

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 23.12.2025 13:34:12
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 7
к образовательной программе

*Методические рекомендации по организации и прохождению
(технологической (проектно-технологической)) практики*

38.03.03 Управление персоналом
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Управление персоналом организации и государственной службы
(наименование образовательной программы)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная форма обучения
(форма обучения)

Год набора – 2022

Донецк

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1. Цель технологической (проектно-технологической) практики.....	4
2. Задачи технологической (проектно-технологической) практики	4
3. Место технологической (проектно-технологической) в структуре ОПОП образовательной программы	4
4. Формы проведения технологической (проектно-технологической) практики....	5
5. Место и время проведения технологической (проектно-технологической) практики	6
6. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения технологической (проектно-технологической) практики.....	6
7. Структура, объем и содержание технологической (проектно-технологической) практики	9
7.1. Основные этапы технологической (проектно-технологической) практики	9
7.2. Содержание технологической (проектно-технологической) практики	11
7.3. Перечень рекомендуемых тем индивидуальных заданий	15
8. Требования к содержанию и оформлению отчетной документации обучающегося, по результатам прохождения технологической (проектно-технологической) практики	18
8.1. Требования к содержанию и оформлению отчета по практике	18
8.2. Содержание отчета о прохождении технологической (проектно-технологической) практики	24
9. Обязанности руководителя практики от кафедры управления персоналом и экономики труда.....	26
10. Права и обязанности обучающихся, проходящих технологическую (проектно-технологическую) практику	27
11. Формы промежуточной аттестации технологической (проектно-технологической) практики	28
12. Критерии оценивания результатов прохождения технологической (проектно-технологической) практики	29
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение технологической (проектно-технологической) практики	31
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	39

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика обучающихся является программы обязательным элементом основной профессиональной образовательной программы 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.

Трансформация высшего образования с учетом компетентностного подхода определяет задачу подготовки специалиста не только имеющего определенный уровень знаний, умений и навыков, но и способного к их получению и применению на практике.

Под профессиональной компетентностью выпускника понимают его способность решать возникающие проблемы и осуществлять самостоятельную деятельность на высоком профессиональном уровне.

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. №955, предусмотрено проведение производственной практики, являющейся составной частью единого образовательного процесса.

Непосредственное участие обучающихся в разработке технологии документационного обеспечения процесса управления персоналом, а также в составлении проектов соответствующих документов и схем документооборота - важнейшее условие формирования современного специалиста.

1. Цель технологической (проектно-технологической) практики

Целями технологической (проектно-технологической) практики являются:

обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами навыками профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускников;

закрепление теоретических знаний, полученных студентами за время обучения по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом;

овладение комплексом практических навыков изучения и использования технологий разработки проектов документов обеспечивающих процесс управления персоналом.

2. Задачи технологической (проектно-технологической) практики

Для достижения целей технологической (проектно-технологической) практики в ходе ее прохождения решаются следующие задачи:

ознакомление с технологией и организацией процессов по приёму, отбору, увольнению, перемещению, оценке, развитию персонала;

ознакомление с системой мотивации сотрудников;

изучение технологии разработки и утверждения соответствующей документации регламентирующей организацию как общего процесса управления персоналом, так и отдельных его составляющих;

выполнение индивидуального задания по разработке проекта документа (пакета документов) обеспечивающего(щих) реализацию соответствующей функции управления персоналом.

3. Место технологической (проектно-технологической) в структуре ОПОП образовательной программы

Технологическая (проектно-технологическая) практика относится к

вариативной части блока Б2 учебного плана подготовки обучающихся образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организаций и государственной службы.

В результате освоения предшествующих частей основной образовательной программы высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, для успешного прохождения практики, обучающийся должен обладать знаниями, умениями и навыками, формируемыми в процессе изучения таких дисциплин как: «Кадровое администрирование и делопроизводство», «Управление человеческими ресурсами», «Экономика и социология труда», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Основы управления персоналом».

Технологическая (проектно-технологическая) практика предшествует прохождению преддипломной практики, а также подготовке к сдаче и сдаче государственного экзамена, процедуре защиты и защите выпускной квалификационной работы.

4. Формы проведения технологической (проектно-технологической) практики

Практика проводится рассредоточено (дискретно) – путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

5. Место и время проведения технологической (проектно-технологической) практики

Технологическая (проектно-технологическая) практика организовывается и проводится кафедрой управления персоналом и экономики труда.

Технологическая (проектно-технологическая) практика обучающихся проводится в соответствии с учебным планом направления подготовки и является частью учебной подготовки.

По способу организации практика является стационарной и проводится на базе кафедры управления персоналом и экономики труда.

Сроки и продолжительность данной практики устанавливаются приказом ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» в соответствии с учебным графиком. Практика проходит на 2 и 3 курсе в 4 и 6 учебных семестрах рассредоточено в течение всего семестра.

6. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения технологической (проектно-технологической) практики

В результате прохождения технологической (проектно-технологической) практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями (табл. 6.1):

Таблица 6.1

Планируемые результаты обучения при прохождении технологической (проектно-технологической) практики

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики
1	2	3
<i>УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</i>		

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики
1	2	3
УК-1.1	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; осуществляет декомпозицию задачи.	<i>Знать</i> основы организации и осуществления сбора, обработки и анализа данных для решения задач практики; <i>Уметь</i> собирать, обрабатывать и анализировать данные для решения задач практики; <i>Владеть</i> способностью осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач практики
УК-1.3	Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов	<i>Знать</i> современные средства поиска сбора, обработки и представления информации, необходимой для решения задач практики; <i>Уметь</i> осуществлять поиск, обработку и представление информации, необходимой для решения задач практики <i>Владеть</i> способностью выбирать и использовать оптимальные средства сбора, обработки и представления информации, необходимой для решения задач практики
УК-1.5	Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки	<i>Знать</i> методику разработки и обоснования возможных вариантов управленческих решений поставленной задачи, оценки их достоинств и недостатков <i>Уметь</i> разрабатывать и предлагать возможные варианты управленческих решений поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки <i>Владеть</i> навыками разработки и обоснования управленческих решений поставленной задачи, оценки их достоинств и недостатков
<i>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</i>		
УК-4.2	Использует информационно-	<i>Знать</i>

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики
1	2	3
	коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	современные информационно-коммуникационные технологии, необходимые для осуществления поиска необходимой информации в процессе решения задач практики <i>Уметь</i> анализировать и подбирать наиболее оптимальные информационно-коммуникационные технологии при осуществлении поиска необходимой информации в процессе решения задач практики <i>Владеть</i> навыками анализа, выбора и использования наиболее оптимальных информационно-коммуникационных технологий, при осуществлении поиска необходимой информации в процессе решения задач практики
УК-4.5	Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения; устно представляет результаты своей деятельности на иностранном (-ых) языке (-ах), может поддержать разговор в ходе их обсуждений.	<i>Знать</i> порядок подготовки материалов для публичных выступлений, устного представления результатов своей деятельности, корректного поведения во время их обсуждений <i>Уметь</i> выступать публично, устно представляя результаты своей деятельности в рамках прохождения практики, поддерживать разговор во время их обсуждений <i>Владеть</i> навыками публичных выступлений, устного представления результатов своей деятельности в рамках прохождения практики, поддержания разговора во время их обсуждений
<i>ПК-1. Способен осуществлять маркетинг персонала, проводить сбор и анализ информации о рынке труда (в том числе в соответствии с картой поиска кандидатов), о спросе и предложении, цене рабочей силы, тенденциях развития внутреннего и внешнего рынков труда, рассчитывать систему показателей статистики рынка труда, оценивать конкурентоспособность организации в области подбора и привлечения персонала, осуществлять кадровый аудит, и консалтинг.</i>		
ПК-1.1	Использует на практике знания маркетинга персонала	<i>Знать</i> передовой отечественный и зарубежный опыт организации

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики
1	2	3
		<p>маркетинга персонала в области подбора и привлечения персонала.</p> <p><i>Уметь</i> определять пути совершенствования маркетинга персонала в области подбора и привлечения с учетом производственных условий конкретной организации</p> <p><i>Владеть</i> навыками разработки рекомендаций относительно применения передового отечественного и зарубежного опыта организации маркетинга персонала в области подбора и привлечения с учетом производственных условий конкретной организации</p>
ПК-1.5	Применяет современные технологии поиска и привлечения кандидатов, составляет и корректирует карту поиска кандидатов	<p><i>Знать</i> современные технологии поиска и привлечения кандидатов</p> <p><i>Уметь</i> определять пути совершенствования технологии поиска и привлечения кандидатов с учетом производственных условий конкретной организации. Составлять и корректировать карту поиска кандидатов</p> <p><i>Владеть</i> навыками разработки рекомендаций относительно применения передового отечественного и зарубежного опыта реализации технологии поиска и привлечения кандидатов с учетом производственных условий конкретной организации</p>

7. Структура, объем и содержание технологической (проектно-технологической) практики

7.1. Основные этапы технологической (проектно-технологической) практики

Общая трудоемкость технологической (проектно-технологической) практики согласно учебному плану направления подготовки 38.03.03

Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организаций и государственной службы» составляет 6 зачетных единиц 216 часов: по 3 зачетные единицы - 108 часов в 4 и 6 семестрах. Основные этапы производственной (технологической (проектно-технологической)) практики приведены в табл. 7.1.

Таблица 7.1

Основные этапы производственной (технологической (проектно-технологической)) 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	Ознакомительный этап 6 часов	Прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда. Изучение программы практики (2 часа). Выбор организации, на базе которой будут проводиться исследовательские и проектно-технологические работы в сфере документационного обеспечения управления персоналом (2 часа) Выбор темы индивидуального задания. Разработка календарного плана его выполнения (2 часа)	Собеседование с руководителем
2	Аналитический этап 29 часа	Изучения порядка сбора и оформления материалов, содержащих информацию об организации (2 часа) пр. Изучение формы собственности и основных направлений деятельности организации, ее организационной структуры, анализ преимуществ и недостатков ее типа (5 часов) Изучение численности и структуры персонала организации (2 часа); Изучение порядка сбора, анализа и оформления материалов, характеризующих функции и методы управления персоналом, используемые руководством организации (2 часа) пр. Изучение вопросов управления персоналом в организации по направлениям (4 часа) Изучение информационной базы и методологии подготовки и проведения исследования основных направлений кадровой работы и трудовых показателей организации (2 часа) пр. Изучение направлений работы службы управления персоналом организации (8	Контроль качества выполнения параграфов отчёта

