

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

*для обучающихся I 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 11.02.2021

Донецк

2021

УДК 378.147:371.214.114

ББК Ч448.027.64я81

М 54

Рецензенты :

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

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

М54 **Методические рекомендации по организации и
прохождению учебной практики** для обучающихся, 1 курса образовательной программы 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.А. Киселёва, Л.С. Ляхова, С.Н. Смирнов, А.М. Стадник. – Донецк :ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2021 – 30 с.

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

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

УДК 378.147:371.214.114

ББК Ч448.027.64я81

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

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1.Цель учебной практики	6
2. Задачи учебной практики	6
3. Место учебной практики в структуре ООП ВПО.....	7
4. Формы проведения учебной практики	7
5. Место и время проведения учебной практики.....	8
6. Компетенции, формируемые в результате прохождения учебной практики....	8
7. Структура, объем и содержание учебной практики.....	9
8. Структура и содержание реферата о прохождении учебной практики	14
8.1. Структура реферата о прохождении учебной практики	14
8.2. Содержание реферата о прохождении учебной практики	14
9. Организация прохождения учебной практики.....	16
10. Требования к оформлению реферата о прохождении учебной практики	18
11. Подведение итогов учебной практики.....	23
12. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики .	27
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	30

ВВЕДЕНИЕ

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

В соответствии с государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (квалификация «академический бакалавр» и «прикладной бакалавр»), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 16.09.2016 г. № 941, в течение всего периода обучения предусмотрено проведение различных видов практик, как то: учебная, производственная, преддипломная. При этом учебная практика рассматривается как практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

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

Настоящие методические рекомендации регламентируют порядок организации и прохождения учебной практики для обучающихся 1 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной и заочной форм обучения.

Настоящие методические рекомендации разработаны в соответствии с:
Государственным образовательным стандартом высшего

профессионального образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (квалификация «академический бакалавр» «прикладной бакалавр») утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 16.09.2016 №941;

Порядком организации учебного процесса в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», утвержденным приказом ректора ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» от 17.04.18 №389 (в редакции приказа ректора № 603 от 12.06.2019г.);

Порядком организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», утвержденным приказом Ректора ГОУ ВПО «ДонАУиГС» от 29.11.19 №1168;

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

иными локальными нормативными актами ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

Содержание учебной практики определяется ее рабочей программой.

Организацию подготовки и обеспечение проведения учебной практики обучающихся, осваивающих образовательную программу бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» на факультете государственной службы и управления осуществляет декан факультета, заведующий кафедрой управления персонала и экономики труда, ответственный за организацию практической подготовки обучающихся, руководители практик кафедры.

1. Цель учебной практики

Цель учебной 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».

2. Задачи учебной практики

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

получение представлений об организации высшего профессионального образования в Донецкой Народной Республике;

знакомство с организацией учебного процесса и практической подготовкой студентов в ГОУ ВПО 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 реферата по учебной практике;

формирование навыков написания реферата по результатам прохождения учебной практики;

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

В результате прохождения учебной практики обучающиеся должны:

знать – основную структуру ГОУ ВПО «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 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 практики в структуре ООП ВПО

Учебная практика относится к базовой части блока Б2 учебного плана подготовки обучающихся, осваивающих образовательную программу бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Данный вид практики предполагает наличие у обучающихся знаний, умений и навыков, формируемых в процессе изучения (параллельно с прохождением практики) таких дисциплин как: «Информационно-коммуникационные технологии», «История управленческой мысли», «Русский язык и культура речи»; предшествует изучению таких дисциплин как: «Управление персоналом организации», «Основы менеджмента», «Методология и практика прикладных исследований», «Побор и найм персонала» и других дисциплин профессионального цикла, а также прохождению производственной и преддипломной практик.

4. Формы проведения учебной практики

Учебная практика проводится рассредоточено (дискретно) - путём чередования мероприятий программы практики с теоретическими занятиями

о неделям при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

5. Место и время проведения учебной практики

Учебная практика проводится кафедрой управления персоналом и экономики труда в течение первого семестра согласно утвержденному графику проведения практики.

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

По способу организации учебная 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 в 1 учебном семестре в течение всего семестра.

6. Компетенции, формируемые в результате прохождения учебной практики

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

Таблица 6.1.

