

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: проректор  
Дата подписания: 07.07.2024 22:29:09  
Уникальный идентификатор:  
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Донецкая академия управления и государственной службы»**

Кафедра управления персоналом и экономики труда



**Методические рекомендации  
по организации и прохождению  
учебной (ознакомительной) практики**

для обучающихся 1 курса образовательной программы бакалавриата  
направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль  
«Управление персоналом организации и государственной службы»)  
всех форм обучения

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

Донецк  
2024

**УДК 005.93(076.6)**

**ББК У291.6-21я81**

**М 54**

Рецензент

Е. Н. Лошинская - канд. гос. упр, доцент, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

М54 Методические рекомендации по организации и прохождению учебной (ознакомительной) практики для обучающихся 1 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом организации и государственной службы») всех форм обучения / Министерство науки и высшего образования РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра управления персоналом и экономики труда ; сост. А. А. Киселёва, Л. С. Казанцева, А. М. Стадник. – Донецк : ДОНАУИГС, 2024 – 30 с.

Содержат основные требования к прохождению учебной (ознакомительной) 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 (ознакомительной) практики, самостоятельного изучения ими теории управления современными организациями и государственной службой, а также выработки навыков письменного представления результатов исследования по заданной проблеме.

УДК 005.93(076.6)

ББК У291.6-21я81

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

© ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. Цель учебной (ознакомительной) практики.....	5
2. Задачи учебной (ознакомительной) практики .....	5
3. Место учебной (ознакомительной) практики в структуре ООП ВПО .....	6
4. Формы проведения учебной (ознакомительной) практики.....	7
5. Место и время проведения учебной (ознакомительной) практики.....	7
6. Компетенции, формируемые в результате прохождения учебной (ознакомительной) практики.....	7
7. Структура, объем и содержание учебной (ознакомительной) практики .....	9
8. Структура и содержание отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики.....	14
8.1. Структура отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики....	14
8.2. Содержание отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики	14
9. Организация прохождения учебной (ознакомительной) практики.....	16
10. Требования к оформлению отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики.....	18
11. Подведение итогов учебной (ознакомительной) практики .....	24
12. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной (ознакомительной) практики.....	27
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	30

## ВВЕДЕНИЕ

Практика является обязательным элементом основной профессиональной образовательной программы высшего 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 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, в течение всего периода обучения предусмотрено проведение различных видов практик, таких, как: учебная и производственные. При этом учебная практика рассматривается как практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Настоящие методические рекомендации регламентируют порядок организации и прохождения учебной (ознакомительной) практики для обучающихся 1 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом очной и очно-заочной форм обучения профиль «Управление персоналом организации и государственной службы».

Содержание учебной (ознакомительной) практики определяется ее рабочей программой.

Организацию подготовки и обеспечение проведения учебной (ознакомительной) практики обучающихся, на факультете государственной службы и управления осуществляет декан факультета, заведующий кафедрой управления персонала и экономики труда, ответственный за организацию практической подготовки обучающихся, руководители практик от кафедры.

## **1. Цель учебной (ознакомительной) практики**

Цель учебной (ознакомительной) практики – формирование у обучающихся представлений об объектах и сфере профессиональной деятельности бакалавра по управлению персоналом и подготовка обучающихся к осознанному и углубленному изучению учебных дисциплин по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации и государственной службы».

## **2. Задачи учебной (ознакомительной) практики**

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

получение представлений об организации высшего профессионального образования в Российской Федерации;

знакомство с организацией учебного процесса и практической подготовкой студентов в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и на факультете государственной службы и управления;

получение представлений о роли выпускающей кафедры в подготовке бакалавра по управлению персоналом;

расширение понимания сущности и социальной значимости будущей профессии;

получение представления о роли специалиста по управлению персоналом;

приобретение навыков сбора необходимой информации для написания отчета по учебной (ознакомительной) практике;

формирование навыков написания отчета по результатам прохождения учебной (ознакомительной) практики;

расширение и закрепление навыков работы с методической, научной, учебной литературой и нормативно-правовыми актами.

