

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

Кафедра управления персоналом и экономки труда

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И
ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

*для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры
направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом»
очной / заочной форм обучения*

Утверждено на заседании
Учебно-методического совета
ГОУ ВПО «ДонАУиГС»

Протокол №3 от 11.02.2020 г.

Донецк

2020

УДК 378.147:371.214.114

ББК Ч448.027.64я81

М 54

Рецензенты :

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

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

**М54 Методические рекомендации по организации и
прохождению учебной практики для обучающихся 1 курса
образовательной программы магистратуры направления
подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» очной /
заочной форм обучения / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО
«ДонАУиГС», Кафедра управления персоналом и экономики
труда ; сост. А. А. Киселёва, Л. С. Ляхова, С. Н. Смирнов, А.
М. Стадник. – Донецк : ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2020. –
32 с.**

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

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

УДК 378.147:371.214.114

ББК Ч448.027.64я81

© Киселёва А. А., Ляхова Л. С.,
Смирнов С.Н., Стадник А. М., 2020
© ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2020

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1.Цель учебной практики	6
2. Задачи учебной практики	6
3. Место учебной практики в структуре ООП ВПО.....	7
4. Формы проведения учебной практики	8
5. Место и время проведения учебной практики.....	8
6. Компетенции, формируемые в результате прохождения учебной практики....	8
7. Структура, объем и содержание учебной практики.....	9
8. Структура и содержание отчета о прохождении учебной практики.....	13
8.1. Структура отчета о прохождении учебной практики.....	13
8.2. Содержание отчета о прохождении учебной практики.....	14
9. Организация прохождения учебной практики.....	16
10. Требования к оформлению отчета о прохождении учебной практики.....	18
11. Подведение итогов учебной практики.....	23
12. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики .	26
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	32

ВВЕДЕНИЕ

Практика обучающихся Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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, в течение всего периода обучения предусмотрено проведение различных видов практик, как то: учебная, педагогическая, научно-исследовательская, преддипломная. При этом учебная практика рассматривается как практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Эффективно организованная учебная практика сокращает разрыв между академическим обучением и практической деятельностью. В процессе прохождения практики развиваются профессиональные компетенции будущих специалистов.

Настоящие методические рекомендации регламентируют порядок организации и прохождения учебной практики для обучающихся 1 курса 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 (в редакции приказа ректора № 603 от 12.06.2019г.);

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 29.11.19 №1168;

Порядком организации балльно-рейтинговой системы оценки качества освоения основных образовательных программ в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики утвержденным приказом ректора ГОУ ВПО «ДонАУиГС» от 23.11.18 №1033;

иными локальными нормативными актами ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

Содержание учебной практики определяется ее рабочей программой.

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

1. Цель учебной практики

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

2. Задачи учебной практики

Для достижения целей учебной практики в ходе ее прохождения решаются следующие задачи:

приобретение навыков поиска, анализа и систематизации теоретического материала по заданной теме. Формирование профессионального кругозора;

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

формирование профессионального мышления;

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

выработка умений написания рефератов и составления библиографических списков;

приобретение навыков культуры научной и профессиональной коммуникации;

формирование представлений о получаемой профессии, профессиональных обязанностях.

В результате прохождения практики обучающиеся должны:

знать

основные методы и программные средства сбора и обработки деловой информации;

инструменты формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации;

уметь

выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом;

анализировать и обобщать информацию по заданной теме исследования, формулировать выводы, по результатам проведенных исследований;

владеть

способностями воспринимать научную информацию, осуществлять ее аналитическую обработку, систематизацию и применять ее на практике;

навыками коммуникации в устной и письменной формах для решения задач профессиональной деятельности.

3. Место учебной практики в структуре ООП ВПО

Учебная практика относится к вариативной части блока Б2 учебного плана подготовки обучающихся, осваивающих образовательную программу магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом».

Данный вид практики предполагает наличие у обучающихся знаний, умений и навыков, формируемых в процессе изучения (параллельно с прохождением практики) таких дисциплин как: «История и философия науки», «Методология и методы научных исследований», «Теория и практика кадровой политики государства и организации», «Теория организации и организационное проектирование», «Современные проблемы управления персоналом», «Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности», «Психология межличностных отношений», «Иностранный язык профессиональной направленности», «Рынок труда и управление занятостью»; предшествует изучению таких дисциплин как: «Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений», «Технологии управления развитием персонала», «Технологии оценки человеческих ресурсов», «Управление кадровым потенциалом и человеческим капиталом организации», «Стратегическое управление персоналом» и других

дисциплин профессионального цикла, а также прохождению научно-исследовательской и преддипломной практик.

