

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Костина Лариса Николаевна

Должность: проректор

Дата подписания: 29.11.2024 01:02:58

Уникальный программный идентификатор:

1800f7d89cf4ea7507265ba503fe87537eb15a6c

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ**

**ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**Кафедра управления персоналом и экономики труда**

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

*для обучающихся 3 курса  
образовательной программы бакалавриата  
направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»  
очной / заочной форм обучения*

Утверждено на заседании  
Учебно-методического совета  
ГОУ ВПО «ДонАУиГС»  
Протокол № 3 от 16.02.2021 г.

**Донецк  
2021**

**УДК 378.147(076.6)**  
**ББК Ч448.027.64я81**  
**М54**

Рецензенты :

Е. А. Иванина - канд. экон. наук., доцент, ГОУ ВПО  
«ДонАУиГС» ;

А. А. Бакунов – канд. экон. наук, доцент, ГО ВПО «ДонНУЭТ  
имени Михаила Туган-Барановского».

М54 Методические рекомендации по организации и  
прохождению производственной практики 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, А. А. Киселёва, Л.  
С. Ляхова. – Донецк : ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2021 – 44 с.

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

Методические рекомендации предназначены для обеспечения  
прохождения обучающимися производственной практики, самостоятельного  
изучения ими практического опыта управления современными  
предприятиями и организациями, а также выработки навыков разработки  
практических рекомендаций по совершенствованию управления персоналом.

**УДК 378.147(076.6)**  
**ББК Ч448.027.64я81**

© Стадник А. М., Киселева А. А.,  
Ляхова Л. С., 2021  
© ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2021

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	4
1. Цель производственной практики .....	5
2. Задачи производственной практики .....	5
3. Место производственной практики в структуре ООП образовательного уровня .....	6
4. Формы проведения производственной практики .....	7
5. Место и время проведения производственной практики .....	7
6. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения производственной практики .....	8
7. Структура, объем и содержание производственной практики .....	11
7.1. Основные этапы производственной практики .....	11
7.2. Содержание производственной практики .....	13
7.3. Перечень рекомендуемых тем индивидуальных заданий .....	22
8. Требования к содержанию и оформлению отчетной документации обучающегося, по результатам прохождения производственной практики... 24	
8.1. Требования к содержанию и оформлению отчета по практике .....	24
8.2. Требования к содержанию и оформлению дневника прохождения производственной практики .....	30
9. Обязанности руководителя практики от кафедры управления персоналом и экономики труда .....	31
10. Обязанности руководителя практики от предприятия (организации) – базы практики .....	31
11. Права и обязанности обучающихся, проходящих производственную практику .....	32
12. Формы промежуточной аттестации производственной практики .....	33
13. Критерии оценивания результатов прохождения производственной практики .....	34
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики .....	36
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	44

## ВВЕДЕНИЕ

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

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.

В соответствии с государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования, по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (квалификация «академический бакалавр» «прикладной бакалавр») предусмотрено проведение производственной практики, являющейся составной частью единого образовательного процесса.

Непосредственное участие обучающихся в производственной и общественной жизни коллективов предприятий (организаций, учреждений) - важнейшее условие формирования современного специалиста и одновременно важная предпосылка рационального использования интеллектуальных и творческих сил обучающихся в умножении экономического потенциала государства.

## **1. Цель производственной практики**

Основная цель производственной практики - непрерывное и последовательное овладение навыками профессиональной деятельности в области управления персоналом, обеспечение готовности к её осуществлению.

Целями производственной практики являются:

- приобретение обучающимися опыта практической работы на предприятиях (в организациях);
- закрепление знаний, полученных в ходе обучения по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» в Академии;
- овладение практическими навыками и умениями осуществления организационной, аналитической, исследовательской деятельности в области управления персоналом.

## **2. Задачи производственной практики**

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

- закрепление теоретических знаний по основным профилирующим дисциплинам;
- практическое участие в работе подразделения предприятия, занимающегося кадровыми вопросами;
- ознакомление с общей характеристикой предприятия, его организационной структурой;
- ознакомление с технологией и организацией процессов по приёму, отбору, увольнению, перемещению персонала;
- ознакомление с системой мотивации сотрудников;
- проведение анализа численности и структуры персонала;
- изучение соответствующей документации регламентирующей организацию общего процесса управления персоналом;

выполнение индивидуального задания по изучению проблемных вопросов управления персоналом актуальных для предприятия (организации) – базы практики с целью разработки предложений способствующих их разрешению.