В результате прохождения учебной (ознакомительной) практики обучающиеся должны:

*знать* – основную структуру ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», порядок организации учебного процесса в данном учреждении, роль и место управления персоналом в общей системе управления организациями различного вида;

*уметь* – определять цель и задачи выполнения всех видов деятельности, предусмотренных программой учебной (ознакомительной) практики, организовывать и выполнять работы, связанные с поиском, накоплением, обобщением и представлением информации, необходимой для достижения поставленной цели.

*владеть* – навыками работы с методической, научной, учебной литературой и нормативно-правовыми актами, а также навыками подготовки и оформления письменной отчетной документации по результатам сбора и общения соответствующей информации.

### **3. Место учебной (ознакомительной) практики в структуре ООП ВПО**

Учебная (ознакомительная) практика относится к обязательной части блока Б2 учебного плана подготовки обучающихся, осваивающих образовательную программу бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации и государственной службы».

Данный вид практики предполагает наличие у обучающихся знаний, умений и навыков, формируемых в процессе изучения таких дисциплин как: «Введение в профессию», «Основы кадровой политики и кадрового планирования»; предшествует изучению таких дисциплин как: «Методология и практика прикладных исследований», «Модели профессиональных компетенций специалистов в управлении персоналом», «Документационное обеспечение управления персоналом», «Кадровое администрирование и делопроизводство», «Управление кадровой безопасностью организации и государственной службы», «Экономика труда и социально-трудовые

отношения», «Организационное поведение», «Рынок труда и демография», «Управление персоналом организации и государственной службы», «Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена», «Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы».

#### **4. Формы проведения учебной (ознакомительной) практики**

Учебная (ознакомительная) практика проводится непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой.

#### **5. Место и время проведения учебной (ознакомительной) практики**

Учебная (ознакомительная) практика обучающихся первого курса проводится в соответствии с учебным планом и является частью учебной подготовки.

По способу организации учебная (ознакомительная) 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 1 курсе во 2 учебном семестре в течении двух недель.

#### **6. Компетенции, формируемые в результате прохождения учебной (ознакомительной) практики**

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

Компетенции, формируемые у обучающихся в процессе  
учебной (ознакомительной) практики

Ключевой индикатор освоения компетенции	Компонент освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
1	2	3
<i>ОПК-2.5 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом</i>		
Демонстрирует знание алгоритмов проведения исследования, фильтрации, преобразования, моделирования данных с целью получения информации необходимой для разработки и принятия кадровых решений.	ОПК-2.5 Осуществляет сбор, обработку и анализ данных, необходимых для изучения особенностей будущей профессиональной деятельности	<b>знать:</b> современные средства сбора, обработки и анализа данных, необходимых для изучения особенностей будущей профессиональной деятельности в сфере управления персоналом
		<b>уметь:</b> осуществлять сбор, обработку и анализ данных, для изучения особенностей будущей профессиональной деятельности в сфере управления персоналом
		<b>владеть:</b> способностью выбирать и использовать оптимальные средства сбора, обработки и анализа данных, для изучения особенностей будущей профессиональной деятельности в сфере управления персоналом
<i>УК ОС-1Способен применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции</i>		
Формулирует собственную гражданскую и мировоззренческую позицию с опорой на системный анализ философских взглядов и исторических закономерностей, явлений и событий Систематизирует информацию, полученную в целях решения поставленной задачи по результатам самостоятельного поиска по широкому кругу	УК ОС-1.9 Анализирует и обобщает информацию для решения поставленной задачи по определенному аспекту управления персоналом	<b>знать:</b> основы организации и осуществления сбора, обработки и анализа данных, для решения поставленной задачи по определенному аспекту управления персоналом
		<b>уметь:</b> осуществлять поиск сбор, обработку и представление информации для решения поставленной задачи по определенному аспекту управления персоналом
		<b>владеть:</b> способностью осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения поставленной задачи по определенному аспекту управления персоналом