4. Формы проведения учебной практики

Учебная практика проводится рассредоточено (дискретно) - путём чередования мероприятий программы практики с теоретическими занятиями о неделям при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

5. Место и время проведения учебной практики

Базой проведения учебной практики является кафедра управления персоналом и экономики труда ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

Учебная практика обучающихся 1 курса проводится в соответствии с учебным планом и является частью учебной подготовки.

По способу организации учебная практика является стационарной.

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

Практика проходит на 1 курсе в 1 учебном семестре в течении всего семестра.

6. Компетенции, формируемые в результате прохождения учебной практики

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен обладать компетенциями, приведенными в табл. 6.1.

Таблица 6.1.

Компетенции, формируемые у обучающихся в процессе учебной практики

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
1	2	3
ОК-3	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	знать: принципы саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала необходимые для успешной реализации всех видов учебной деятельности
		уметь: использовать собственный творческий потенциал при организации сбора, обобщения и представления информации в ходе учебной деятельности
		владеть: готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала при выполнении основных видов учебной деятельности
ОПК-1	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	знать: принципы организации системного мышления
		уметь: использовать технологии реализации системного мышления при организации сбора, обобщения и представления информации в ходе учебной деятельности
		владеть: способностью к системному мышлению, креативности при выполнении основных видов учебной деятельности
ПК-24	владением навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом	знать: основы поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования
		уметь: осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по теме исследования
		владеть: навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования (по актуальным проблемам управления персоналом)

7. Структура, объем и содержание учебной практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единицы 216 часа согласно учебному плану.

Руководителями учебной практики от ГОУ ВПО «ДонАУиГС» назначаются преподаватели кафедры управления персоналом и экономики труда. В период учебной практики организуются учебно-ознакомительные экскурсии в организации и учреждения по профилю обучения магистрантов. Практика завершается подготовкой и защитой отчета.

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

Таблица 7.1

Структура и содержание этапов учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	2	3	4
1.	<i>Подготовительный этап</i>	1. Проведение инструктажа на месте прохождения практики (2 часа) 2. Знакомство с руководителем, определение видов деятельности магистранта на время прохождения практики (2 часа)	Самоконтроль, собеседование
2	<i>Аналитический этап</i>	Сбор и обработка информации (80 часов) Анализ полученной информации: - изучение отдельных аспектов рассматриваемой проблемы (54 часов); - анализ и оценка полученной информации (50 часов).	Самоконтроль, собеседование, отчет
4	<i>Заключительный этап</i>	Подготовка и защита отчета о прохождении практики (18 часов)	Защита отчета по итогам прохождения практики

При прохождении учебной практики обучающемуся рекомендуется выполнить нижеприведенные задания.

Задание 1. Изучение программы практики

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

даты начала и окончания практики;
фамилию, имя, отчество и контактные данные руководителя практики;
виды работ, предстоящие к выполнению в ходе учебной практики;
форму отчетной документации по практике. Ею является «Отчет о прохождении учебной практики», оформленный в соответствии с требованиями п. 10 настоящих методических рекомендаций;
тему своего индивидуального задания (тему отчета);
порядок защиты отчета о прохождении учебной практики.

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

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

Основной задачей обучающегося во время проведения мероприятий учебной практики является получение и фиксирование важной для себя информации, которая может быть использована 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 индивидуального задания (отчета).

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

Примерная тематика индивидуальных заданий

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

22. Планирование и прогнозирование потребности в персонале на предприятии.

23. Отбор и найм персонала на предприятии.

24. Процесс подбора и расстановки персонала.

25. Исследование процесса деловой оценки персонала.

При выборе темы следует учитывать возможность получения и обработки соответствующего теоретического материала, использования статистической и другой информации. Выбранную тему индивидуального задания обучающийся обязательно согласовывает с руководителем практики.

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

Все части отчета должны быть логически взаимосвязаны и обоснованы. Для этого следует внимательно изучить специальную литературу (монографии, учебники и учебные пособия, периодическую литературу и т.д.).

