

ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ И ЭКОНОМИКА ТРУДА

Методические рекомендации по организации и проведению практик по образовательной программе магистратуры направления подготовки 38.04.03 "Управление персоналом"

Укрупненная группа направлений подготовки	<i>38.00.00 «Экономика и управление»</i>
Направление подготовки	<i>38.04.03 «Управление персоналом»</i>
Уровень высшего профессионального образования	<i>Магистратура</i>
Образовательный уровень	<i>Магистр</i>
Квалификация	<i>Магистр</i>
Форма обучения	<i>Очная, заочная</i>

УДК 331(076)
ББК У24р30-252.4

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. декана экономического

факультета

Полещков Ю.Н.



Методические рекомендации по организации и проведению практик по образовательной программе магистратуры составлены на основе ГОС ВПО по направлению подготовки 38.04. 03 «Управление персоналом» и Приказа № 750 «О внесении изменений в Положение об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики», утвержденного Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики, от 30.10.2015 г. с учетом Приказа № 832 «О внесении изменений в Положение об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики» от 10.08.2016 г.

Разработчик:

доцент кафедры управление персоналом
и экономики труда, канд. экон. наук

Ганич Ганич Л. В.

Методические рекомендации по организации и проведению практик утверждены на заседании кафедры «Управление персоналом и экономика труда». Протокол № 1 от «01» сентября 2016 г.

Зав. кафедрой

Лукиянченко Лукьянченко Н. Д.

Методические рекомендации по организации и проведению практик одобрены учебно-методической комиссией экономического факультета
Протокол № 1 от «15» сентября 2016 г.

Председатель УМК

Стрелина Стрелина Е. Н

УДК 331(076)
ББК У24р30-252.4
© Л. В. Ганич, 2017

© ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», 2017

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

- 1 Пояснительная записка
- 2 Особенности прохождения практики
 - 2.1 Особенности прохождения практики в научно-исследовательских институтах и учреждениях
 - 2.2 Особенности прохождения практики в организациях, специализирующихся на кадровом консалтинге
 - 2.3 Особенности прохождения практики социальных работников
 - 2.3.1 В секторе пенсионного обеспечения
 - 2.3.2 В секторах социальной помощи, территориальных центрах социального обеспечения
 - 2.3.3 В секторе по проблемам семьи, женщин и детей
 - 2.3.4 В учреждениях департамента занятости и профориентации
 - 2.4 Особенности прохождения практики в службе управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, в банковской и других сферах деятельности
 - 2.5 Особенности прохождения практики в Министерстве труда и социальной политики
- 3 Показатели, характеризующие отдельные элементы системы управления и производственной системы
- 4 Организация и руководство практики студентов
 - 4.1 Основные обязанности студента-практиканта
 - 4.2 Обязанности руководителя практики от кафедры
 - 4.3 Обязанности руководителя практики от предприятия
- 5 Структура и содержание отчета о прохождении практики

- 5.1 Структура и содержание учебной практики
- 5.2 Структура и содержание производственной практики
- 5.3 Структура и содержание научно исследовательской практики - научно исследовательской работы
- 6 Общие правила оформления отчета о прохождении практики
- 7 Способы диагностики знаний обучающихся для проведения промежуточной аттестации по практике
- 8 Форма аттестации практики и порядок ее проведения
- 9 Материально-техническое обеспечение процесса прохождения практики
- 10 Список рекомендованной литературы
- 11 Информационные ресурсы
- 12 Приложение А. Образец направления на практику
- 13 Приложение Б. Образец титульной страницы отчета

Введение

Научно-методическое обеспечение организации и проведения учебной, производственной и научно – исследовательской практики – научно исследовательской работы ориентировано на Государственные стандарты высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом». Согласно стандартам образовательная организация должна подготовить конкурентоспособного специалиста. Процесс формирования профессиональных компетенций осуществляется благодаря методическим рекомендациям к прохождению учебной, производственной и преддипломной практик.

Цель методических рекомендаций заключается в обеспечении целостного процесса прохождения практики, который включает определенные «Положения об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики», утверждённого приказом Министерства образования и науки ДНР 30.10.2015 г.

Методические рекомендации по организации и проведению производственной, преддипломной и научно – исследовательской практики подготовлены в соответствии с образовательной программой по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом.

Целью организации учебной практики для магистрантов является обеспечение непрерывности и последовательности овладения ими профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Целью производственной практики является решение конкретных задач магистерской диссертации на основе применения теоретических знаний, полученных в период обучения в университете, и практических навыков, приобретённых за время прохождения предыдущих видов практики.