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	2	3	4
		часов); Изучение содержания работы структурного подразделения либо должностного лица, выполняющего функции управления персоналом (4 часа)	
4	Проектно-технологический (индивидуально-ориентированный) этап 43 час	Изучение порядка сбора теоретического и практического материала для выполнения индивидуального задания (2 часа) пр. Изучение технологии разработки документов, регламентирующих определенный аспект управления персоналом организации (в соответствии с ранее выбранной темой индивидуального задания) (4 часа) Изучение порядка разработки проекта (тов) документов, обеспечивающих реализацию соответствующей функции управления персоналом (2 часа) пр. Разработка проекта(тов) документов, обеспечивающих реализацию соответствующей функции управления персоналом (28 часов) Изучение порядка составления проекта схемы разработки, утверждения и введения в действие разработанных документов, обеспечивающих реализацию соответствующей функции управления персоналом (2 часа) пр Составление алгоритма (схемы) разработки, утверждения и введения в действие разработанных проектов документов (5 часов)	Контроль качества выполнения параграфов отчёта
5	Заключительный этап 30	Обобщение материалов для подготовки отчета по практике (8 часов) Подготовка и оформление отчета по практике (14 часов) Изучение структуры и содержания доклада и презентации о результатах практики(2 часа) пр. Подготовка к защите и защита результатов практики (6 часов)	Контроль качества выполнения отчёта Доклад, презентация

7.2. Содержание технологической (проектно-технологической) практики

Технологическая (проектно-технологическая) практика проводится в 4 и 6 учебных семестрах. Следовательно, при составлении индивидуального плана прохождения практики обучающемуся следует учитывать, что в обоих семестрах практика может проходить как по материалам одной и той же организации, так и по материалам разных организаций. В любом случае тема индивидуального задания (изучаемого аспекта управления персоналом) обязательно должна отличаться.

На подготовительном этапе студенту необходимо:

1. Выбрать организацию на примере (на базе) которой будут проводиться проектно-технологические работы (разработки). Это может быть организация, функционирующая на территории Донецкой Народной Республики или Российской Федерации, данные о которой доступны студенту на одном из условий: либо организация предоставила свои уставные и внутренние документы ГОУ ВПО ДОНАУИГС или студенту для использования в учебных целях, либо это организация, данные о которой размещены для общего доступа в сети Интернет.

2. Определиться с темой индивидуального задания (выбрав его из списка предложенного ниже, либо предложить свой вариант, обязательно согласовав его с руководителем практики).

3. Разработать и согласовать с руководителем практики календарный план его прохождения с учетом, установленных в соответствующем приказе сроков: начала и окончания практики, а также предоставления соответствующим образом оформленного, отчета о результатах прохождения практики на кафедру.

На исследовательском (аналитическом) этапе студенту необходимо изучить:

1. Форму собственности и основные направления деятельности организации, ее организационную структуру и проанализировать преимущества и недостатки ее типа;

2. Численность и структуру персонала организации;

3. Организацию управления персоналом в организации по направлениям;

4. Общую организацию работы службы управления персоналом;

5. Содержание работы структурного подразделения либо должностного лица, выполняющего функции управления персоналом.

Для этого студенту необходимо выполнить следующие задания:

Задание 1. Изучить и представить организационно-экономическую характеристику предприятия (организации)

1.1. Составить общую характеристику предприятия (организации): адрес; история создания и развития предприятия; форма собственности; сведения о владельцах. Сделать выписки из основных положений Устава предприятия (организации).

1.2. Охарактеризовать виды деятельности и структуру управления предприятием (организацией)

Указать основные виды деятельности предприятия (организации). Составить схему организационной структуры управления предприятием (организацией). Выполнить анализ эффективности используемой организационной структуры в соответствии с рекомендуемой табл. 7.2.

Таблица 7.2

Анализ эффективности организационной структуры
управления предприятия (организации)

Тип (вид) организационной структуры управления	Положительные стороны структуры управления (простота, наличие подразделений, отвечающих за важные задачи)	Негативные стороны структуры управления (сложность, дублирование отдельных вопросов несколькими подразделениями)	Рекомендуемые изменения (появление новых отделов, разграничение обязанностей между подразделениями)

1.3. Проанализировать показатели численности и структуры персонала предприятия (организации)

Структуру персонала предприятия рекомендуется исследовать по ряду признаков: организационная структура; профессиональная структура;

квалификационная структура; половозрастная структура; структура персонала по стажу и т.п. Критерием оптимальности структуры персонала является соответствие численности работников различных должностных и профессиональных групп выполняемым им объемам работ.

Анализ рекомендуется провести на основе данных Формы № 1-труд «Отчет по труду» и Формы №6-труд «Отчет о численности работников, их качественном составе и профессиональном обучении». Результаты анализа рекомендуется оформить в виде табл. 7.5.

Таблица 7.5

Возрастная структура работников предприятия (организации)

№ п/п	Возрастная категория	базовый период		отчетный период		Абсолютное отклонение, ± чел.	Темп роста, %
		чел.	доля в общ. числ., %	чел.	доля в общ. числ., %	отчетный период - базовый период	отчетный период / базовый период
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	15-35 лет						
2.	36-50 лет						
3.	Предпенсионный и пенсионный возраст						
4.	Списочная численность на конец года						

Задание 2. Исследовать управление персоналом на предприятии (организации)

2.1. Описать систему управления персоналом и содержания работы по функциям управления персоналом предприятия (организации)

Дать краткую характеристику системы управления персоналом предприятия (организации) в соответствии с основными функциями: планирование потребностей, отбор и найм персонала, адаптация, развитие персонала продвижение по службе, оценка и вознаграждение, высвобождение персонала.