Компетенции, формируемые у обучающихся в процессе учебной практики

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
1	2	3
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности	<p>знать: основы экономических знаний</p> <p>уметь: применять знания экономических основ при обобщении и оценке информации о процессах и явлениях возникающих в сфере управления персоналом</p> <p>владеть: способностью использования основ экономических знаний в сфере управления персоналом</p>

Продолжение табл. 6.1

1	2	3
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	<p>знать: основы организации коммуникации в устной и письменной формах</p> <p>уметь: излагать свои мысли в устной и письменной форме</p> <p>владеть: навыками сбора необходимой информации для написания реферата по учебной практике; навыками письменного и устного представления собранной и обобщенной информации</p>
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию, саморазвитию и самореализации, использованию творческого потенциала в условиях динамично меняющейся глобальной среды	<p>знать: принципы самоорганизации и самообразования, саморазвития и самореализации, использования творческого потенциала необходимые для успешной реализации всех видов учебной деятельности</p> <p>уметь: использовать собственный творческий потенциал при организации сбора, обобщения и представления информации в ходе учебной деятельности</p> <p>владеть: способностью к самоорганизации и самообразованию, саморазвитию и самореализации при выполнении основных видов учебной деятельности</p>

7. Структура, объем и содержание учебной практики

Общая трудоемкость практики составляет 1,5 зачетных единицы 54 часа, согласно учебному лану.

Основные этапы учебной практики приведены в табл. 7.1.

При прохождении учебной практики обучающемуся рекомендуется выполнить нижеприведенные задания.

Задание 1. Изучение программы практики

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

даты начала и окончания практики;

фамилию, имя, отчество и контактные данные руководителя практики;

виды работ, предстоящие к выполнению в ходе учебной практики;

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

тему своего индивидуального задания (тему реферата);

порядок защиты реферата о прохождении учебной практики.

Таблица 7.1

Основные этапы учебной практики

№ п/п	Этапы практики	Виды работы, на практике включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный	Инструктаж по технике безопасности. Изучение программы практики (4 часа). Знакомство со структурой ДонАуиГС, порядком организации учебного процесса (4 часа).	Собеседование с руководителем практики
2	Аналитический	Сбор и обработка информации, необходимой для выполнения программы практики (12 часов)	Контроль качества выполнения реферата
		Обобщение и анализ полученной информации: изучение отдельных аспектов рассматриваемой проблемы (12 часов); анализ и оценка полученной информации (12 часов)	Контроль качества выполнения реферата
3	Заключительный	Оформление реферата о прохождении практики (6 часов). Подготовка доклада и презентации о результатах практики (4 часа)	Контроль качества выполнения реферата, 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 ДонАУиГС, порядком организации учебного процесса

С целью знакомства со структурой ГОУ ВПО «Донецкой академии управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной республики» (ДонАУиГС) кафедрой управления персонала 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 ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

Кроме того в период прохождения учебной практики для обучающихся могут быть организованы экскурсии по культурным и историческим местам и учреждениям города Донецка как то: Донецкая Республиканская универсальная научная библиотека им. Н. Крупской, Республиканский центр занятости, Донецкий ботанический сад, Музей Министерства Чрезвычайных Ситуаций (МЧС) в Донецке и др.

С целью более детального знакомства с порядком организации учебного процесса в ГОУ ВПО «ДонАУиГС» обучающимся рекомендуется изучить следующие документы:

Устав Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики»;

Порядок организации учебного процесса в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», утвержденный приказом ректора ГОУ ВПО «ДонАУиГС» от 17.04.18 №389;

Порядок организации балльно-рейтинговой системы оценки качества

освоения основных образовательных программ в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики утвержденным приказом ректора ГОУ ВПО «ДонАУиГС» от 23.11.18 №1033.

Все вышеуказанные документы размещены на официальном сайте ДонАУиГС.

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

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

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

Тематика рефератов о прохождении учебной практики разрабатывается кафедрой «Управление персоналом и экономика труда» и периодически уточняется с учетом изменений, происходящих в законодательстве, экономической теории и практике хозяйствования. Примерный перечень тем рефератов представлен ниже.

Примерная тематика рефератов

1. Трудовые ресурсы Донецкой Народной Республики
2. Молодёжь в трудовой деятельности
3. Рынок труда Донецкой Народной Республики
4. Перспективы создания новых рабочих мест в Донецкой Народной Республике
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.

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

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

Все части реферата 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 реферата о прохождении учебной практики

8.1. Структура реферата о прохождении учебной практики

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

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

Реферат о прохождении учебной практики должен включать:

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

8.2. Содержание реферата о прохождении учебной практики

Титульный лист является первым листом реферата, заполняется согласно стандартной форме, приведенной в приложении А.

Вторая страница реферата – содержание. Содержание должно включать

наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов реферата. В содержание необходимо включить все заголовки, имеющиеся в отчетной документации, начиная с введения и заканчивая приложениями.

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

Целью учебной практики является формирование 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 практики сформулированы в рабочей программе учебной практики и в п. 2 настоящих методических рекомендаций.