Цель научно исследовательской практики - научно исследовательской работы является: формирование у обучающихся профессиональных компетенций, необходимых для осуществления самостоятельной научно-исследовательской работы, основным результатом которой является написание

и успешная защита магистерской диссертации, а также для проведения научных исследований в составе творческого коллектива.

1. Пояснительная записка

Во время прохождения практики происходит закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса, а также приобретение практических навыков для их применения.

Приобретенные в ходе прохождения практики знания, умения и навыки, а также рабочие материалы студентов должны составить практическую основу для последующей учебной работы, для дальнейшего осознанного и углубленного изучения профессиональных дисциплин, а также при выполнении курсовых работ, научно-исследовательской работы и выпускной магистерской диссертации.

2 ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

2.1 Особенности прохождения практики в научно-исследовательских институтах и учреждениях

За время прохождения практики студент должен изучить:

- организационную структуру института или учреждения;
- компетенции, задачи, права и обязанности сектора института, в котором проходит практику;
- задачи, права и обязанности отдела института или учреждения, в котором проходит практику;
- отчетность по темам (бюджетным, договорным), финансирование тем.

2.2 Особенности прохождения практики в организациях, специализирующихся на кадровом консалтинге

Студенты в течении прохождения практики должны:

- оценить эффективность деятельности службы управления персоналом;
- разработать рекомендации по совершенствованию организационной

структуры;

- осуществить системное кадровое планирование на всех фазах жизненного цикла организации;

- оценить эффективность отдельных подсистем систем управления персоналом;

- определить качественную и количественную потребность в персонале;

- определить приоритетные источники набора персонала;

- предложить наиболее эффективные методы отбора и набора персонала;

- разработать план прохождения адаптации новыми сотрудниками;

- разработать эффективную структуру заработной платы и компенсационного пакета для разных категорий сотрудников организации;

- разработать эффективную систему мотивации персонала организации;

- разработать программу оценки и аттестации персонала организации;

- определить потребность в обучении различных категорий персонала и предложить программы обучения для различных категорий персонала;

- организовать систему планирования карьеры и кадровый резерв организации;

- проводить мониторинг социально-психологического климата организации;

- оформлять основную кадровую документацию в соответствии с Трудовым кодексом ДНР и другими нормативно-правовыми актами;

- осуществлять кадровый контроль и учет, используя возможности программы 1С (модуль «Зарплата и кадры»);

- оценить эффективность корпоративной культуры и определить направления ее совершенствования с целью повышения эффективности работы организации в целом;

- определить наиболее предпочтительные методы разрешения конфликтов и преодоления сопротивления персонала при проведении изменений.

2.3 Особенности прохождения практики социальных работников

Студенты в течении прохождения практики должны проанализировать:

- административно-организационную структуру социального учреждения, (направление деятельности наличие отделов, подразделений и их характеристику; схему управления; распределение задач между подразделениями и их специализацию; взаимодействие между подразделениями);

- нормативно-правовое обеспечение и регулирование функционирования социального учреждения;

- финансирование социального учреждения;

- кадры социального учреждения (состав кадров, т. е. штатное расписание; права и обязанности применительно к должностям; оценку кадровой ситуации; систему оплаты труда);

- управление в социальном учреждении (применительно к руководителям и должностям), распределение обязанностей, прав и ответственности между работниками;

- объемы обязанностей и прав;

- уровень компетенции работников при выполнении функций;

- организацию труда в подразделениях (применительно к должностям) – организацию рабочего места, информации; условия труда; распорядок дня; типичные виды работ, выполняемые на данном месте; затраты времени по основным видам работ;

- результаты работы (на примере учреждения или одного из его подразделений): виды и содержание результата работы; критерии оценки результативности работы за определенный период времени; причины эффективной или неэффективной работы;

- документацию, используемую в социальном учреждении: подборку всех форм материалов и документов (или их копий) и их характеристику;

- организацию приема клиентов в социальном учреждении (доступность; типологию клиентуры; модели первичного приема; средства, методы оказания помощи клиентам);

- виды, формы, методы действий социального учреждения по организации общественной и личной жизни граждан по месту жительства;

- методы социальной работы и оказания социальной помощи разным категориям населения (семьям; детям и молодежи; людям с физическими и умственными недостатками; престарелым; пенсионерам; одиноким людям; беженцам; девиантам (людям с отклонениями в поведении); гражданам группы риска; в чрезвычайных ситуациях; остро нуждающимся в различных видах социальной поддержки, и др.);