2.2. Изучить работу структурного подразделения (специалиста) по

управлению персоналом

Проанализировать работу службы (специалиста) по управлению персоналом в рамках реализации основных направлений кадровой политики предприятия (организации). Сделать выписки из положения о структурном подразделении и (или) должностной инструкции специалиста (подразделения) предприятия, отвечающего за работу с персоналом.

На проектно-технологическом этапе студенту необходимо:

1. описать сущность определенного аспекта управления персоналом организации;
2. описать технологию разработки документов, регламентирующих определенный аспект управления персоналом организации (в соответствии с ранее выбранной темой индивидуального задания);
3. разработать проект (ы) этих документов;
4. разработать алгоритм (схему) разработки, утверждения и введения в действие данного (ных) документа (тов).

На заключительном этапе студенту необходимо:

1. обобщить собранную информацию и собственные разработки и представить ее в виде отчета о результатах прохождения практики, оформленного с учетом установленных требований;
2. подготовить доклад и презентацию для защиты результатов практики;
3. пройти процедуру защиты отчета по практике.

7.3. Перечень рекомендуемых тем индивидуальных заданий

1. Разработка проекта схемы взаимодействия кадровой службы с другими подразделениями в организационной структуре организации. (Разработка положения кадровой службе)

2. Разработка проекта схемы документационного обеспечения системы управления персоналом (перечень документов кадровой службы по функциям управления персоналом, проект схемы документооборота).

3. Разработка проекта схемы документооборота, обеспечивающего регламентацию труда персонала организации (Проект Правил внутреннего трудового распорядка, проект схемы его разработки и утверждения).

4. Разработка проекта локального нормативного акта, регламентирующего процесс реализации кадровой политики организации (Проект положения о кадровой политики организации, проект схемы его разработки и утверждения).

5. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс найма, персонала в организации.

6. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс отбора персонала в организации.

7. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс приема персонала в организации.

8. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс оценки персонала организации.

9. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс организации адаптации персонала организации.

10. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс высвобождения персонала организации.

11. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс развития персонала организации.

12. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс организации подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров организации.

13. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс организации проведения аттестации персонала предприятия (организации).

14. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс управления карьерой персонала и служебно-профессиональным продвижением персонала организации.

15. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс управления кадровым резервом организации.

16. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс формирования структуры персонала организации (оргструктура и штатное расписание).

17. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс управление безопасностью труда и здоровья персонала организации.

18. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс командирования сотрудников организации.

19. Разработка проектов документов, обеспечивающих оформление отпусков сотрудников организации.

20. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс ведения воинского учета сотрудников организации.

21. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс управления кадровой безопасностью организации.

22. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс учета труда и трудовой деятельности сотрудников организации.

23. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс учет рабочего времени в организации.

24. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс ведения и хранения трудовых книжек работников организации

25. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс материального стимулирования работников организации

26. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс нематериального стимулирования работников организации

27. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс формирования карового состава организации

28. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс ротации кадров в организации.

29. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс оформления временной нетрудоспособности сотрудников организации.

30. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс формирования и развития корпоративной культуры организации.

31. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс работы с персональными данными сотрудников организации.

32. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс кадрового делопроизводства в организации.

8. Требования к содержанию и оформлению отчетной документации обучающегося, по результатам прохождения технологической (проектно-технологической) практики

Основными отчетными документами обучающегося, прошедшего технологическую (проектно-технологическую) практику являются отчет о прохождении технологической (проектно-технологической) практики (отчет) и индивидуальный план технологической (проектно-технологической) практики.

8.1. Требования к содержанию и оформлению отчета по практике

По результатам прохождения технологической (проектно-технологической) практики обучающийся должен подготовить отчетную документацию (отчет) о прохождении 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, имеющихся в учебниках и учебных пособиях.

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

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

Техническое оформление отчета по практике 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».

Объем отчета по производственной (технологической) практике должен составлять 40-50 страниц печатного текста без учета приложений. Ниже приведена обязательная структура отчета:

1. Индивидуальный план (приложение А)
2. Титульный лист (Приложение Б).
3. СОДЕРЖАНИЕ (Приложение В).
4. ВВЕДЕНИЕ
5. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ
6. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ
8. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (Правила библиографического описания - Приложение Г).
8. ПРИЛОЖЕНИЯ

Титульный лист отчетной документации оформляется по установленному образцу.

Содержание должно включать наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов отчета. 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, обозначаются используемые методы исследования.

Текст основной части отчета делится на главы и параграфы.

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 строки основного текста, между заголовком параграфов и текстом – 1 строку.

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

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

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

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

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

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

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

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

Простые внутристрочные и однострочные формулы должны быть набраны символами без использования специальных редакторов (допускается использование специальных символов из шрифтов Symbol,

Greek Math Symbols, Math-PS, Math A, Mathematica BTT). Сложные и многострочные формулы должны быть целиком набраны в редакторе формул Microsoft Equation 2.0, 3.0.

Формулы в отчете нумеруются в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделенных точкой. Номера формул пишут у правого поля страницы на уровне формулы в круглых скобках, например, (3.1) – первая формула третьей главы. Пояснение значений символов, числовых коэффициентов в формулах предоставляется непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они представлены в формуле, и каждое – с новой строки.

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

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

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

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

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

начинаются с большой буквы.