### **3. Место производственной практики в структуре ООП образовательного уровня**

Производственная практика относится к базовой части блока Б2 учебного плана подготовки обучающихся образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

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: «Информационно-коммуникационные технологии», «Экономика предприятия», «Экономика труда и социально-трудовые отношения», «Основы охраны труда», «Маркетинг персонала», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Командообразование и лидерство», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Организационное поведение», «Кадровая безопасность организации», «Методология и практика прикладных исследований», «Кадровое администрирование и делопроизводство»

Производственная практика предшествует изучению таких дисциплин как: «Управление социальным развитием персонала», «Стратегическое управление человеческими ресурсами», «Управление персоналом организации», «Управленческий учет и учет персонала», «Качественные методы и технологии в управлении персоналом», а также прохождению преддипломной практики.

#### **4. Формы проведения производственной практики**

Практика проводится непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения, предусмотренного образовательной программой.

#### **5. Место и время проведения производственной практики**

Производственная практика проводится на предприятиях, в организациях, учреждениях всех форм собственности, видов хозяйственной деятельности, организационно-правового статуса, функционирующих не меньше двух лет. На этих предприятиях и организациях должны применяться передовые формы и методы управления человеческими ресурсами. Персонал должен быть укомплектован квалифицированными специалистами в сфере управления, способными оказать помощь обучающемуся в приобретении профессиональных навыков.

Прохождение практики осуществляется на основе либо долгосрочных договоров между ГОУ ВПО «ДонАУиГС» и соответствующим предприятием (организацией, учреждением), либо на основе разовых договоров, которые оформляются по инициативе обучающегося.

Производственная практика обучающихся 3 курса проводится в соответствии с учебным планом направления подготовки и является частью учебной подготовки.

По способу организации производственная практика является стационарной/выездной. Сроки и продолжительность данной практики устанавливаются приказом ректора ГОУ ВПО «ДонАУиГС» в соответствии с учебным графиком. Практика проходит на 3 курсе в 6 учебном семестре в течение 2 недель.

## 6. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения производственной практики

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями (табл. 6.1):

Таблица 6.1

### Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики
1	2	3
ОК-3, ОК-4	способность применять основы экономических и правовых знаний в различных сферах деятельности	<i>Знать</i> основные положения экономических и правовых процессов в сфере управления персоналом <i>Уметь</i> применять знания экономических и правовых основ при обобщении и оценке информации о процессах и явлениях возникающих в сфере управления персоналом <i>Владеть</i> навыками использования основ экономических и правовых знаний в сфере управления персоналом
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, историческое наследие государства	<i>Знать</i> теоретические основы особенностей работы в коллективе <i>Уметь</i> толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, историческое наследие государства <i>Владеть</i> способностью работать в коллективе, выполняя свои профессиональные обязанности
ОК-12	способность выполнять свои обязанности по профессиональной деятельности с учетом задач по охране труда и гражданской обороне в условиях изменчивости процессов исследования	<i>Знать</i> основной круг должностных обязанностей специалиста службы управления персоналом; основы охраны труда на предприятии <i>Уметь</i> использовать теоретические знания в

Продолжение табл. 6.1

1	2	3
		<p>ходе выполнения профессиональной деятельности</p> <p><i>Владеть</i></p> <p>способностью выполнять свои обязанности по профессиональной деятельности с учетом задач по охране труда в условиях изменчивости процессов исследования</p>
ОПК-6	<p>способность к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;</p> <p>способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения</p>	<p><i>Знать</i></p> <p>особенности осуществления экономического анализа информации, необходимой для оценки качества организации управления персоналом на предприятии (организации)</p> <p><i>Уметь</i></p> <p>проводить сбор, обобщение и экономический анализ информации, необходимой для осуществления управленческих действий в сфере управления персоналом</p> <p><i>Владеть</i></p> <p>способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; культурой мышления; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения</p>
ОПК-8	<p>способность анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты</p>	<p><i>Знать</i></p> <p>методы исследования социально-экономических проблем и процессов возникающих в организации</p> <p><i>Уметь</i></p> <p>использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности; находить организационно-управленческие и экономические решения с целью совершенствования управления персоналом в организации, разрабатывать алгоритмы их реализации</p> <p><i>Владеть</i></p> <p>навыками разработки и представления рекомендаций по совершенствованию управления персоналом в организации, а также нести ответственность за их результаты</p>