- организацию самозанятости и других видов социальной помощи населению;

- организацию системы социального обеспечения населения (пенсии; пособия; льготы; профессиональное обучение и трудоустройство инвалидов; содержание и обслуживание в специальных учреждениях престарелых и инвалидов; протезно-ортопедическая помощь; врачебно-трудовая экспертиза и реабилитация инвалидов и др.);

- организацию системы социальных услуг населению (уход на дому; реабилитация; правовые услуги; патронаж, бытовая помощь и др.);

- организацию системы социального контроля (надзора, профилактических мероприятий);

- проанализировать составление карты социальной инфраструктуры района, на территории которого находится социальное учреждение (база практики), с фиксированием учреждений жилищно-коммунального хозяйства, бытового обслуживания, транспорта и связи, общественного питания, социального обеспечения и страхования, массовой коммуникации; определение «плотности» элементов инфраструктуры с точки зрения социальной работы, дефицита элементов инфраструктуры.

2.3.1 В секторе пенсионного обеспечения:

- Ознакомление с процедурой назначения, выплат пенсий и пособий, установленных законодательством;
- участие в работе по подготовке документов и представлений к назначению пенсий и других льгот, их оформление;
- ознакомление с законодательством о социальном обеспечении и документацией, необходимой для начисления пенсий и пособий, пенсионными и личными делами граждан;
- участие в работе экспертных комиссий по переосвидетельствованию пенсионеров-инвалидов;
- участие в консультативной и разъяснительной работе по пенсионному законодательству, льготам, актуальным для нас законам, касающимся пенсионеров и инвалидов;
- работу с заявлениями, письмами, жалобами граждан.

2.3.2 В секторах социальной помощи, территориальных центрах социального обеспечения

- Знакомство с организацией социального обслуживания и социальной помощи престарелым; инвалидам; лицам без определенного места жительства и вернувшимся из мест лишения свободы; малообеспеченным группам населения; лицам, оставшимся без средств к существованию, попавшим в экстремальную ситуацию;
- выявление категорий граждан на предоставление им услуг по льготным тарифам и расценкам и установление обратной связи с предприятиями, предоставляющими эти услуги;
- участие в подготовке документов об установлении попечительства над совершеннолетними дееспособными лицами и в процедурах их дальнейшего рассмотрения и принятия решений;

- участие в ведении документации лиц, нуждающихся в устройстве в дома-интернаты для престарелых и инвалидов, обследовании их семейного материально-бытового положения;

- участие в приеме граждан, обращающихся в сектор по вопросам социально-бытового обслуживания и оказания им различного вида социальной помощи;

- знакомство с картотекой малообеспеченных граждан, участие в разработке и реализации программ помощи им;

- участие в работе по диспансерному наблюдению на дому за нетранспортабельными пенсионерами, инвалидами и другим категориями граждан;

- ознакомление с работой дневных стационаров, отделениями срочной социальной службы, лечебной реабилитации;

- **социального ухода** на дому, деятельностью телефона доверия;

- участие в медико-психологической, психолого-педагогической работе с нуждающимися в этом гражданами, составление программы индивидуальной коррекции их поведения, образа жизни или социального воспитания;

- ознакомление с документацией лиц с ограниченными возможностями, приобретение навыков их оформления;

- знакомство с организацией и деятельностью (выплата компенсаций, обеспечение санаторно-курортными путевками, спортивно-оздоровительные мероприятия, трудотерапия и др.) в области поддержки лиц с ограниченными возможностями;

- ознакомление со спецификой оказания социально-медицинской помощи больным пенсионерам и инвалидам, содержанием социальных коек и палат социального ухода, составление программ индивидуального социального лечения;

- участие в начислении и процедурах выплат по постановлениям мэра для взрослого населения, в организации и проведении благотворительных и массовых мероприятий;

- работа с заявлениями, письмами и жалобами граждан.