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

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

Источники в списке необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включенных в список источниках следует подавать в соответствии с требованиями. ГОСТ 7.1.2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

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, разработанные в процессе выполнения выпускной квалификационной работы;

- отчеты о результатах проводимых обучающимися эмпирических исследований, подготовленные и предоставленные на базе практики;

- 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 практики подписывается руководителем практики по месту ее прохождения на титульном листе, закрепляется печатью предприятия и сдается на кафедру для регистрации и предоставления руководителю практики от кафедры.

8.2. Содержание отчета о прохождении технологической (проектно-технологической) практики

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

Вторая страница отчета – содержание. Содержание должно включать наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов реферата.

В содержание необходимо включить все заголовки, имеющиеся в отчетной документации, начиная с введения и заканчивая приложениями.

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

Общая цель и задачи технологической (проектно-технологической) практики определена в п. 1-2 данных методических рекомендаций.

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

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

Правильный выбор объекта и предмета исследования способствует обоснованности результатов исследования.

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

Текст основной части отчета делится на главы и параграфы.

В *основной части отчета* описываются общая характеристика организации (предприятия), на материалах которого проводятся практические, проектно-технологические работы; описываются виды деятельности и структура управления организацией (предприятием), анализируется состав и структура персонала организации.

Далее приводятся результаты исследования управления персоналом в организации (на предприятии). В частности описывается система управления персоналом организации (предприятия) и содержания работы по функциям управления персоналом, содержание работы структурного подразделения (специалиста) по управлению персоналом.

В главе, посвященной результатам выполнения индивидуального задания, описывается сущность изучаемого аспекта управления персоналом, технологии его реализации, дается характеристика, содержание и структура основных документов, обеспечивающих реализацию определенного аспекта управления персоналом организации, описывается порядок разработки, утверждения и введения в действие разработанных проектов документов.

В процессе выполнения индивидуального задания должны быть изучены (приведены примеры) или разработаны проекты конкретных документов, обеспечивающих реализацию рассматриваемого аспекта управления персоналом организации, составлена схема их разработки и утверждения. Проекты или образцы вышеназванных документов и схем должны быть приведены в приложении к отчету.

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

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

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

Рекомендуемая структура отчетов о прохождении технологической (проектно-технологической) практики приведена в Приложении В.

9. Обязанности руководителя практики от кафедры управления персоналом и экономики труда

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 практической подготовке, рекомендует основную и дополнительную литературу;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

оценивает качество оформления отчета, актуальность предоставленной в отчете информации, составляет отзыв о прохождении практики, заполняет отзыв-характеристику по результатам прохождения технологической (проектно-технологической) практики обучающегося, рекомендует отчет по практике к защите и выставляет итоговые оценки в ведомости по практике и зачетные книжки обучающихся.

10. Права и обязанности обучающихся, проходящих технологическую (проектно-технологическую) практику

Обучающиеся, проходящие технологическую (проектно-технологическую) практику имеют право обращаться на кафедру с целью получения помощи в поиске места прохождения практики;

также имеют право самостоятельно осуществлять выбор организации (предприятия) по материалам которого будут проводиться практические, проектно-технологические работы;

могут консультироваться по вопросам прохождения практики у руководителя практики от кафедры;

обязаны пройти практику в установленные сроки;

обязаны своевременно и полностью выполнить рабочую программу

практики;

не позднее трех дней после окончания прохождения практики предоставить на кафедру управления персоналом и экономики труда отчет и индивидуальный план прохождения практики, заверенные подписью руководителя практики;

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

11. Формы промежуточной аттестации технологической (проектно-технологической) практики

Формой промежуточной аттестации по итогам технологической (проектно-технологической) практики является зачет с оценкой.

Зачет по технологической (проектно-технологической) практике обучающийся получает при выполнении следующих условий:

1. Подготовлена и предоставлена на кафедру отчетная документация о прохождении практики (отчет и индивидуальный план практики), оформленная с учетом требований методических рекомендаций по организации и прохождению технологической (проектно-технологической) практики.

2. Обучающийся прошел процедуру защиты отчета о прохождении технологической (проектно-технологической) практики.

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру не позднее сроков, указанных в приказе о практике.

Окончательная оценка результатов прохождения технологической (проектно-технологической) практики выставляется по результатам защиты отчетов по практике, осуществляемой в форме собеседования обучающихся с комиссией, состав которой определяется решением заседания кафедры управления персоналом и экономики труда. Указанные собеседования должны быть организованы в течение десяти календарных дней после

окончания практики.

12. Критерии оценивания результатов прохождения технологической (проектно-технологической) практики

Оценивание результатов прохождения обучающимися технологической (проектно-технологической) практики осуществляется по балльной шкале, государственной и шкале ECTS. Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в табл. 12.1.

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.

Таблица 12.1

Система оценивания академических достижений обучающегося по
технологической (проектно-технологической) 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	13-10	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 по практике на кафедре	5	4	3

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

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. 12.2.).

Таблица 12.2

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

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

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

Результаты проведения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе отчета, где также указывается дата и подпись руководителя практики от кафедры управления персоналом и экономики труда.

Обучающимся, которые были направлены на практику, приступили к прохождению практики, выполнили программу практики, сдали отчет и прошли защиту, руководитель практики от кафедры 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 обучающихся.

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

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение технологической (проектно-технологической) практики

Руководители практики от кафедры и предприятия должны порекомендовать студенту перечень литературы, нормативные материалы, описания, наглядные пособия, бланки, отраслевые инструкции и др. Ниже приведен перечень учебно-методического и информационного обеспечения,

необходимого обучающимся на различных этапах прохождения технологической (проектно-технологической) практики.