## Продолжение табл. 6.1

1	2	3
ПК-7	<p>навыки анализа и планирования экономических показателей производственно-хозяйственной деятельности организации и показателей по труду, в том числе оценки результатов и эффективности труда, анализа состава и движения кадров, а также навыки разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению</p>	<p><i>Знать</i> основные экономические показатели производственно-хозяйственной деятельности организации и показатели по труду, используемые для оценки результатов и эффективности труда, состава и движения кадров; методику расчета и оценки данных показателей</p> <p><i>Уметь</i> рассчитывать и интерпретировать основные показатели, характеризующие эффективность производственно-хозяйственной деятельности организации, состав, движение и использование персонала организации</p> <p><i>Владеть</i> навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению состава, структуры и тенденций движения персонала организации</p>
ПК-13	<p>знание методов анализа трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, изучения профессиональных, деловых и личностных качеств работников и умение применять их на практике</p>	<p><i>Знать</i> методы анализа трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, изучения профессиональных, деловых и личностных качеств работников</p> <p><i>Уметь</i> осуществлять сбор и обработку информации, необходимой для анализа трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, изучения профессиональных, деловых и личностных качеств работников</p> <p><i>Владеть</i> умением применения на практике методы анализа трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, изучения профессиональных, деловых и личностных качеств работников</p>
ПК-15	<p>знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации, умение</p>	<p><i>Знать</i> порядок и особенности подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации</p>

Продолжение табл. 6.1

1	2	3
	применять на практике методы оценки эффективности системы мотивации труда, материального и нематериального стимулирования в организации	<p><i>Уметь</i> применять на практике методы оценки эффективности системы мотивации труда, материального и нематериального стимулирования в организации</p> <p><i>Владеть</i> навыками организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации, оценки эффективности системы мотивации труда, материального и нематериального стимулирования в организации</p>
ПК-28	навыки разработки и участия в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в области решения задач управления персоналом, знание технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умение использовать их на практике	<p><i>Знать</i> порядок разработки и реализации программы организационных изменений в области решения задач управления персоналом; технологии преодоления локального сопротивления персонала изменениям</p> <p><i>Уметь</i> разрабатывать рекомендации по реализации программы организационных изменений в области решения задач управления персоналом; применять на практике технологии преодоления локального сопротивления персонала изменениям</p> <p><i>Владеть</i> навыками разработки и реализации предложений по внедрению организационных изменений в области решения задач управления персоналом</p>

## 7. Структура, объем и содержание производственной практики

### 7.1. Основные этапы производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики согласно учебному плану направления подготовки 38.03.03 «управление персоналом» составляет 3 зачетные единицы 108 часов. Основные этапы производственной практики приведены в табл. 7.1.

## Основные этапы производственной 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	Ознакомление с базой практики, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда (4 часа) Ознакомление со структурой организации (4 часа) Ознакомление с практикой осуществления управленческой деятельности на предприятии (организации) (8 часов)	Собеседование с руководителем  Контроль качества выполнения параграфов отчёта
2	Аналитический этап	Анализ основных показателей хозяйственной деятельности предприятия (организации) (8 часов) Анализ трудового потенциала и использования рабочего времени (8 часов)	Контроль качества выполнения параграфов отчёта
3	Исследовательский этап	Исследование практики организации управления персоналом на предприятии (в организации) по направлениям (28 часов): Общая организация работы службы управления персоналом Изучение работы менеджера по управлению персоналом Изучение организации оплаты труда, стимулирования Изучение системы трудовых показателей предприятия (организации) и анализ их динамики Изучение регулирования трудовых отношений в системе управления персоналом предприятия	Контроль качества выполнения параграфов отчёта
4	Индивидуально-ориентированный этап	Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (выполнение индивидуального задания) (8 часов)	Контроль качества выполнения параграфов отчёта
5	Заключительный этап	Обобщение материалов для подготовки отчета по практике (8 часов) Разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности предприятия (организации) в решении изученных обучающимся проблем (8 часов) Апробация предложений на практике (8 часов) Написание отчета по практике (16 часов)	Контроль качества выполнения глав отчёта

## 7.2. Содержание производственной практики

*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. 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.

*1.4. Провести анализ основных показателей хозяйственной деятельности (или показателей финансового состояния) предприятия (организации)*

Используя данные статистических форм финансовой отчетности Формы №1 «Баланс» и Формы №2 «Отчет о финансовых результатах», а также имеющиеся на предприятии (в организации) материалы маркетинговых исследований, аудиторских проверок, результаты аналитических исследований, проанализировать основные показатели хозяйственной деятельности (или показатели финансового состояния) предприятия (организации) в динамике за 2-3 года.

Показатели, характеризующие масштабы деятельности предприятия (организации) рекомендуется представить в виде табл. 7.3.