8. Структура и содержание отчета о прохождении учебной практики

8.1. Структура отчета о прохождении учебной практики

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

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

Отчет о прохождении учебной практики должен включать:

1. Титульный лист (приложение А).
2. СОДЕРЖАНИЕ.
3. ВВЕДЕНИЕ.
4. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ отчета.
5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.
6. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.
7. ПРИЛОЖЕНИЯ.

8.2. Содержание отчета о прохождении учебной практики

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.

Целью учебной практики является формирование практических навыков и умений на основе теоретических знаний, выработка у магистрантов начального представления о будущей профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.

Задачи учебной практики сформулированы в рабочей программе учебной практики и в п. 2 настоящих методических рекомендаций.

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

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

Правильный выбор объекта и предмета исследования способствует обоснованности результатов исследования.

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

Текст основной части 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 учебной практики обучающийся должен продемонстрировать умение осуществлять правильное обобщение накопленного фактического материала, группировку и обработку данных. Общий объем основной части отчета примерно 14-16 страниц.

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

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

9. Организация прохождения учебной практики

Базой практики является кафедра управления персоналом и экономики труда Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при главе Донецкой Народной Республики».

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

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

На весь период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в ГОУ ВПО «ДонАУиГС», с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

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

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

проводит индивидуальные консультации по вопросам составления реферата о прохождении учебной практики, рекомендует основную и дополнительную литературу;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

оценивает качество оформления отчета, актуальность предоставленной в реферате информации, рекомендует реферат 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 практики руководителями практики от кафедры;

готовит по утвержденной форме сводный отчет о прохождении учебной 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 учебной практики;

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

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

имеют право:

консультироваться по вопросам прохождения практики у руководителя практики от кафедры;

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

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

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

10. Требования к оформлению отчета о прохождении учебной практики

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

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

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

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

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

левое – 3 см, правое – 1,5 см; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, шрифт – «Обычный».

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

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

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

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

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

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

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» – не нумеруют

как главу.

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

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

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

Простые внутрискладочные 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, разделённых точкой. Номера формул пишут у правого поля страницы на уровне формулы в круглых скобках, например, (3.1) – первая формула третьей главы. Пояснение значений символов, числовых коэффициентов в формулах предоставляется непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они представлены в формуле, и каждое – с

новой строки.

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

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

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

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

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

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

Ссылки в тексте отчета на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например, в работах [1;3 – 9]. При цитировании одного источника необходимо указывать страницу [1, с. 223].

Источники в списке необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включенных в список источниках

следует подавать в соответствии с требованиями. ГОСТ 7.1.2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Пример библиографического описания источника информации, на который ссылаются, приведен в приложении Б.

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

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

По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из 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 ученой практики подписывается руководителем практики на титульном листе, и сдается на кафедру для регистрации и предоставления руководителю практики от кафедры.

11. Подведение итогов учебной практики

Формой промежуточной аттестации по итогам учебной практики является зачет.

Зачет по учебной практике обучающийся получает при выполнении следующих условий:

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

2. Обучающийся прошел процедуру защиты отчета о прохождении учебной практики.

Обучающиеся обязаны предоставлять отчет о прохождении учебной практики на кафедру не позднее трех календарных дней после окончания практики. Защита производится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета (3+7).

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

Оценивание результатов практики осуществляется по балльной шкале,

государственной и шкале ECTS. Для оценивания отчета о прохождении практики используются критерии, приведенные в табл. 9.1.:

Таблица 9.1

Система оценивания академических достижений обучающегося
по учебной практике

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

Максимальное количество баллов выставляется, если обучающийся в полном объеме, качественно и своевременно выполнил необходимые работы, собрал и усвоил необходимый материал, грамотно и логично его изложил, правильно обосновал принятые решения, изучил предложенную литературу, проявил творческий подход при выполнении заданий.

Количество оценочных баллов снижается (до 50%) в случае, если обучающийся выполняет работы с нарушением сроков, не полностью выполняет поставленные задачи, допускает неточности в оформлении материала, при защите результатов практики является непоследовательным в ответах, недостаточно обосновывает свои выводы.

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

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

Таблица 9.2

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
A	90-100	«зачтено»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89		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		неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«не зачтено»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным прохождением практики (выставляется комиссией)

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

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

обучающиеся считаются имеющими академическую задолженность.