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

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

Правильный выбор объекта и предмета исследования способствует обоснованности результатов исследования.

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

Текст основной части реферата делится на главы и параграфы.

В *основной части реферата* 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 реферата должна показать уровень знаний обучающегося, его эрудицию в данной области.

При написании основной части реферата о прохождении учебной практики обучающийся должен продемонстрировать умение осуществлять правильное обобщение накопленного фактического материала, группировку и обработку данных. Общий объем основной части реферата примерно 14-16 страниц.

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

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

9. Организация прохождения учебной практики

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

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

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

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

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

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

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

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

оценивает качество оформления реферата, актуальность предоставленной в реферате информации, рекомендует реферат к защите и выставляет итоговые оценки в ведомости по практике и зачетные книжки обучающихся.

Ответственный за организацию практической подготовки обучающихся на кафедре управления персонала 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 рефератов о прохождении учебной практики руководителями практики от кафедры;

готовит по утвержденной форме сводный отчет о прохождении учебной практики и предоставляет его руководителю производственной практики от ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

В период прохождения учебной практики *обучающиеся:*

обязаны:

пройти практику в установленные сроки;

своевременно и полностью выполнить рабочую программу учебной практики;

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

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

имеют право:

консультироваться по вопросам прохождения практики у руководителя практики от кафедры;

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

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

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

10. Требования к оформлению реферата о прохождении учебной практики

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Источники в списке необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включенных в список источниках следует подавать в соответствии с требованиями. ГОСТ 7.1.2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Пример библиографического описания источника информации, на который ссылаются, приведен в приложении Б.

Приложения являются продолжением 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 реферат о прохождении ученой практики подписывается руководителем практики на титульном листе, и сдается на кафедру для регистрации и предоставления руководителю практики от кафедры.

11. Подведение итогов учебной практики

Формой промежуточной аттестации по итогам учебной практики

является зачет.

Зачет по учебной практике обучающийся получает при выполнении следующих условий:

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

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

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

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

Оценивание результатов практики осуществляется по балльной шкале, государственной и шкале ECTS. Для оценивания реферата 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.

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

материала, при защите результатов практики является непоследовательным в ответах, недостаточно обосновывает свои выводы.

Таблица 9.1

Система оценивания академических достижений обучающегося
по учебной практике

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
1.	Выполнение программы практики и качество выполнения заданий	22-20	20-17	17-16
2.	Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	14-13	13-11	11-8
3.	Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	20-19	19-16	16-13
4.	Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике	14-12	12-10	10-7
5.	Соблюдение требований к оформлению	14-12	12-10	10-7
6.	Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3
7.	Защита реферата о прохождении практики на кафедре	5	4	3
8.	Ответы на вопросы при защите реферата о прохождении практики	6-4	5-4	4-3
Всего баллов		100-90 (А)	89-75 (В, С)	74-60 (D, E)

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

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

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

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

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

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

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

Обучающиеся, получившие оценку «не зачтено» при проведении промежуточной аттестации по итогам практики считаются имеющими академическую задолженность. Порядок ликвидации академической задолженности производится в соответствии с локальными нормативными актами Академии.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

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

Основная литература:

1. Балашов, А.И. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие. Стандарт третьего поколения / А.И. Балашов, И.Д. Котляров, А.Г. Санина. – СПб.: Питер, 2012. – 320 с.

2. Беляцкий, Н.П. Управление персоналом: учеб. пособие / Н.П. Беляцкий, С.Е. Велесько, П. Ройш. – Мн.: Интерпрессервис, Экоперспектива, 2002. – 84 с.

3. Дуракова, И.Б. Управление персоналом: Учебник / И.Б. Дуракова - М.: ИНФРА-М, 2009. - 570 с.

4. Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом: учеб. / А.Я. Кибанов.- М.: ИНФРА-М, 2011. – 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, 2012. – 164 с.

6. Мумладзе, Р.Г. Управление персоналом: Учебник/ Р.Г. Мумладзе. – М.: Палеотип, 2014. – 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, 2010. – 410 с.

2. Зайцева, Т.В. Управление персоналом: Учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 336 с.
3. Ивановская, Л.В. Управление персоналом организации: Учебник / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, Л.В. Ивановская. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 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, 2013. - 64 с.
5. Лукьянова, Т.В. Управление персоналом: Теория и практика. Управление инновациями в кадровой работе: Учебно-практическое пособие / Т.В. Лукьянова. - М.: Проспект, 2012. - 72 с.
6. Максимова, Л.В. Управление персоналом: основы теории и деловой практикум: учебное пособие / Л.В. Максимова. - М.: Альфа-М, ИНФРА-М, 2009. - 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, 2013. - 80 с.
8. Полякова, О.Н. Управление персоналом: Учебник / О.Н. Полякова, И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева, - М.: ИНФРА-М, 2013. - 570 с.
9. Потемкин, В.К. Управление персоналом: Учебник для вузов / В.К. Потемкин. - СПб.: Питер, Лидер, 2010. - 432 с.
10. Тебекин, А.В. Управление персоналом: Учебник / А.В. Тебекин. - М.: КноРус, 2013. - 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 Республиканского центра занятости Донецкой народной республики [электронный ресурс] // <http://rcz-dnr.ru>