Таблица 7.3

Основные технико-экономические показатели предприятия  
(организации) за 20\_\_год

№ п/п	Наименование показателя	Ед. измер.	Значение
1	2	3	3
1	Совокупные доходы предприятия, в т.ч:	тыс.руб.	
1.1	Доход от реализации продукции, работ, услуг	тыс.руб.	
1.2	Прочие операционные доходы	тыс.руб.	
2	Совокупные расходы предприятия, в т.ч	тыс.руб.	
2.1	Административные расходы	тыс.руб.	
2.2	Прочие административные расходы	тыс.руб.	
3	Чистый финансовый результат	тыс.руб.	
4	Первоначальная стоимость основных средств	тыс.руб.	
5	Износ основных средств	тыс.руб.	
6	Коэффициент изношенности основных средств	%	
7	Списочная численность штатных сотрудников	чел.	

Результаты оценки финансового состояния предприятия рекомендуется оформить в виде табл. 7.4.

Таблица 7.4

Анализ показателей финансовой устойчивости  
предприятия (организации) за 20\_\_ год

№ п/п	Показатели	20__ год			
		На начало года	На конец года	Отклонения (+, -)	
				Абсолют- ные	Относит-е, %
1	2	3	4	5	6
1	Всего хозяйственных средств, тыс. руб.				
2	Собственный капитал, тыс. руб.				
3	Заемный капитал, тыс. руб.				
4	Наличие собственных оборотных средств, тыс. руб.				
5	Долгосрочные обязательства, тыс. руб.				
<b>Расчетные данные</b>					
6	Коэффициент автономии (стр. 2/стр. 1)				
7	Коэффициент финансовой зависимости (стр. 1/ стр. 2)				
8	Коэффициент маневренности собственного капитала (стр. 4/стр. 2)				
9	Коэффициент концентрации привлеченного капитала (стр. 3/стр. 1)				
11	Коэффициент соотношения привлеченных и собственных средств (стр. 3/ стр.2 )				
12	Коэффициент финансовой устойчивости ((стр. 2 + стр.5)/стр. 1))				
13	Коэффициент финансирования (стр. 2/стр. 3)				

**Задание 2. Исследовать управление персоналом на предприятии (организации)**

**2.1. 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.

**2.2. Проанализировать показатели численности, структуры и движения 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., %		
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						

Результаты анализа движения персонала рекомендуется оформить в виде табл. 7.6.

Таблица 7.6

Движение персонала предприятия (организации) за анализируемый период

№ п/п	Показатели	1 период	2 период	3 период	Абсолютное отклонение, ±		Темп роста, %	
					2 период -1 период	3 период -2 период	2 период /1 период	3 период /2 период
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Среднесписочная численность работников, чел.							
2	Численность принятых работников, чел.							
3	Численность уволенных работников, чел.							
4	Численность работников, уволенных по собств. желанию и за нарушение труд. дисциплины, чел.							
5	Коэффициент оборота персонала по приему (стр. 2 : стр. 1)*100%							
6	Коэффициент оборота персонала по выбытию (стр. 3 : стр. 1) *100%							
7	Коэффициент текучести кадров (стр. 4 : стр. 1) *100%							
8	Коэффициент замещения персонала (стр. 2 / стр.3)							

### 2.3. Провести анализ использования фонда рабочего времени

Полноту использования трудовых ресурсов можно оценить по количеству отработанных дней и часов одним рабочим за анализируемый период времени и по степени использования фонда рабочего времени (ФРВ).

Фонд рабочего времени (ФРВ) зависит от численности рабочих ( $Чр$ ), количества отработанных дней одним рабочим в среднем за год ( $Д$ ) и средней продолжительности рабочего дня ( $П$ ):

$$ФРВ = Чр \times Д \times П \quad (7.1)$$

Если фактически одним рабочим отработано меньше дней и часов, чем предусматривалось планом то, определяются целодневные (ЦДП) и внутрисменные потери (ВСП) рабочего времени:

$$ЦДП = Чр.ср. \times (Дф - Дпл) \times Ппл \quad (7.2)$$

$$ВСП = Чр.ср. \times Дср. \times (Пср - Ппл) \quad (7.3)$$

Результаты динамики и структуры ФРВ штатных работников предприятия (организации) за анализируемый период рекомендуется представить с помощью табл. 7.7.

После определения сверхплановых потерь рабочего времени необходимо изучить причины их образования. Они могут быть вызваны объективными и субъективными обстоятельствами, не предусмотренными планом: дополнительные отпуска с разрешения администрации, заболеваниями рабочих с временной потерей работоспособности, прогулами, простоями из-за неисправности оборудования.