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

Обучающиеся, получившие оценку «неудовлетворительно» или «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 учебной практики

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

Основная литература

1. Алавердов, А.Р. Управление кадровой безопасностью организации : учебник / А.Р. Алавердов. – Москва : Market DS, 2015. – 170 с. [Электронный ресурс]. – режим доступа: <http://search.rsl.ru>
2. Атамас, П.Й. Управлінський облік: навчальний посібник: рек. М-вом освіти і науки України / П.Й. Атамас; Дніпропетровський ун-т економіки і права. – 2-ге вид. – К. : ЦУЛ, 2009. – 440 с.
3. Балабанова, Л.В. Управління персоналом : підручник / Л.В. Балабанова, О.В. Сардак; М-во освіти і науки України; Донецький нац. Ун-т екон. і торгівлі ім. М.Туган-Барановського. - К. : Центр учбової літератури, 2011 . – 468 с.
4. Баранников, А.Л. Основы кадровой политики и кадрового планирования: учебное пособие / А.Л. Баранников, С.В. Дудников,

В.Н. Равкин; Московская акад. Рынка труда и информ. Технологий. – Москва: МАРТИТ, 2013. – 291 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://search.rsl.ru>

5. Башмаков, В.И. Управление социальным развитием персонала : учебник для студентов учреждений высш. Проф. образования / В.И. Башмаков, Е.В. Тихонова. – Москва: Академия, 2012. – 238 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://search.rsl.ru>

6. Богоявленська, Ю.В. Економіка та менеджмент праці : навчальний посібник: реком.М-вом освіти і науки України / Ю.В. Богоявленська, Є.І. Ходаківський . - К. : Кондор, 2009 . – 332 с.

7. Виноградський, М.Д. Управління персоналом [текст] : навчальний посібник: рек. М-вом освіти і науки України / М.Д. Виноградський, А.М. Виноградська, О.М. Шканова. – 2-ге вид. – К. : ЦУЛ, 2009. – 502 с.

8. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М.: Юнити-Дана, 2012. – 392 с. [Электронный ресурс]. – режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>

9. Знаменский, Д.Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник / Д.Ю. Знаменский, Н.А. Омельченко ; под общ. ред. Н.А. Омельченко. – Москва : Юрайт, 2013. – 365 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://search.rsl.ru>

10. Казарян, И.Р. Управление социальным и профессиональным развитием персонала : учебное пособие / И.Р. Казарян, Н.П. Калашникова, А.В. Вотинцева; ФГБОУ ВО «Забайкальский государственный университет». – Чита : Забайкальский гос. ун-т, 2016. – 157 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://search.rsl.ru>

11. Кибанов, А.Я. Управление персоналом: Теория и практика. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала : учебное пособие / А.Я. Кибанов, К.Д. Захаров, И.А. Федорова; Под под ред.

А.Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2014. - 80 с. [Электронный ресурс]. – режим доступа: <https://www.book.ru/book/916357>

Дополнительная литература

1. Киселева, Е.В. Планирование и развитие карьеры : учебное пособие для студентов высших учебных заведений / Е.В. Киселева. – Вологда: Легия, 2013. – 332 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://volog.ranepa.ru/>

2. Колесников, А.В. Корпоративная культура. Учебник и практикум для академического бакалавриата / А.В. Колесников. – Юрайт, 2018. – 167 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://absopac.rea.ru>

3. Колот, А.М. Мотивація, стимулювання й оцінка персоналу : Навч. посібник . - К. : КНЕУ, 1998 . - 224 с.

4. Корпоративна культура [текст] : навчальний посібник / Мін-во освіти і науки України ; під заг. Ред. Г.М.Захарчин . - Львів : Новий Світ, 2011 . - 342 с.

5. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник / И.Н. Кузнецов. - М.: ЮРАЙТ, 2012. - 576 с. [Электронный ресурс]. – режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57891>

6. Мизинцева, М.Ф. Оценка персонала : учебник и практикум для бакалавров / М.Ф. Мизинцева, А.Р. Сардарян ; Российский ун-т дружбы народов. – Москва : Юрайт, 2014. – 377 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://search.rsl.ru/>

7. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, Е.А. Митрофанова. – М.: Инфра-М, 2012. – 524 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://search.rsl.ru>

8. Мурашко, М.І. Менеджмент персоналу : навчальний посібник / М.І. Мурашко . - 3-тє вид., випр. І доп. - К. : Знання, 2008 . - 435 с.