2.3.3 В секторе по проблемам семьи, женщин и детей

- Знакомство с содержанием и реализацией программы «Семья», составление альтернативных программ;
- ознакомление с картотекой семей, их учетом по категориям; особенностями работы с категориями социально незащищенных семей;
- выявление направлений деятельности, содержание мероприятий по оказанию помощи различным категориям семей (малообеспеченные, многодетные, опекунские: имеющие детей-инвалидов, детей-хроников и т. д.);
- ознакомление со всеми видами социальной поддержки (единовременная помощь, ежемесячные выплаты, адресная помощь, материальная помощь, дотации на дополнительное питание, льготы, бесплатное обеспечение лекарствами и т. д.) семей, детей;
- участие в работе по выявлению детей, склонных к правонарушениям, из категории малообеспеченных семей;
- участие в работе с семьями с асоциальным поведением родителей;
- ознакомление с деятельностью в области оказания социальной помощи семьям, имеющим детей-инвалидов, детей с хроническими заболеваниями и составление программ индивидуального долговременного ухода для детей с ограниченными возможностями и их реабилитации;
- участие в организации благотворительной помощи остро нуждающимся семьям, изучение деятельности социального учреждения по развитию благотворительности;
- изучение возможностей социального учреждения по оказанию социальной поддержки способных и талантливых детей из категорий малообеспеченных семей и семей с асоциальным поведением родителей;
- участие в начислении и процедурах выплат по постановлениям мэра и губернатора области для различных категорий семей и на детей;

- работа с заявлениями, письмами и жалобами граждан.

2.3.4 В учреждениях департамента занятости и профориентации:

- Знакомство со структурой, функциями и управлением базового предприятия;
- изучение рынка труда, региональных потребностей в кадрах, сфер деятельности и перспектив развития отраслей хозяйства в регионе;
- ознакомление с юридическими основами деятельности центров занятости населения;
- овладение навыками анализа документации, делопроизводства;
- написание социально-психологического портрета безработного;
- приобретение навыков коммуникации с клиентами различных возрастов, социального и материального положения, мотивацией трудовой деятельности;
- изучение проблем профессиональной адаптации безработных;
- проведение индивидуальных консультаций с клиентами и изучение техник и технологий работы с ними.

2.4 Особенности прохождения практики в службе управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, в банковской и других сферах деятельности

Студенты в период прохождения практики должны проанализировать:

- процесс формирования и реализации кадровой политики организации;
- состав подразделений по управлению персоналом, их функции, права, ответственность, разделение полномочий, взаимосвязь с другими подразделениями организации;
- основные методы управления персоналом, используемые на разных уровнях (руководителями и службой управления персоналом);

- существующую систему найма, отбора и приема на работу новых сотрудников, использование различных источников привлечения персонала, взаимосвязь с внешними организациями (службами занятости, кадровыми, рекрутинговыми агентствами);

- методы и программы обучения (подготовки, переподготовки и повышения квалификации) персонала, используемые в организации;

- программы подготовки кадрового резерва и работы с ним;

- планы служебного роста работников организации;

- процесс управления деловой карьерой сотрудников;

- методы и процедуры деловой оценки и аттестации персонала;

- организацию адаптации кадров;

- организацию подбора и расстановки кадров;

- управление мотивацией и поведением работников в процессе трудовой деятельности;

- управление социально-психологическим климатом и неформальными отношениями в коллективе;

- способы профилактики и устранения конфликтов в коллективе организации;

- организацию труда руководителей, использование ими рабочего времени;

- методы нормирования труда основных и вспомогательных рабочих;

- взаимодействие организации с государственными и региональными службами занятости, рекрутинговыми агентствами и агентствами по найму для обеспечения покрытия потребности в персонале и занятости работников и др.

2.5 Особенности прохождения практики в Министерстве труда и социальной политики

Департамент по правовым и организационно-кадровым вопросам

Студенты в период прохождения практики должны изучить:

- правовое обеспечение деятельности министерства;
- обеспечение взаимодействия министерства с Народным Советом Донецкой Народной Республики, Советом Министров Донецкой Народной Республики, министерствами и ведомствами Донецкой Народной Республики, Генеральной прокуратурой Донецкой Народной Республики;
- кадровое обеспечение деятельности министерства;
- информационное сопровождение деятельности министерства;
- документационное обеспечение деятельности министерства;
- координацию деятельности отдела по оказанию помощи пострадавшим вследствие военных действий

Департамент финансового обеспечения

Студенты в период прохождения практики должны изучить:

- планирование доходов и расходов на содержание аппарата управления министерства и подведомственных ему учреждений;
- планирование расходов на социальное обеспечение населения Донецкой Народной Республики;
- контроль за реализацией выделенных средств и использованием их по назначению;
- разработку предложений по стратегическому и текущему планированию, финансовому контролю на республиканском уровне;
- контроль за сохранностью имущества и материально-технической базы министерства;
- обеспечение систематического контроля за ходом исполнения смет доходов и расходов, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей;
- осуществление взаимодействия с подведомственными учреждениями и управлениями труда и социальной защиты населения Донецкой Народной Республики по финансированию, ведению бухгалтерского учета, своевременное

обеспечение инструктивным материалом, оказание консультативной помощи в вопросах бухгалтерского учета и налогообложения;

- содействие полноценному функционированию домов-интернатов;
- защиту прав и интересов лиц, находящихся на полном государственном обеспечении в стационарных учреждениях (домах-интернатах);
- осуществление контроля за эффективностью деятельности стационарных учреждений;
- организацию снабжения подразделений министерства необходимыми материальными ресурсами;
- организацию работы по передаче помещений, предоставленных министерству в оперативное управление.