Основная литература:

1. Нови, И. Н. Кадровое делопроизводство и кадровый учет [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2018. - 84 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/108082.html>
2. Разнова, Н. В. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие . - Красноярск : СФУ, 2020. - 148 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/181609>
3. 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.
4. Осиневич, Л. Д. Социально-экономическая статистика [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Курск : ООО "ТОП", 2018. - 126 с. – Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=35046864>
5. Елкин С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. - Саратов : Профобразование, 2021. - 242 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/100164.html>
6. Ветлужских, Е. Н. Мотивация и оплата труда: инструменты. Методики. Практика [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва : Альпина Паблишер, 2019. - 160 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/86874.html>
7. Валишин, Е. Н. , Камнева Е. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник. - Москва : Прометей, 2021. - – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/189702>

8. Андреева, Е. Ю., Комплексная экономическая диагностика и анализ хозяйственной деятельности [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Е. Ю. Андреева, , Н. Ю. Малова, , В. Г. Сигуа. - Макеевка : Донбасская национальная академия строительства и архитектуры, ЭБС АСВ, 2020. - 242 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/114882.html>

9. Савицкая, Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие . - Минск: ООО «НОВОЕ ЗНАНИЕ», . - 680 с. – Режим доступа: <http://www.studfiles.ru/preview/5461342>

10. 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>

11. Варламова, Я. Е. Кадровое делопроизводство с нуля. Примеры документов и образцы заполнения форм / Я. Е. Варламова, Е. А. Кошелева. - Профессиональное издательство *Обновлено: 24.01.2018* [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.cfin.ru/management/people/instructions/HR_record_management.shtml

12. Ляхова, Л.С. Кадровое администрирование и делопроизводство: Учебное пособие / Л.С, Ляхова. - Донецк : ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2019 – 188 с.

13. Митрофанова, А.Е. Кадровые риски и их оценка : учебное пособие : для подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом / А.Е. Митрофанова, Д.К. Захаров, Р.А. Ашурбеков ; ФГБОУ ВО «Государственный университет управления». – Москва : ГУУ, 2016. – 135 с. <http://search.rsl.ru/>

14. 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/pdf/9074.pdf

15. Рофе, А.И. Организация и нормирование труда : учебное пособие /

А.И. Рофе. - Москва : КноРус, 2016. - 221 с. [Электронный ресурс]. – режим доступа: <https://www.book.ru/book/919211>

16.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>

17.Технологии управления развитием персонала : учебник / Белкова Е. А. и др. ; под ред. А.В. Карпова, Н.В. Ключевой. - Москва : Проспект, 2016. - 402 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://prospekt.org/>

Дополнительная литература:

1. Яцко, В. А. Практикум по социально-экономической статистике [Электронный ресурс]:учебное пособие . - Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2016. - 84 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/91665.html>

2. 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>

3. Николайчук В.Е. Управление персоналом : учебное пособие. - Донецк : Донбасс, 2011. - 1004 с.

4. Подбор и найм персонала : учебное пособие для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДонаУиГС», Кафедра управления персоналом и экономики труда ; сост. А. М. Стадник, С. Н. Смирнов. – Донецк : ГОУ ВПО «ДонаУиГС», 2021. – 319 с.

5. Николайчук В.Е. Управление персоналом : учебное пособие. - Донецк : Донбасс, 2011. - 1004 с.

6. Савицкая, Г. В. Анализ хозяйственной деятельности [Электронный ресурс]:учебник . - Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. - 373 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/93422.html>

7. Долматова, О. В., Сысоева, Е. Н. Анализ хозяйственной деятельности по отраслям. Управленческий анализ [Электронный ресурс]:учебное пособие . - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 148 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/79764.html>

8. 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>

9. Баранник, Ю.Г. Система управления персоналом и её финансовая составляющая / Ю.Г. Баранник, В.В. Бовсуновский, Сборник научных работ. Серии «Государственное управление». Вып. 11: Экономика и управление народным хозяйством / ГОУ ВПО «ДонАУиГС». – Донецк: ДонАУиГС, 2018. – С. 132-141.

10.Гаспорович, Е.О. Технологии управления развитием персонала: учебно-методическое пособие /Е.О. Гаспорович. – Екатеринбург: Информационный портал УрФУ, 2018. – 212 с.

11.Земляков В.А. Управленческий учет и учет персонала : курс лекций / В. А. Земляков. – Екатеринбург : УрГУПС, 2016. – 190 с.

12.Киселёва, А.А. Роль государственной службы занятости в регулировании процессов на рынке труда / А.А. Киселёва, Л.С. Ляхова // Сборник научных работ. Серии «Государственное управление». Вып. 3 (7): Экономика и управление народным хозяйством / ГОУ ВПО «ДонАУиГС». – Донецк: ДонАУиГС, 2017. – С. 26-40

13.Киселёва А.А. Организационная культура как инструмент повышения эффективности управления персоналом организации/

А.А. Киселёва / Сборник научных работ. Серия «Государственное управление». Вып. 16: Экономика и управление народным хозяйством / ГОУ ВПО «ДонАУиГС». – Донецк: ДонАУиГС, 2020. – С. 65-76

14. Киселёва А.А. Зарубежный опыт организации обучения персонала предприятия/ А.А. Киселева// Механизмы управления социально-экономическими системами: теория и практика: сборник материалов междунар. науч.-практ. конференции преподавателей и аспирантов 28-29 ноября 2017 г. - Донецк; ДонАУиГС, 2018.- С. 287-290

15. Киселёва, А.А. Мотивация труда государственных служащих/ А.А. Киселёва / Управление в условиях глобальных мировых трансформаций: экономика, политика, право: Сборник научных трудов. – Симферополь: ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», 2018. - С. 65-69.