Ключевой индикатор освоения компетенции	Компонент освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
1	2	3
источников		
<i>УК ОС -4 Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках</i>		
УК ОС -4.8	УК ОС -4.8. Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной форме на государственном языке с целью представления и обсуждения результатов проведенных исследований по проблемам управления персоналом	<p><b>знать:</b> современные коммуникационные технологии, необходимые для осуществления поиска необходимой информации по проблемам управления персоналом, а также представления и обсуждения результатов их решения</p> <p><b>уметь:</b> излагать свои мысли по результатам проведенных исследований проблем управления персоналом в устной и письменной форме с целью представления и обсуждения результатов их решения</p> <p><b>владеть:</b> навыками использования современных коммуникационных технологий, при осуществлении поиска необходимой информации для решения проблем управления персоналом, а также представления и обсуждения результатов их решения</p>

## 7. Структура, объем и содержание учебной (ознакомительной) практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы 108 часов, согласно учебному лану.

Основные этапы учебной (ознакомительной) практики приведены в табл. 7.1.

При прохождении учебной (ознакомительной) 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 (ознакомительной) практики;

форму отчетной документации по практике. Ею является «Отчет о прохождении учебной (ознакомительной) практики», оформленный в соответствии с требованиями п. 10 настоящих методических рекомендаций;

тему своего индивидуального задания (тему отчета);

порядок защиты отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики.

Таблица 7.1

### Основные этапы учебной (ознакомительной) практики

№ п/п	Этапы практики	Виды работы, на практике включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный 12	Инструктаж по технике безопасности. Изучение программы практики. Определение темы индивидуального задания (2 часа) Знакомство со структурой ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», порядком организации учебного процесса (10 часов).	Собеседование с руководителем практики
2	Аналитический 76	Сбор и обработка информации, необходимой для выполнения программы практики (30 часов) Обобщение и анализ полученной информации: изучение отдельных аспектов рассматриваемой проблемы (24 часа); анализ и оценка полученной информации (22 часа)	Собеседование с руководителем практики Контроль качества выполнения отчета
3	Заключительный 20	Оформление отчета о прохождении практики (14 часов). Подготовка доклада и презентации о результатах практики (8 часа)	Контроль качества выполнения отчета, Зачет

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.

***Задание 2. Знакомство со структурой ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», порядком организации учебного процесса***

С целью знакомства со структурой федерального бюджетного образовательного учреждения «Донецкая академия управления и государственной службы» (ФГБОУ ВО ДОНАУИГС) кафедрой управления персоналом совместно с другими структурными подразделениями академии проводятся обзорные экскурсии по корпусам и основным структурным подразделениям учебного учреждения. Основными среди которых являются: посещение деканата, студенческого отдела кадров, библиотеки и музея ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

Кроме того в период прохождения учебной (ознакомительной) практики для обучающихся могут быть организованы экскурсии по культурным и историческим местам и учреждениям города Донецка.

С целью более детального знакомства с порядком организации учебного процесса в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» обучающимся рекомендуется изучить Устав ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и локальные документы, регламентирующие организацию учебного процесса в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», размещенные на официальном сайте академии.

Основной задачей обучающегося во время проведения мероприятий учебной (ознакомительной) практики является получение и фиксирование важной для себя информации, которая может быть использована в дальнейшей учебной и профессиональной деятельности.

***Задание 3. Сбор и обработка информации, необходимой для выполнения программы практики***

Выполняя данное задание обучающемуся рекомендуется определиться с темой индивидуального задания (отчета).

Тематика отчетов о прохождении учебной (ознакомительной) практики разрабатывается кафедрой управления персоналом и экономики труда и периодически уточняется с учетом изменений, происходящих в законодательстве, экономической теории и практике хозяйствования. Примерный перечень тем отчетов представлен ниже.