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

ПРИЛОЖЕНИЯ

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

Факультет государственной службы и управления
 Кафедра управления персоналом и экономики труда

**РЕФЕРАТ
 О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

На тему _____

Обучающегося _____

(ФИО)

_____ курса группы _____

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Форма обучения _____

Оценка:

по государственной шкале _____

(прописью)

по шкале ECTS _____

Руководитель практики

 (ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

_____ « _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Сроки прохождения практики:

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

Донецк
 20__ г.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ ИСТОЧНИКА В СПИСКЕ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Книги одного автора:

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

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

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

Книги двух авторов:

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

Новиков, Ю.Н. Персональные компьютеры: аппаратура, системы, интернет / Ю.Н. Новиков, А.В. Черепанов. – Санкт-Петербург: Бином, 2010. – 458 с.

Коргова, М.А. История менеджмента: учебное пособие / М.А. Коргова, А.М. Салогуб. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 236 с. – (Высшее образование).

Книги трех авторов:

Слепов, В.А. Финансовая политика компании: учеб. пособие / В.А. Слепов, Е.И. Громова, И.Т. Кери; под ред. В.А. Слепова. – Москва: Экономистъ, 2009. – 283 с.

Агафонова, Н. Н. Гражданское право: учеб. пособие для вузов / Н.Н. Агафонова, Т.В. Богачева, Л.И. Глушкова; под общ. ред. А.Г. Калпина. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Москва: Юрист, 2002. – 542 с.

Книги четырех и более авторов:

Финансовый менеджмент: учеб. пособие/ А.Н. Гаврилова [и др.]. – Москва: КНОРУС, 2009. – 326 с.

Оценка и обоснование эффективности деятельности электропоставляющего предприятия: монография / Н.В. Канарская [и др.]. – Севастополь: Вебер, 2003. – 172 с.

Книги не имеющие индивидуальных авторов (книги под редакцией):

Управление факультетом: учебник / под ред. С.Д. Резника. – Москва: ИНФРА-М, 2012. – 695 с. – (Менеджмент в высшей школе).

Государственное управление социально-экономической сферой: монография / под ред. А.С. Поважного, А.Р. Алшанова; ДонГУУ, Ун-т Туран. – Донецк; Алматы: ВИК, 2013. – 500 с.

Словарь философских терминов / науч. ред. В.Г. Кузнецова, МГУ им. М.В. Ломоносова. – Москва: ИНФРА-М, 2013. – 731 с. – (Библиотека словарей «ИНФРА-М»).

Многотомные издания:

Документ в целом

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

Т. 1: Теория и методология. – 908 с.

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

или

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

Отдельный том

Добренъков, В.И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В.И. Добренъков, А.И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2003 – Т. 4: Общество: статика и динамика. – 2004. – 1120 с.

или

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

или

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

Книги разных авторов:

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

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

Словари и энциклопедии:

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

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

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

Перевод с указанием переводчика:

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

Депонированные труды:

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

Неопубликованные документы

Диссертации:

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

Автореферат диссертации:

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

Аналитическое описание

Статьи из продолжающихся изданий

Статья из газеты:

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

Статьи из журнала:

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

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

Статьи из сборника:

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

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

Осипенко, И.Н. Управление научно-техническим развитием и интенсификацией жилищно-коммунального комплекса – основа реформирования отрасли / И.Н. Осипенко // Социальный менеджмент и

управление информационными процессами: сборник научных трудов / Донецкая государственная академия управления. Сер. Государственное управление. – Донецк, 2001. – Т. II, вып. 5. – С. 40 – 44.

Части книг:

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

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

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

Тезисы докладов:

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

Материалы конференций:

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

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

Рецензия:

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

Официальные документы:

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

О телекоммуникациях [Электронный ресурс]: закон Донецкой Народной Республики [принят Постановлением Народного Совета 11 марта 2016г.].–

Режим доступа: http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/05/ZakonNS_114_INS_O___Telekommunikats.pdf (дата обращения:)

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

Стандарты:

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

Библиографическое описание литературы иностранного издания:

Один автор:

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

Два автора:

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

Статья из периодического издания:

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

Библиографическое описание электронных ресурсов

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

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

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

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