Департамент социально-трудовых отношений

Студенты в период прохождения практики должны изучить:

- формирование государственной политики в сфере оплаты и нормирования труда, охраны и условий труда, занятости населения, трудовой миграции, социально-трудовых отношений, социального диалога;
- осуществление оперативного мониторинга выплаты просроченной заработной платы;
- расчет норм продолжительности рабочего времени;
- мониторинг рынка труда и трудовых миграционных потоков на территории Донецкой Народной Республики, составление на этой основе прогнозов по их регулированию;
- координацию деятельности Республиканского центра занятости;
- взаимодействие с Государственной инспекцией по вопросам соблюдения законодательства о труде Донецкой Народной Республики;
- реализацию порядка регистрации соглашений и коллективных договоров;

- анализ состояния заключения коллективных договоров и соглашений, предоставление сторонам переговорного процесса организационно-консультативной помощи;

- мониторинг и анализ уровня производственного травматизма на территории Донецкой Народной Республики;

- формирование и актуализацию реестра предприятий с вредными и тяжелыми условиями труда, прошедшими государственную регистрацию на территории Донецкой Народной Республики;

- подготовку разъяснений предприятиям, учреждениям, организациям по вопросам, относящимся к компетенции департамента.

Департамент государственной социальной помощи населению

Студенты в период прохождения практики должны изучить:

- реализацию государственной политики в сфере осуществления социальных выплат;

- организационно-консультационное регулирование социальных выплат;

- организацию предоставления всех видов социальной помощи, пособий, компенсационных выплат населению (организация работы в управлении труда и социальной защиты населения (далее УТСЗН): прием граждан, обработка обращений, прием информации от УТСЗН и обработка в департаменте, начисление, изготовление выплатных документов, передача их в Центральный Республиканский Банк, ГП «Почта Донбасса», дальнейший выборочный контроль законности выплаты):

- осуществление государственного надзора за правильностью назначения (перерасчета) и выплаты пенсий;

- реализацию государственной политики в сфере социальной защиты семьи и детей;

- участие в разработке нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения предоставления социальной помощи, а также участие в

разработке по смежным направлениям (пенсионное обеспечение, отношения в сфере социального страхования, социальная защиты семьи и детей).

Департамент по вопросам ветеранов, инвалидов и других категорий

Студенты в период прохождения практики должны изучить:

- организацию социальной защиты и социального обслуживания ветеранов и инвалидов;
- социальную защиту граждан, пострадавших вследствие Чернобыльской катастрофы;
- организацию деятельности по социальной реабилитации инвалидов, в том числе по предоставлению инвалидам технических средств реабилитации, включая протезно-ортопедические изделия;
- осуществление нормативно-правового регулирования, разработку и подготовку предложений по усовершенствованию законодательства в сфере социальной защиты инвалидов, ветеранов, людей преклонного возраста, граждан, пострадавших вследствие Чернобыльской катастрофы;
- систематизацию реестра граждан с инвалидностью, а так же граждан, пострадавших вследствие Чернобыльской катастрофы;
- осуществление координации работы учреждений, предоставляющих социальные услуги инвалидам, детям-инвалидам, ветеранам, людям преклонного возраста: центры социальной реабилитации детей-инвалидов, территориальные центры социального обслуживания (предоставление социальных услуг), центры учета бездомных лиц с домами ночного пребывания;
- организацию работы по обеспечению инвалидов протезно-ортопедическими изделиями, средствами технической реабилитации, специальными средствами передвижения и самообслуживания, а также социально-бытового обслуживания.

3 Показатели, характеризующие отдельные элементы системы управления и производственной системы

Приведем *важнейшие показатели элементов системы управления* организации.