### *Примерная тематика рефератов*

1. Трудовые ресурсы региона. Понятия и возможные особенности
2. Молодёжь в трудовой деятельности
3. Сущность и основные составляющие рынка труда
4. Перспективы создания новых рабочих мест в новых регионах Российской Федерации
5. Проблемы занятости молодёжи
6. Трудовой потенциал молодёжи
7. Маркетинг персонала на предприятии и его функции
8. Роль менеджера по персоналу в обеспечении кадровой безопасности организации
9. Молодость – время формирования человеческого капитала
10. Персонал – основной инструмент современной организации
11. Проблемы трудоустройства молодых людей
12. Решение социальных проблем работников предприятия
13. Особенности профессии специалиста по управлению человеческими ресурсами
14. Роль и задачи корпоративной культуры на предприятии
15. Основы кадровой политики на предприятии
16. Проблемы поиска кандидатов на вакантные рабочие места
17. Процедура приёма на работу новых сотрудников
18. Собеседование при приёме на работу

19. Анкетирование кандидатов на вакантные рабочие места
20. Анализ документов кандидата на вакантное рабочее место
21. Роль кадровых агентств в подборе персонала
22. Формы и методы обучения сотрудников организации
23. Планирование карьеры работников предприятия
24. Оценка деловых и личных качеств претендентов на вакантные рабочие места
25. Работа кадровых служб с молодыми специалистами
26. Молодежная политика Российской Федерации
27. Социальная поддержка молодежи в Российской Федерации
28. Региональные программы повышения мобильности трудовых ресурсов Российской Федерации
29. Молодежная политика организации: сущность, роль и значение
30. Обеспечение кадровой безопасности в системе управления персоналом.

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

Приступая к подготовке и оформлению отчета о прохождении учебной (ознакомительной) 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 (ознакомительной) практики**

### **8.1. Структура отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики**

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

Структура отчета о прохождении учебной (ознакомительной) 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 (ознакомительной) практики должен включать:

Титульный лист (приложение А).

СОДЕРЖАНИЕ.

ВВЕДЕНИЕ.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ ОТЧЕТА.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ РЕСУРСОВ.

ПРИЛОЖЕНИЯ.

### **8.2. Содержание отчета о прохождении учебной (ознакомительной) 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 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, исследования.

*Целью* учебной (ознакомительной) практики является формирование у обучающегося представлений об объектах и сфере профессиональной деятельности бакалавра по управлению персоналом и подготовка к осознанному и углубленному изучению выбранной темы индивидуального задания.

*Задачи* учебной (ознакомительной) практики сформулированы в рабочей программе учебной (ознакомительной) 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 отчета делится на главы и параграфы.

В *основной части отчета* рассматриваются общие подходы к исследуемой теме с использованием различных литературных источников, возможно сравнение различных точек зрения, использование опубликованных статистических данных со ссылкой на источники. Содержит теоретическое обоснование, суть, значение, классификационные характеристики, историю и современные тенденции предмета исследования,

методические подходы к его изучению. Основная часть отчета должна показать уровень знаний обучающегося, его эрудицию в данной области.

При написании основной части отчета о прохождении учебной (ознакомительной) 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 (ознакомительной) практики**

Базой практики является кафедра управления персоналом и экономики труда федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы».

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

За три дня до начала практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся на кафедре, совместно с



руководителями практики, проводит организационные собрания, где выдает обучающимся пакет необходимых документов.

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

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

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

проводит индивидуальные консультации по вопросам составления отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики, рекомендует основную и дополнительную литературу;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

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

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

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

контролирует своевременную сдачу отчетов о прохождении учебной (ознакомительной) практики руководителями практики от кафедры;

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

В период прохождения учебной (ознакомительной) практики обучающиеся:

*обязаны:*

пройти практику в установленные сроки;

своевременно и полностью выполнить рабочую программу учебной (ознакомительной) практики;

не позднее установленного срока предоставить на кафедру управления персоналом и экономики труда отчет о прохождении учебной (ознакомительной) 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 локальными документами ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

## **10. Требования к оформлению отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики**

По результатам прохождения учебной (ознакомительной) практики обучающиеся готовят отчетную документацию - отчет о прохождении учебной (ознакомительной) 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 отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики должно соответствовать следующим требованиям: отчетная документация о практике печатается с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А4 (210x297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, шрифт – «Обычный».