16. Кучковой, В.В. Аспекты кадровой политики в здравоохранении Донецкой Народной Республики/ В.В. Кучковой / Сборник научных работ. Серия «Государственное управление». Вып. 18: Экономика и управление народным хозяйством / ГОУ ВПО «ДонАУиГС». – Донецк: ДонАУиГС, 2020. – С. 209-218.

17. Кучковой, В.В. Стратегическое управление в деятельности медицинских учреждений/ В.В. Кучковой / Управление в условиях глобальных мировых трансформаций: экономика, политика, право: Сборник научных трудов. – Севастополь: ООО «РИБЕСТ», 2019. - С. 79-81.

18. Ляхова, Л.С. Приоритеты совершенствования управления персоналом в рыночных условиях / Л.С. Ляхова, А.А. Киселёва // Управление в условиях глобальных мировых трансформаций: экономика, политика, право: Сборник научных трудов. – Симферополь: ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», 2018. – С. 90-94.

19. Ляхова, Л.С. Управление адаптацией персонала в рыночных условиях / Л.С. Ляхова // Управление в условиях глобальных мировых трансформаций: экономика, политика, право: Сборник научных трудов. – Севастополь: ООО «РИБЕСТ», 2019. – С. 223-226

20. Ляхова, Л.С. Организационные основы управления адаптацией персонала / Ляхова, Л.С. // Менеджер: Ежеквартальный научный журнал / ГОУ ВПО «ДонАУиГС». – Донецк: ДонАУиГС, 2019. - №2. – С. 172 -178.

21. Павловец, А.С. Организация процесса профессионального обучения персонала на рабочем месте/ А.С. Павловец / Сборник научных работ. Серия «Государственное управление». Вып. 18: Экономика и управление народным хозяйством / ГОУ ВПО «ДонАУиГС». – Донецк: ДонАУиГС, 2020. – С. 137-144.

22. Павловец, А.С. Зарубежный опыт развития компетентности персонала / А.С. Павловец / Сборник научных работ серии «Государственное управление». Вып. 15: Экономика и управление народным хозяйством / ГОУ ВПО «ДонАУиГС». – Донецк: ДонАУиГС, 2019. С. 123-131.

23. Смирнов, С.Н. Стратегический подход в управлении человеческими ресурсами международной компании/ С.Н. Смирнов, А.М. Стадник Управление в условиях глобальных мировых трансформаций: экономика, политика, право: Сборник научных трудов. – Севастополь: ООО «РИБЕСТ», 2019. - С. 133-136.

24. Стадник, А.М. Стратегия управления персоналом / А.М. Стадник, С.Н. Смирнов Управление в условиях глобальных мировых трансформаций: экономика, политика, право: Сборник научных трудов. – Симферополь: ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», 2018. - С. 145-147.

25. Стадник, А.М. Современные тенденции управления персоналом: мотивационные процессы и кадровая безопасность // Стадник, А.М. Механизмы управления социально-экономическими системами: теория и практика: сборник материалов междунар. науч.-практ. конференции преподавателей и аспирантов 28-29 ноября 2017 г. - Донецк; ДонАУиГС, 2018. - С. 99-102.

26. Финансовый менеджмент : учебное пособие / Р.И. Найденова, А.Ф. Виноходова, А.И. Найденов. — Москва : КноРус, 2018. — 208 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/225533>

Интернет-ресурсы:

1. Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА». - URL:<https://cyberleninka.ru/>
2. ЭБС «ЛАНЬ». - URL:<https://e.lanbook.com>
3. ЭБС «ЗНАНИУМ»- URL:<https://znanium.ru>
4. Журнал «Управление персоналом» [Электронной ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hr-journal.ru/>
5. Журнал «Кадровое дело». [Электронной ресурс]. – Режим доступа: <http://kdelo.ru/>
6. Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]: / Нац. союз кадровиков. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>, свободный
7. Официальный сайт Народного Совета Донецкой Народной Республики[Электронной ресурс]. – Режим доступа: <https://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyatie/zakony/>
8. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]/ <http://www.biblioclub.ru/>
9. Кадровое администрирование менеджмент [Электронный ресурс]/ <http://www.personalkadry.ru/>
10. Кадровый портал «Кадровик.ру» [Электронный ресурс]/ <http://www.kadrovik.ru>
11. Официальный сайт Республиканского центра занятости Донецкой народной республики [электронный ресурс] // <http://rcz-dnr.ru>
12. Международный центр социально-экономических исследований. [Электронной ресурс]. – Режим доступа: <http://www.leontief.ru>.

ПРИЛОЖЕНИЯ

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

Факультет государственной службы и управления
Кафедра управления персоналом и экономики труда

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)) ПРАКТИКИ**

Обучающегося _____
(ФИО)
курса _____ группы _____

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»

Форма обучения _____

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

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

2. Место прохождения практики: Кафедра управления персоналом и
экономики труда ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

Донецк
20___ г.