9. Одегов, Ю.Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник для вузов / Ю.Г. Одегов, М.Г. Лабаджян. - М. : Издательство Юрайт, 2014. - 444 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/about>

10. Организационная культура: учебник для академического бакалавриата / под ред. В.Г. Смирновой. - М. : Издательство Юрайт, 2014. - 306 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://absopac.rea.ru/>

11. Подвербных, О.Е. Стратегическое управление человеческими ресурсами : учебник для студентов высших учебных заведений / О.Е. Подвербных ; Сибирский гос. аэрокосмический ун-т им. Акад. М.Ф. Решетнева. – Красноярск : СибГАУ, 2013. – 160 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://search.rsl.ru/>

12. Потемкин, В.К. Управление персоналом Учебник для вузов. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2013. – 340 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.book.ru/>

13. Пугачев, В.П. Стратегическое управление человеческими ресурсами организации : учебное пособие / В.П. Пугачев, Н.Н. Опарина. - М. : КНОРУС, 2016. – 208 с. [Электронный ресурс]. – режим доступа: http://www.knorus.ru/upload/knorus_new

14. Слиньков, В.Н. Мотивация, стимулирование и оплата труда: практические рекомендации/ В.Н. Слиньков. - К.: Дакор, КНТ, 2008. - 336 с.

15. Соломанидина, Т.О. Кадровая безопасность компании : учеб. пособие / Т.О. Соломанидина, В.Г. Соломанидин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 559 с. [Электронный ресурс]. – режим доступа: <http://absopac.rea.ru>

16. Трунин, С.Н. Экономика труда: учебник / С.Н. Трунин. – М.: ЗАО «Издательство «Экономика», 2013. – 496 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.alleng.ru/d/econ/econ383.htm>

17. Управление персоналом: учебник / под ред. И.Б. Дураковой. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 569 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.knorus.ru/upload/knorus_new/pdf/9686.pdf

18. Управління персоналом: навчальне видання у 2-х ч.: ре-ком. М-вом освіти і науки України / В.В. Дорофійенко, Ю.М. Комар, Н.Л. Сапельнікова; за заг. Ред. С.Ф. Поважного; ДонДУУ. – Донецьк : ДонДУУ, 2009 .Ч.1: [текст]: підручник . – 2009. – 426 с.

19. Управління персоналом навчальне видання у 2-х ч.: реком. М-вом освіти і науки України / В.В. Дорофійенко, Ю.М. Комар, Н.Л. Сапельнікова; за заг. Ред. С.Ф. Поважного; ДонДУУ. – Донецьк : ДонДУУ, 2009. Ч.2: [текст]: навчальне видання. - 2009. – 310 с.

20. Управління персоналом : навчальний посібник: рек. М-вом освіти і науки України / М.Д. Виноградський, А.М. Виноградська, О.М. Шканова. – 2-ге вид. – К. : ЦУЛ, 2009. – 502 с.

21. Шалагинова, Л.В. Психология лидерства : учебное пособие / Л.В. Шалагинова . - СПб : Речь, 2007 . - 464 с.

22. Шапиро, С.А. Организационная культура : учебник / С.А. Шапиро. - Москва : КноРус, 2018. - 256 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/920482>

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. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.leontief.ru>.
6. Официальный сайт Республиканского центра занятости Донецкой народной республики [электронный ресурс] // <http://rcz-dnr.ru>
7. Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]: / Нац. союз кадровиков. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>, свободный.

ПРИЛОЖЕНИЯ

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

Факультет государственной службы и управления
Кафедра управления персоналом и экономики труда

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

На тему _____
Обучающегося _____
(ФИО)

_____ курса группы _____

Направление подготовки 38.04.03 «Управление персоналом»

Форма обучения _____

Оценка:

по государственной шкале _____
(прописью)

по шкале ECTS _____

Руководитель практики

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

_____ « _____ » _____ 20 ____ г.
(подпись)

Сроки прохождения практики:

с « _____ » _____ 20 ____ г. до « _____ » _____ 20 ____ г.

Донецк
20__ г.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ ИСТОЧНИКА В СПИСКЕ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Книги одного автора:

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

Гаври́лов, Н.И. Философия для пользователя / Н.И. Гаври́лов. – Донецк: Ноулидж, 2012. – 539 с.