Функции управления характеризуются:

- количеством видов, структурой функциональных подсистем системы управления, структурой целевых подсистем системы управления, распределением по уровням управления, распределением по функциональным подразделениям;
- уровнем специализации, концентрации, централизации и кооперирования, количеством уровней управления, охватываемых функцией;
- количеством функциональных подразделений одного уровня, охватываемых функцией;
- уровнем дублирования функций, уровнем регламентации функций;
- количеством функций, приходящихся на каждое подразделение аппарата управления;
- затратами на осуществление, продолжительностью осуществления, уровнем качества осуществления, соответствием затрат на осуществление функций их значимости.

Организационная структура управления характеризуется:

- составом и соотношением линейного, функционального и целевого управления;
- количеством и составом управленческих подразделений на разных иерархических уровнях, типом существующей структуры управления, числом уровней управления (линейного и функционального);
- численностью и соотношением различных категорий руководителей, специалистов и технических исполнителей в целом по системе управления и по отдельным подразделениям;

- объемом перерабатываемой информации в целом по системе управления и по отдельным подразделениям;

- стоимостью и соотношением занятых в подразделениях различных видов оргтехники, территориальным расположением подразделений аппарата управления;

- степенью регламентации оргструктуры, уровнем управляемости в сравнении с нормой управляемости, уровнем качества существующей оргструктуры управления;

- количеством и соотношением числа решений различных видов, подготавливаемых и принимаемых в различных подразделениях и на различных уровнях аппарата управления;

- числом линий соподчинения, числом связей между подразделениями, соответствием важности решаемых задач уровню линейного руководства;

- затратами на управление по отдельным функциональным подразделениям и уровням управления;

- составом обслуживающих звеньев управления и их соотношением с линейными, функциональными и целевыми подсистемами управления.

Кадры управления характеризуются:

- численностью управленческих кадров, численностью кадров по подсистемам, функциям; удельным весом руководителей, специалистов и исполнителей;

- профессиональным, квалификационным и возрастным составом, структурой по стажу работы, общеобразовательным уровнем, уровнем организации повышения квалификации и переподготовки;

- уровнем текучести, уровнем обеспеченности системы управления кадрами;

- уровнем использования, уровнем состояния трудовой дисциплины, уровнем соответствия работников управления занимаемым должностям, степенью загруженности работника управления его прямыми обязанностями,

оперативностью и достаточностью решения управленческих задач линейными руководителями;

- уровнем организации труда работников аппарата управления;
- уровнем использования рабочего времени работников аппарата управления, условиям труда работников аппарата управления, размером фонда заработной платы, системой оценки кадров управления.

Технические средства управления характеризуются - количеством и видами технических средств, их технико-эксплуатационными характеристиками и стоимостью;

- уровнем использования технических средств, удельным весом прогрессивных видов оргтехники и ЭВМ, структурой оргтехники, уровнем механизации и автоматизации управленческих процессов, возрастным составом оргтехники, удельным весом стоимости оргтехники и ЭВМ в общей стоимости основных фондов производственной организации, уровнем технического обеспечения аппарата управления;

- уровнем оснащённости управленческого труда техническими средствами и специальной мебелью;

- уровнем обеспеченности управленческих работников площадью;
- уровнем организации рабочих мест управленческих работников;
- уровнем охвата автоматизацией задач управления;
- уровнем внедрения типовых рабочих мест руководителей, специалистов и исполнителей.

Информация характеризуется:

- объемами и видами, уровнем информационного обеспечения, структурой по всем ее видам, периодичностью поступления, качеством;

- количеством документов и информации, приходящимися на одно структурное подразделение или работника аппарата управления;

- затратами на создание, передачу и обработку;

- уровнем использования документов, схемой информационных потоков и документооборота, распределением по уровням иерархии, соотношением общесистемной и специальной информации.

Методы организации управления характеризуются:

- уровнем обеспеченности системы управления регламентирующей и методической документацией, уровнем учета и контроля исполнения, уровнем качества применяемых методов и их использования;

- состоянием работы по подбору, расстановке и аттестации кадров;

- степенью внедрения стандартов всех категорий, соответствием действующих положений о подразделениях и должностных лицах предъявляемым к этим документам требованиям;

- действенностью инструкции, приказов, указаний и распоряжений администрации; системой стимулирования труда на каждом рабочем месте, эффективностью экономических мер воздействия на смежников при соблюдении договоров и обязательств по поставкам;

- уровнем социально-психологической обстановки в коллективе, социального развития коллектива, уровнем производственной и творческой активности членов коллектива, количеством жалоб и заявлений работников на стиль руководства;

- наличием распорядка рабочего дня руководителей, уровнем правового обеспечения управления, организации и внедрения нормативного хозяйства, организации делопроизводства, соотношением организационно-административных, экономических и социально-психологических методов по отдельным подразделениям аппарата управления.