Таблица 7.7

Динамика и структура ФРВ штатных работников предприятия (организации)  
за анализируемый период

№	Наименование показателя (чел-час)	1 период	2 период	3 период	Абсолютное отклонение, ±		Темп роста, %	
					2 период -1 период	3 период -2 период	2 период /1 период	3 период /2 период
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	ФРВ, всего							
2.	Отработанное время							
	%							
3.	Неотработанное время							
	%							
	из него по причинам							
3.1	- ежегодных отпусков							
	%							
3.2	- временной нетрудоспособности							
	%							
3.3	- отпусков без сохранения заработной платы по соглашению сторон							
	%							

*2.4. Изучить мотивацию и организацию оплаты труда на предприятии (в организации). Провести анализ структуры и динамики фонда оплаты труда*

При выполнении данного задания обучающемуся следует ознакомиться с порядком организации оплаты труда и стимулирования на предприятии (в организации). В отчете по производственной практике должна быть представлена информация о:

используемых на предприятии формах и системах оплаты труда персонала (тарифные, бестарифные, должностные оклады, комиссионные системы или системы стимулирования продаж);

системах индивидуального стимулирования;

системах вознаграждения по итогам работы подразделения, филиала, представительства, предприятия (организации);

системе льгот и привилегий;

особенностях содержания компенсационного пакета персонала предприятия (организации).

В процессе анализа использования средств на оплату труда осуществляется систематический контроль использования фонда оплаты труда (ФОТ), выявляются возможности экономии средств. Для анализа использования ФОТ, в первую необходимо рассчитывать абсолютное и относительное отклонение фактической его величины от плановой.

Результаты исследования динамики и структуры ФОТ и других выплат предприятия за анализируемый период рекомендуется оформить в виде табл. 7.8.

Таблица 7.8

Динамика и структура ФОТ и других выплат предприятия (организации)  
за анализируемый период

№ п/п	Наименование показателя (тыс. руб.)	Периоды			Абсолютное отклонение, ±		Темп роста, %	
		1	2	3	2 период - 1 период	3 период - 2 период	2 период / 1 период	3 период / 2 период
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	ФОТ штатных работников, всего							
2.	Фонд основной заработной платы							
	%							
3.	Фонд дополнительной заработной платы							
	%							

Продолжение табл. 7.8

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	из него							
	- надбавки и доплаты к тарифным ставкам и должн. окладам							
	%							
	- премии и награды системат. характера							
	%							
	Поощрительные и компенсационные выплаты							
	из них							
	- материальная помощь							
	%							
	- социальные льготы индивидуального характера							
	%							
	Оплата за неотработанное время							
	%							

*2.5. Изучить особенности регулирования трудовых отношений в системе управления персоналом предприятия*

Выполнение данного задания предполагает знакомство с особенностями регулирования трудовых отношений в системе управления персоналом предприятия (организации) и представление в отчёте по производственной практике информация о:

основных положениях законодательных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения между администрацией предприятия (организации) и членами его (ее) трудового коллектива;

содержании коллективного договора и правил внутреннего трудового распорядка, действующих на предприятии (организации);

практике разрешения трудовых споров;

***Задание 3. Выполнить индивидуальное задание (исследовать конкретную проблему в сфере управления персоналом на предприятии (в***

организации)).

В ходе прохождения производственной практики обучающийся помимо общих заданий, предусмотренных программой практики, получает от руководителя практики индивидуальное задание. Рекомендуемый перечень тем индивидуальных заданий приведен ниже.

Выполнение индивидуального задания позволяет подробно изучить практические аспекты выбранной темы исследования на предприятии (организации) базе практики. Индивидуальное задание и конкретные вопросы, подлежащие исследованию, подробно формулируются в дневнике по практике на специально отведенной для этого странице.

В случае, если тема индивидуального задания совпадает с одним из заданий общей программы практики, то данный аспект проблемы исследуется и описывается только в индивидуальном задании.

### **7.3. Перечень рекомендуемых тем индивидуальных заданий**

1. Исследование системы управления персоналом предприятия (организации).
2. Исследование системы организации оплаты труда персонала предприятия (организации).
3. Исследование функций системы управления персоналом предприятия (организации).
4. Исследование существующих на предприятии (организации) подходов к мотивации персонала.
5. Исследование взаимосвязи кадровой службы с другими подразделениями в организационной структуре предприятия (организации).
6. Исследование кадрового и документационного обеспечения системы управления персоналом.
7. Исследование регламентации труда персонала предприятия (организации).