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

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

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

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

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

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

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

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

Иллюстрации (схемы, графики и т.п.) и таблицы следует подавать в отчете непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Если они содержатся на отдельных страницах реферата, 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 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, 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, разделённых 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 (ресурсы) 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 (ресурсы) в списке необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включенных в список источниках следует подавать в соответствии с требованиями ГОСТ. Пример библиографического описания источника информации, на который ссылаются, приведен в приложении В.

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

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

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

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

реальные документы предприятия (организации, учреждения);

рекламные материалы;

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

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

иллюстрации вспомогательного характера.

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

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

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

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

Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет о прохождении ученой (ознакомительной) практики подписывается руководителем практики на титульном листе, и сдается на кафедру для регистрации и предоставления руководителю практики от кафедры.

## **11. Подведение итогов учебной (ознакомительной) практики**

Формой промежуточной аттестации по итогам учебной (ознакомительной) практики является зачет с оценкой.

Зачет по учебной (ознакомительной) 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 (ознакомительной) практики).

2. Обучающийся прошел процедуру защиты отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики.

Обучающиеся обязаны предоставлять отчет о прохождении учебной (ознакомительной) практики на кафедру не позднее, установленных соответствующим приказом, сроков. Защита производится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета (3+7).

Защита отчета о прохождении учебной (ознакомительной) 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.

Максимальное количество баллов выставляется, если студент 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.



Система оценивания академических достижений обучающегося  
по учебной (ознакомительной) 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)

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.)

Результаты проведения промежуточной аттестации отражаются на

титульном листе отчета, где также указывается дата и подпись руководителя практики.

Таблица 9.2

## Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

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

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

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

Обучающиеся, получившие оценку «не удовлетворительно» при проведении промежуточной аттестации по итогам практики считаются имеющими академическую задолженность. Порядок ликвидации

академической задолженности производится в соответствии с локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

## **12. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной (ознакомительной) 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 (ознакомительной) практики.

### *Основная литература:*

1. Балашов, А.И. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие. Стандарт третьего поколения / А.И. Балашов, И.Д. Котляров, А.Г. Санина. – СПб.: Питер, 2017. – 320 с.
2. Беляцкий, Н.П. Управление персоналом: учеб. пособие / Н.П. Беляцкий, С.Е. Велесько, П. Ройш. – Мн.: Интерпрессервис, Экоперспектива, 2016. – 84 с.
3. Дуракова, И.Б. Управление персоналом: Учебник / И.Б. Дуракова - М.: ИНФРА-М, 2017. - 570 с.
4. Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом: учеб. / А.Я. Кибанов.- М.: ИНФРА-М, 2018. – 304 с.
5. Кулапов, М.Н. Руководитель в системе управления: Учебное пособие/ М.Н. Кулапов, В.В. Козлов, И.А. Калинина. – 4-е изд. – М.: Палеотип, 2017. – 164 с.
6. Мумладзе, Р.Г. Управление персоналом: Учебник/ Р.Г. Мумладзе. – М.: Палеотип, 2016. – 412 с.