**План производственной (технологической
(проектно-технологической) практики**

№	Этапы (разделы) практики	Содержание деятельности магистранта	Подпись руководителя практики
1	<i>Подготовительный этап</i>	1. Прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда. Изучение программы практики	
		2. Выбор организации, на базе которой будут проводиться исследовательские и проектно-технологические работы в сфере документационного обеспечения управления персоналом	
		3. Выбор темы индивидуального задания.	
		4. Разработка календарного плана его выполнения	
2	<i>Аналитический этап</i>	1. Изучения порядка сбора и оформления материалов, содержащих информацию об организации	
		2. Изучение формы собственности и основных направлений деятельности организации, ее организационной структуры, анализ преимуществ и недостатков ее типа	
		3. Изучение численности и структуры персонала организации	
		4. Изучение порядка сбора, анализа и оформления материалов, характеризующих функции и методы управления персоналом, используемые руководством организации	
		5. Изучение вопросов управления персоналом в организации по направлениям	
		6. Изучение информационной базы и методологии подготовки и проведения исследования основных направлений кадровой работы и трудовых показателей организации	
		7. Изучение направлений работы службы управления персоналом организации	

Окончание приложения А

		Изучение содержания работы структурного подразделения либо должностного лица, выполняющего функции управления персоналом	
3	Проектно-технологический (индивидуально-ориентированный) этап	<p>1. Изучение порядка сбора теоретического и практического материала для выполнения индивидуального задания</p> <p>2. Изучение технологии разработки документов, регламентирующих определенный аспект управления персоналом организации (в соответствии с ранее выбранной темой индивидуального задания)</p> <p>3. Изучение порядка разработки проекта (тов) документов, обеспечивающих реализацию соответствующей функции управления персоналом</p> <p>4. Разработка проекта(тов) документов, обеспечивающих реализацию соответствующей функции управления персоналом</p> <p>5. Изучение порядка составления проекта схемы разработки, утверждения и введения в действие разработанных документов, обеспечивающих реализацию соответствующей функции управления персоналом</p> <p>6. Составление алгоритма (схемы) разработки, утверждения и введения в действие разработанных проектов документов</p>	
4	Заключительный этап	<p>1. Обобщение материалов для подготовки отчета по практике</p> <p>Подготовка и оформление отчета по практике</p> <p>Изучение структуры и содержания доклада и презентации о результатах практики</p> <p>Подготовка к защите и защита результатов практики</p>	

Обучающийся

(подпись)_____
(Ф.И.О.)

Руководитель практики

(подпись)_____
(Ф.И.О.)

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

Факультет государственной службы и управления
Кафедра управления персоналом и экономики труда

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ
(ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)) ПРАКТИКИ

(место прохождения практики)

Обучающийся _____
(ФИО)

курса _____ группы _____

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Форма обучения _____

Оценка:

по государственной шкале _____
(прописью)

по шкале ECTS _____

Сроки прохождения практики:

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

Руководитель практики от кафедры

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)
« ____ » ____ 20 ____ г.
(подпись)

Руководитель практики от базы практики

(ФИО, должность)
« ____ » ____ 20 ____ г.
(подпись) МП

Донецк
20 ____ г.

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)) ПРАКТИКЕ

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ)	5
1.1. Общая характеристика организации	5
1.2. Характеристика видов деятельности и структуры управления организацией.....	11
1.3. Состав и структура персонала организации.....	16
ГЛАВА 2. ИССЛЕДОВАНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ	21
2.1. Описание системы управления персоналом организации и содержания работы по функциям управления персоналом организации	21
2.2. Изучение работы структурного подразделения (специалиста) по управлению персоналом.....	26
ГЛАВА 3. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ. (<i>тема</i>).....	31
3.1. Сущность изучаемого аспекта управления персоналом, технологии его реализации.....	36
3.2. Характеристика, содержание и структура основных документов, обеспечивающих реализацию определенного асpekта управления персоналом организации.....	41
3.3. Порядок разработки, утверждения и введения в действие разработанных проектов документов	46
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	50
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	52
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	55

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

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

Т. 1: Теория и методология. – 908 с.

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

или

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

Отдельный том

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

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

или

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

или

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

Книги разных авторов:

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

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

Словари и энциклопедии:

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

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

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

Перевод с указанием переводчика:

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

Депонированные труды:

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

Неопубликованные документы

Диссертации:

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

Автореферат диссертации:

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

Аналитическое описание

Статьи из продолжающихся изданий

Статья из газеты:

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

Статьи из журнала:

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

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

Статьи из сборника:

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

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

Осипенко, И.Н. Управление научно-техническим развитием и интенсификацией жилищно-коммунального комплекса – основа реформирования отрасли / И.Н. Осипенко // Социальный менеджмент и управление информационными процессами: сборник научных трудов / Донецкая государственная академия управления. Сер. Государственное управление. – Донецк, 2001. – Т. II, вып. 5. – С. 40 – 44.

Части книг:

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

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

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

Тезисы докладов:

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

Материалы конференций:

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

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

Рецензия:

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

Официальные документы:

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

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

Об учреждении государственных наград [Электронный ресурс]: указ Главы Донецкой Народной Республики № 100 от 12 апреля 2016 г. – Режим доступа:http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/05/Ukaz_N100_12042016.pdf (дата обращения:.....)

Стандарты:

ГОСТ 7.1 - 2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления / Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – Москва: Изд-во стандартов, 2004. – 48 с.

Библиографическое описание литературы иностранного издания:

Один автор:

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

Два автора:

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

Статья из периодического издания:

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

Библиографическое описание электронных ресурсов

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

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

Продолжение приложения Г

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:.....).