Гребеньков, Г.В. Человек в правовом бытии: введение в правовую персонологию: монография / Г. В. Гребеньков. – Донецк: Донецкий юридический ин-т, 2013. – 540 с.

Книги двух авторов:

Григорьев, С.И. Основы современной социологии: учеб. пособие / С.И. Григорьев, Ю.И. Растов. – Барнаул: Алтайский государственный университет, 2001. – 252 с.

Новиков, Ю.Н. Персональные компьютеры: аппаратура, системы, интернет / Ю.Н. Новиков, А.В. Черепанов. – Санкт-Петербург: 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:

Лоцакова, А. Б. Личная эффективность руководителя: коммуникативный аспект / А.Б. Лоцакова // Проектирование модели менеджмента организации: научные и прикладные аспекты: сб. науч. ст. VII междуна. 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:

Rink J. E. Designing the physical education curriculum: promoting active lifestyles / J. E. Rink. – Boston: McGraw-Hill Higher Education, 2009. – 250 p.

Два автора:

Whiting W. C. Biomechanics of musculoskeletal injury / W. C. Whiting, R. F. Zernicke. – 2nd ed. – Champaign: Human Kinetics, 2008. – X, 350 p.

Статья из периодического издания:

Alen M. Androgenic-anabolic steroid effects on serum thyroid, pituitary and hormones in athletes / M. Alen, P. Rahkila, M. Reinila [et al.] // Am. J. Sports Med. – 1987. – V. 5, № 4. – P. 357–361.

Библиографическое описание электронных ресурсов

Ольхова, Л.А. Менеджмент [Электронный ресурс]: бизнес - пособие / Л.А. Ольхова, А.Н. Кошелев, Н.Н. Иванникова. – М.: Равновесие, 2006. – 1 электрон.опт. диск (CD-ROM). – (Менеджмент) Систем. требования: Windows 98/NT/2000/XP; Pentium II; память 256 МБ ОЗУ; дисковод 24-х CD - ROM.

Маркетинговые коммуникации [Электронный ресурс]: учебник / под ред. И.Н. Красюк. – Электрон. дан. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 272 с. – Режим доступа: <http://nanium.com/bookread.php?book=247665>

Малютин, Р.С. Золотодобывающая промышленность России: состояние и перспективы / Р. С. Малютин // БИКИ.–2004. – № 1. – С. 4 - 7. – Режим доступа: <http://www.vniki.ru/pages.php?id=index> (дата обращения:).

Киселева, М.М. Организационное поведение персонала – ключ к повышению эффективности работы предприятия [Электронный ресурс] / М.М. Киселева // Проблемы современной экономики. – 2015. – №4. – С. 113 – 115. – Режим доступа: <http://www.m-economy.ru/a> (дата обращения:.....).

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

В методических рекомендациях по организации и прохождению учебной практики для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 очной / заочной форм обучения

№ изменения	Номера измененных главы, пункта, страниц	Содержание вносимых изменений	Основания для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа)	Изменения внес	
				Фамилия, инициалы, должность	Подпись, дата внесения изменения (реквизиты протокола заседания кафедры)
1.	стр.4, 5	приказом Министерства науки и образования Донецкой Народной Республики от 28.09.2016 №1001 Заменить обновленным документом: приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 04.05.2020 №57-НП;	Приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 04.05.2020 №57-НП	Ляхова Л.С., ответственный за организацию практики от кафедры УПЭТ	№1 27.08.20г.
2.	стр. 5	Документ 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 Добавить (в редакции приказа ректора № 603 от 12.06.2019г.);		Ляхова Л.С., ответственный за организацию практики от кафедры УПЭТ	№1 27.08.20г.
2.	стр. 9	«Компетенции, формируемые у обучающихся в процессе учебной практики изменены	Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (квалификация «магистр») утвержденный приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 04.05.2020 №57-НП	Ляхова Л.С., ответственный за организацию практики от кафедры УПЭТ	№1 27.08.20г.
3.	стр. 9	Общая трудоемкость практики составляет 1,5 зачетных единицы 54 часа согласно учебному плану Заменить на Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единицы 216 часа согласно учебному плану		Ляхова Л.С., ответственный за организацию практики от кафедры УПЭТ	№1 27.08.20г.
4.	стр.10	Таблица 7.1 изменены числовые значения трудоемкости по видам работ		Ляхова Л.С., ответственный за организацию практики от кафедры УПЭТ	№1 27.08.20г.