8. Исследование направлений кадровой политики предприятия (организации).
9. Исследование процесса формирования кадровой политики предприятия (организации).
10. Исследование организации найма, отбора и приема персонала на предприятии (организации).
11. Исследование процесса деловой оценки персонала предприятия (организации).
12. Исследование организации адаптации персонала предприятия (организации).
13. Исследование организации процессов высвобождения персонала предприятия (организации).
14. Исследование организации системы развития персонала предприятия (организации).
15. Исследование организации подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров предприятия (организации).
16. Исследование организации проведения аттестации персонала предприятия (организации).
17. Исследование управления деловой карьерой персонала и служебно-профессиональным продвижением персонала предприятия (организации).
18. Исследование управления кадровым резервом предприятия (организации).
19. Исследования структуры персонала предприятия (организации).
20. Исследование управление безопасностью труда и здоровья персонала предприятия (организации).

## **8. Требования к содержанию и оформлению отчетной документации обучающегося, по результатам прохождения производственной практики**

Основными отчетными документами обучающегося, прошедшего производственную практику являются отчет о прохождении производственной практики (отчет) и дневник прохождения производственной практики (дневник).

### **8.1. Требования к содержанию и оформлению отчета по практике**

По результатам прохождения производственной 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, 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 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 преддипломной практике должен составлять 30-40 страниц печатного текста без учета приложений. Ниже приведена обязательная структура отчета:

1. Титульный лист (Приложение А).
2. СОДЕРЖАНИЕ (Приложение Б).
3. ВВЕДЕНИЕ
4. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ
5. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ
7. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (Правила библиографического описания - Приложение В).
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 внутрострочные 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, 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, 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 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. Требования к содержанию и оформлению дневника прохождения производственной практики**

Во время прохождения производственной практики обучающийся должен вести дневник прохождения производственной практики (дневник), в котором описывается выполненная за день работа в соответствии с программой производственной практики, а также представляются отзывы руководителей практики от соответствующего предприятия (организации) –и выпускающей кафедры.

Дневник является неотъемлемой частью отчета по практике. Отчет по практике без дневника не может быть принят кафедрой. В разделе «Индивидуальное задание» формулируется тема индивидуального задания и краткое содержание.

Бланк дневника выдается обучающемуся выпускающей кафедрой до начала практики при проведении организационного собрания по производственной практике.

Рабочие записи в дневнике производятся ежедневно, независимо от того, что установленное планом задание выполняется на протяжении нескольких дней. В дневнике записывается фактически выполненная на протяжении дня работа, наблюдения.

В разделе «Отзыв и оценка работы обучающегося на практике» делаются записи руководителя практики, назначенного приказом на предприятии (в организации), который осуществляет руководство и контроль прохождения практики.

График прохождения программы практики составляется до начала

практики руководителем практики от выпускающей кафедры.

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

В период прохождения практики руководитель практики от кафедры:

устанавливает связь с руководителем практики от предприятия (организации) и совместно с ним определяют основные направления работы обучающихся во время прохождения практики;

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 соответствующий раздел дневника прохождения производственной практики обучающихся, рекомендует отчет по практике к защите и выставляет итоговые оценки в ведомости по практике и зачетные книжки обучающихся.

### **10. Обязанности руководителя практики от предприятия (организации) – базы практики**

Руководитель практики от предприятия (организации) – базы практики:

обеспечивает обучающимся условия безопасной работы на рабочем месте, проводит обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте; в случае необходимости обучает безопасным методам труда;

предоставляет обучающимся возможность пользоваться

лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотеками, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;

предоставляет обучающимся возможность сбора информационного материала, не являющегося конфиденциальным, для написания отчета по практике по результатам деятельности предприятия (организации) на основании рабочей программы практики и методических рекомендаций;

обеспечивает учет выхода на практику обучающихся. Обо всех нарушениях трудовой дисциплины, внутреннего распорядка и о других нарушениях сообщает в ГОУ ВПО «ДонАУиГС»;

по окончании практики каждому обучающемуся предоставляет в дневнике отзыв о проделанной работе в период прохождения практики.

## **11. Права и обязанности обучающихся, проходящих производственную практику**

Обучающиеся, проходящие производственную практику имеют право обращаться на кафедру с целью получения помощи в поиске места прохождения практики;

также имеют право самостоятельно осуществлять поиск предприятий (организаций, учреждений) для прохождения практики и обращаться на кафедру за получением письма-ходатайства (направления) от ГОУ ВПО «ДонАУиГС» на практику;

могут консультироваться по вопросам прохождения практики у руководителя практики от кафедры, руководителя от предприятия (организации) – базы практики;

обязаны пройти практику на предприятии (в организации, учреждении) в установленные сроки;

обязаны своевременно и полностью выполнить рабочую программу практики, соблюдая трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка на предприятии (в организации) – базе практики;

не позднее трех дней после окончания прохождения практики

предоставить на кафедру управления персоналом и экономики труда отчет и дневник прохождения практики, заверенные печатью предприятия (организации) – базы практики;

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

## **12. Формы промежуточной аттестации производственной практики**

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики является дифференцированный зачет.

