертации»**

*Примерная структура отчета*

**ВВЕДЕНИЕ**

1. Формулировка гипотез собственного исследования на II этапе научно-исследовательской работы
2. Обоснование выбора методов работы с литературными источниками.
3. Обоснование актуальности обзора научных исследований по теме магистерской диссертации «.....»
4. Современные требования к оформлению литературных источников и ссылок на них. Правила корректного цитирования.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

*Формулировка гипотезы собственного исследования на данном этапе, относительно: Достаточности или недостаточности теоретической изученности рассматриваемой проблемы или ее аспектов, в том числе отечественными и зарубежными авторами*

**Библиографическое описание источника  
в списке использованных ресурсов**

**согласно ГОСТ Р 7.0.100 - 2018**

**Книга печатная / Текст печатный**

1. Игнатъев, С. В. Эффективность деятельности фирмы : учебник / С. В. Игнатъев, 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 общественной образовательной аккредитации / 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.

### 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.