*Дополнительная литература:*

1. Журавлев, П.В. Технология управления персоналом. Настольная книга менеджеров / П.В. Журавлев, С.А. Карташов, Ю.Г. Одегов - М.: Экзамен, 2017. – 410 с.
2. Зайцева, Т.В. Управление персоналом: Учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 336 с.
3. Ивановская, Л.В. Управление персоналом организации: Учебник / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, Л.В. Ивановская. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 695 с.
4. Ивановская, Л.В. Управление персоналом: теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом: Учебно-практическое пособие / Л.В. Ивановская. - М.: Проспект, 2018. - 64 с.
5. Лукьянова, Т.В. Управление персоналом: Теория и практика. Управление инновациями в кадровой работе: Учебно-практическое пособие / Т.В. Лукьянова. - М.: Проспект, 2016. - 72 с.
6. Максимова, Л.В. Управление персоналом: основы теории и деловой практикум: учебное пособие / Л.В. Максимова. - М.: Альфа-М, ИНФРА-М, 2019. - 256 с.
7. Митрофанова, Е.А. Управление персоналом: Теория и практика. Аудит, контроллинг и оценка расходов на персонал: Учебно-практическое пособие / Е.А. Митрофанова. - М.: Проспект, 2018. - 80 с.
8. Полякова, О.Н. Управление персоналом: Учебник / О.Н. Полякова, И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева, - М.: ИНФРА-М, 2018. - 570 с.
9. Потемкин, В.К. Управление персоналом: Учебник для вузов / В.К. Потемкин. - СПб.: Питер, Лидер, 2017. - 432 с.
10. Тебекин, А.В. Управление персоналом: Учебник / А.В. Тебекин. - М.: КноРус, 2018. - 624 с.

*Интернет-ресурсы:*

1. Журнал «Управление персоналом» [Электронной ресурс]. – Режим

доступа: <http://www.hr-journal.ru/>

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

3. Международный центр социально-экономических исследований. [Электронной ресурс]. – Режим доступа: <http://www.leontief.ru>.

4. Официальный сайт Федеральной службы по труду и занятости России «Роструд» [электронный ресурс] // <https://rostrud.gov.ru/>

5. Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]: / Нац. союз кадровиков. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>, свободный.

6. Официальный сайт правовой информации России [Электронной ресурс]. – Режим доступа: <https://http://pravo.gov.ru/>

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Факультет государственной службы и управления  
Кафедра управления персоналом и экономики труда

**ОТЧЕТ**  
**О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ**

На тему \_\_\_\_\_

Обучающегося \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»

Форма обучения \_\_\_\_\_

Оценка:

по государственной шкале \_\_\_\_\_  
(прописью)

по шкале ECTS \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики:

с « \_\_\_ » \_\_\_ 20 \_\_\_ г. до « \_\_\_ » \_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Руководитель практики

\_\_\_\_\_  
(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.  
(подпись) —

Донецк  
20 \_\_\_ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Факультет государственной службы и управления  
Кафедра управления персоналом и экономики труда

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ  
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ**

Обучающегося(йся) \_\_\_\_\_  
*Ф.И.О.*

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 \_\_.\_\_.202\_\_ г. до \_\_.\_\_.202\_\_ г.

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

Донецк  
202\_\_ г.



## План учебной (ознакомительной) практики:

№	Этапы (разделы) практики	Содержание деятельности магистранта	Подпись руководителя практики
1	<i>Подготовительный этап</i>	1. Прохождение инструктажа на месте прохождения практики	
		2. Изучение программы практики	
		3. Определение темы индивидуального задания	
		4. Знакомство со структурой ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», порядком организации учебного процесса	
2	<i>Аналитический этап</i>	1. Сбор и обработка информации, необходимой для выполнения программы практики	
		2. Обобщение и анализ полученной информации, изучение отдельных аспектов рассматриваемой проблемы	
		3. Анализ и оценка полученной информации	
4	<i>Заключительный этап</i>	1. Оформление отчета о прохождении практики	
		2. Подготовка доклада и презентации о результатах практики	

Обучающийся

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Руководитель практики

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Библиографическое описание источника  
в списке использованных ресурсов**

**согласно ГОСТ Р 7.0.100 - 2018**

**Книга печатная / Текст печатный**

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

**Электронный ресурс**

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

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

### Электронные файлы PDF

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

### Сайты

20. РУКОНТ : национальный цифровой ресурс : межотраслевая электронная библиотека : сайт / консорциум «КОТЕКСТУМ». - Сколково, 2010 - . - URL: <https://rucont.ru> (дата обращения: 06.03.2023). - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный.
21. Газета.Ру : [сайт] / учредитель АО «Газета.Ру». - Москва, 1999 - . - Обновляется в течение суток. - URL: <https://www.gazeta.ru> (дата обращения: 15.04.2023). - Текст : электронный.