Зачет по производственной практике обучающийся получает при выполнении следующих условий:

1. Подготовлена и предоставлена на кафедру отчетная документация о прохождении практики (отчет и дневник практики), оформленная с учетом требований методических рекомендаций по организации и прохождению производственной практики.

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

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру не позднее трех календарных дней после окончания практики. Защита производится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета (3+7).

Окончательная оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется 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.

### 13. Критерии оценивания результатов прохождения производственной практики

Оценивание результатов прохождения обучающимися производственной практики осуществляется по балльной шкале, государственной и шкале ECTS. Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в табл. 13.1.

Таблица 13.1

#### Система оценивания академических достижений обучающегося по производственной 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
8.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	6-4	5-4	4-3
Всего баллов		100-90 (A)	89-75 (B, C)	74-60 (D, E)

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

Количество оценочных баллов снижается (до 50%) в случае, если обучающийся выполняет работы с нарушением сроков, не полностью

выполняет поставленные задачи, допускает неточности в оформлении материала, при защите результатов практики является непоследовательным в ответах, недостаточно обосновывает свои выводы.

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

При подведении итогов по практике выносится дифференцированная оценка по балльной шкале (табл. 13.2.).

Таблица 13.2

## 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 (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 и предприятия (организации) – базы практики.

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 производственной 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 производственной практики.

#### ***Основная литература:***

1. 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](https://www.cfin.ru/management/people/instructions/HR_record_management.shtml)

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

3. 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/>

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. 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](http://www.knorus.ru/upload/knorus_new/pdf/9074.pdf)

6. 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>

7. 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>

8. 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/>

9. Управление персоналом организации : учебное пособие для

обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения / под ред. А. М. Стадник. – Донецк : ДонАУиГС, 2019. – 433 с.

### *Дополнительная литература:*

1. 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.

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

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

4. 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

5. 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

6. 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

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]/ <http://www.biblioclub.ru/>

2. Кадровое администрирование менеджмент [Электронный ресурс]/ <http://www.personalkadry.ru/>

3. Кадровый портал «Кадровик.ру» [Электронный ресурс]/  
<http://www.kadrovik.ru>
4. Институт профессионального кадровика [Электронный ресурс]/  
<http://profkadrovik.ru/>
5. Журнал «Кадровое дело». [Электронный 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 Республиканского центра занятости Донецкой народной республики [электронный ресурс] // <http://rcz-dnr.ru>
8. Международный центр социально-экономических исследований. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.leontief.ru>.

### **Законы и нормативные акты**

1. Конституция Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]: офиц. текст [принята Верховным Советом Донецкой Народной Республики 14 мая 2014г.]. – Режим доступа: <http://gostrud-dnr.ru/index.php/normativno-pravovaya-baza/zakonodatelnaya-baza-po-okhrane-truda>
2. Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой народной республики: Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.10.2015г. №19/27. - Режим доступа: <http://doc.dnr-online.ru/wp-content/uploads/>
3. Об оплате труда [Электронный ресурс]: закон Донецкой Народной Республики [принят Постановлением Народного Совета 06 марта 2015г.].– Режим доступа: <http://dnrsovet.su/zakon-dnr-ob-oplate-truda/>
4. Об оплате труда работников на основе Единой тарифной сетки разрядов и размеров должностных окладов (тарифных ставок) по оплате

труда работников учреждений, предприятий, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы [Электронный ресурс]: постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики №6-4 от 18 апреля 2015г.].– Режим доступа: [http://doc.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/03/PostanovN6\\_4\\_18042015.pdf](http://doc.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/03/PostanovN6_4_18042015.pdf)

5. Об основах общеобязательного социального страхования [Электронный ресурс]: закон Донецкой Народной Республики [принят Постановлением Народного Совета 30 апреля 2015г.].– Режим доступа: <http://dnrsovet.su/zakon-dnr-o-obshheobyazatelnom-sots-strahovanii/>

6. О занятости населения [Электронный ресурс]: закон Донецкой Народной Республики [принят Постановлением Народного Совета 29 мая 2015г.].– Режим доступа: <http://dnrsovet.su/zakon-donetskoj-narodnoj-respubliki-o-zanyatosti-naseleniya/>

7. О трудовых книжках: Постановление Совета Министров Донецкой Народной республики от 16.08.2016 г. №10-21. - Режим доступа: [http://doc.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/08/Postanov\\_N10\\_21\\_16082016](http://doc.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/08/Postanov_N10_21_16082016)

8. Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек: Приказ Министерства труда и социальной политики Донецкой народной республики от 30.08.2016г. №91/5. - Режим доступа: [http://doc.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/09/PrikazMinTSP\\_N\\_91\\_5\\_30082016](http://doc.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/09/PrikazMinTSP_N_91_5_30082016)

9. О деятельности уполномоченных наемными работниками лиц по вопросам охраны труда [Электронный ресурс]: приказ Государственного Комитета горного и технического надзора Донецкой Народной Республики №357 от 28 августа 2015г. – Режим доступа:[https://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/03/Zakon\\_DNR\\_Ob\\_okhrane\\_truda.pdf](https://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/03/Zakon_DNR_Ob_okhrane_truda.pdf)

10. Об охране труда [Электронный ресурс]: закон Донецкой Народной Республики [принят Народным Советом Донецкой Народной Республики 03 апреля 2015г.]. – Режим доступа: [https://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/03/Zakon\\_DNR\\_Ob\\_okhrane\\_truda.pdf](https://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/03/Zakon_DNR_Ob_okhrane_truda.pdf)

11. Об утверждении Положения о расследовании и ведении учета

несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве [Электронный ресурс]: приказ Государственного Комитета горного и технического надзора Донецкой Народной Республики №355 от 27 августа 2015г. – Режим доступа: [https://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/03/Zakon\\_DNR\\_Ob\\_okhrane\\_truda.pdf](https://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/03/Zakon_DNR_Ob_okhrane_truda.pdf)

12. Об утверждении Порядка разработки и принятия инструкций по охране труда [Электронный ресурс]: приказ Государственного Комитета горного и технического надзора Донецкой Народной Республики №527 от 23 декабря 2015г. – Режим доступа: [https://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/03/Zakon\\_DNR\\_Ob\\_okhrane\\_truda.pdf](https://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/03/Zakon_DNR_Ob_okhrane_truda.pdf)

13. Об утверждении Типового Положения о комиссии по вопросам охраны труда предприятия [Электронный ресурс]: приказ Государственного Комитета горного и технического надзора Донецкой Народной Республики №358 от 28 августа 2015г. – Режим доступа: [https://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/03/Zakon\\_DNR\\_Ob\\_okhrane\\_truda.pdf](https://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/03/Zakon_DNR_Ob_okhrane_truda.pdf)

14. Об утверждении Типового Положения о службе охраны труда [Электронный ресурс]: приказ Государственного Комитета горного и технического надзора Донецкой Народной Республики №354 от 27 августа 2015г. – Режим доступа: [https://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/03/Zakon\\_DNR\\_Ob\\_okhrane\\_truda.pdf](https://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/03/Zakon_DNR_Ob_okhrane_truda.pdf)

15. Разъяснения по применению и заполнению унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утверждены Приказом Главного управления статистики Донецкой Народной Республики от 01.12.2016 № 143 - Режим доступа: <http://glavstat.govdnr.ru/respond/prikaz143/razjasnenie.pdf>

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

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

Факультет государственной службы и управления  
 Кафедра управления персоналом и экономики труда

**ОТЧЕТ  
 О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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.

## ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

### СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
ГЛАВА 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ) .....	6
1.1. Общая характеристика предприятия (организации) .....	6
1.2. Характеристика видов деятельности и структуры управления предприятием (организацией) .....	12
1.3. Описание системы управления персоналом и содержания работы по функциям управления персоналом предприятия (организации).....	17
1.4. Анализ основных показателей хозяйственной деятельности (финансового состояния) предприятия (организации).....	22
ГЛАВА 2. ИССЛЕДОВАНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ) .....	27
2.1. Изучение работы структурного подразделения (специалиста) по управлению персоналом.....	27
2.2. Анализ показателей численности, структуры и движения персонала .....	31
2.3. Изучение использования рабочего времени на предприятии (в организации).....	35
2.4. Изучение мотивации и организации оплаты труда на предприятии (организации).....	38

2.5. Изучение регулирования трудовых отношений в системе управления персоналом предприятия (организации).....	42
ГЛАВА 3. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ. ( <i>тема</i> ).....	45
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: биограф. словарь / сост. Г. Гопиенко. – Москва: Маркграф, 2004. – 318 с.: ил.

Новейший культурологический словарь: термины, биограф. 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 междунар. 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](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](http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/05/Ukaz_N100_12042016.pdf) (дата обращения:.....)

**Стандарты:**

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

***Библиографическое описание литературы иностранного издания:***

***Один автор:***

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

***Два автора:***

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

***Статья из периодического издания:***

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

**Библиографическое описание электронных ресурсов**

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

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

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

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