Технология управления характеризуется:

- составом и последовательностью выполнения процессов управления, структурой и длительностью управленческого цикла, его полнотой и замкнутостью;

- количеством и структурой процессов, процедур, операций; удельным весом процедур и операций творческого и рутинного характера;

- удельным весом процедур и операций, выполняемых последовательно, параллельно-последовательно;

- повторяемостью процессов, процедур и операций; уровнем применяемых типовых технологических процессов, процедур и операций;

- уровнем регламентации процессов управления, ритмичностью выполнения процессов управления; длительностью осуществления процессов, процедур и операций управления; степенью сложности процессов, процедур и операций; соотношением повторяющихся, легко формализуемых операций;

- уровнем применения прогрессивных технологических процессов обработки информации и выработки решений;

- уровнем качества выполнения управленческих процессов, процедур и операций;

- уровнем нормирования процессов управления; затратами на выполнение процессов, процедур и операций.

Решения характеризуются:

- составом и структурой целей организации, количеством принимаемых решений;

- соотношением оперативных, тактических и стратегических, локальных и комплексных, типовых и оригинальных, письменных и устных решений;

- степенью полноты и обоснованности, своевременностью, вариантноcтью, уровнем регламентации принятия решений;

- степенью повторяемости, выполнения решений, качеством, удельным весом принимаемых типовых управленческих решений, оперативностью и эффективностью; затратами на выработку, обоснование, принятие и реализацию.

Важнейшие показатели элементов производственной системы

Производственные функции характеризуются составом и содержанием, структурой и качеством осуществления; количеством приходящихся на одного рабочего, бригаду; затратами на их осуществление; длительностью

осуществления; уровнем повторяемости.

Производственная структура характеризуется составом производственных подразделений организации; составом цехов основного, обеспечивающего и обслуживающего производств; территориальным расположением предприятий, организаций и подразделений; внутрипроизводственными связями звеньев; распределением численности работающих, производственных мощностей и объемов производства по производственным подразделениям; масштабами научных и опытно-конструкторских подразделений организации, длительностью цикла «исследование – проектирование – опытное производство – производство», длительностью производственного цикла.

Кадры производства характеризуются составом и структурой кадров, численностью по категориям работающих, обеспеченностью кадрами по составу; образовательным уровнем, уровнем текучести; уровнем организации работ по повышению квалификации, подготовке и переподготовке кадров; эффективностью использования трудовых ресурсов, уровнем выполнении планов социального развития, социальной структурой трудового коллектива, уровнем производительности труда и размерами фонда заработной платы, экономической эффективностью мероприятий по социальному развитию трудового коллектива, эффективностью мероприятий по совершенствованию организации труда, уровнем нормирования труда, формам разделения и кооперирования труда, условиями труда, организацией охраны труда.

Средства труда характеризуются структурой основных производственных фондов (ОПФ), составом и структурой оборудования по стоимости и видам, показателям использования основных фондов, степенью прогрессивности оборудования и удельным весом отдельных его прогрессивных видов, уровнем выбытия и прироста основных фондов, уровнем механизации и автоматизации, фондовооруженностью, динамикой фондоотдачи, уровнем обеспеченности средствами труда, эффективностью использования ОПФ, эффективностью мероприятий по техническому развитию производства,

уровнем плана технического развития производства.

Предметы труда характеризуются объемом и номенклатурой материальных ресурсов, размерами производственных запасов, коэффициентом оборачиваемости оборотных средств, степенью прогрессивности применяемых материалов, периодичностью поставки материалов, материалоемкостью, уровнем обеспеченности, уровнем организации снабжения материальными ресурсами, эффективностью замены дорогостоящих материалов, эффективностью использования материальных ресурсов.

Методы организации производства характеризуются:

- структурой типов производства; уровнем предметной, технологической и подетальной специализации; уровнем концентрации производства продукции, уровнем кооперированных связей (отраслевых и региональных), уровнем комбинирования;

- структурой видов движения предметов труда (последовательный, параллельно-последовательный); структурой способов передачи партий (вручную, механический, конвейерный); структурой форм организации поточного производства (непрерывно-поточная, прямоточная, переменнопоточная); периодичностью запуска партий, степенью дискретности производства, уровнем ритмичности производства;

- научно-техническим уровнем производства, сочетанием материальных моральных стимулов к труду, уровнем выполнения плана по охране окружающей среды и рациональному использованию природных ресурсов, эколого-экономической эффективностью мероприятий по охране окружающей среды, эффективностью мероприятий по совершенствованию организации производства.

Технология производства характеризуется структурой видов технологических процессов, степенью их прогрессивности, удельным весом основных и вспомогательных техпроцессов, удельным весом ручного труда, уровнем применения типовых технологических процессов, уровнем обеспечения производства техоснасткой и применения стандартной техоснастки, качеством и

затратами на осуществление технологических процессов, длительностью протекания техпроцессов.

Продукция характеризуется:

- объемом и номенклатурой, объемом научно-исследовательских и опытно-конструкторских разработок (НИОКР) и услуг; уровнем качества, работ и услуг; степенью сложности, научно-техническим уровнем, удельным весом новых видов; уровнем выполнения плана производства, НИОКР и услуг, удельным весом экспортной продукции; динамикой роста объемов производства и НИОКР.

Степень соответствия системы управления производственной системе характеризуется соответствием состояния всех элементов системы управления целям и направлениям развития производственной системы, требуемым состояниям ее элементов; соответствием оперативности работы аппарата управления циклам и ритмам материального процесса производства; соответствием надежности и точности работы аппарата управления сложности производственных процессов; соответствием состава принимаемых решений требованиям процесса производства; соответствием иерархического построения системы управления составу и иерархии производственных звеньев; соответствием состава и квалификации линейных руководителей требованиям производственной системы.

4 Организация и руководство практикой студентов

В принимающей организации студенту назначается руководитель из числа ответственных лиц данной организации.

По прибытии на место прохождения практики студент совместно с руководителем практики составляет календарный план прохождения учебной практики. При составлении индивидуального календарного плана следует руководствоваться настоящей программой, примерным графиком прохождения практики и типовыми заданиями, которые должны быть.

4.1 Основные обязанности студента-практиканта

1) В первый день практики студент обязан прибыть на предприятие в отдел кадров или в отдел технического обучения и подать направление и дневник, оформиться на месте практики;

2) в первые три дня студент обязан сообщить на кафедру фамилию, имя, отчество и номер телефона руководителя практики от предприятия;

3) во время прохождения практики студент должен придерживаться правил внутреннего распорядка предприятия и установленного режима дня, соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, правила внутреннего распорядка организации.

Кроме того, студент обязан:

- выполнять все требования рабочей программы;
- регулярно вести учет выполненной работы в соответствующем разделе дневника практики;
- изучить и выполнять правила техники безопасности и охраны труда, пройти на предприятии инструктаж по ТБ;
- информировать руководителя практики от кафедры о выполненной на предприятии работе (в определенные дни консультаций);
- до конца срока практики подготовить отчет в соответствии с содержанием программы;
- подать отчет о практике на кафедру руководителю за 1 – 3 дня до окончания практики для проверки и внесения необходимых изменений.

4.2 Обязанности руководителя практики от кафедры

- Участие в инструктивных собраниях, которые проводятся со студентами не позже, чем за 1 – 2 дня до начала практики;
- ознакомление студентов с требованиями программы, формами контроля;
- распределение индивидуальных заданий;

- консультация студентов во время практики на кафедре и во время посещения места практики;
- рекомендация литературы, нормативно-законодательных актов и методических пособий, с которыми студент должен ознакомиться и воспользоваться для конкретизации действий в функциональных подсистемах управления персоналом в процессе прохождения практики;
- контроль за соблюдением студентами внутреннего распорядка дня, дисциплиной труда, своевременным выполнением заданий, которые отвечают содержанию практики;
- информирование кафедры (на ее заседаниях) о прохождении практики, нарушении порядка ее прохождения студентами или руководством от предприятия;
- проверка отчетов о практике, написании рецензий;
- участие в защите отчетов в составе соответствующих комиссий.

4.3 Обязанности руководителя практики от предприятия

- В начале практики ознакомиться с рабочей программой и дневником практики;
- оказать помощь студентам-практикантам в их адаптации в организации;
- уточнить записанный в дневнике календарный график прохождения практики (по содержанию и срокам выполнения отдельных пунктов);
- организовывать экскурсии для студентов по основным цехам и участкам предприятия;
- ознакомить студентов-практикантов с оперативной учетной документацией и внутренними нормативными актами (положениями, инструкциями, регламентами);
- контролировать посещение студентами места практики, в случаях нарушения дисциплины – сообщать руководителю практики от кафедры.

Руководитель практики от организации может давать студентам конкретные задания, которые должны соответствовать задачам и содержанию программ практики. По окончании практики руководитель от организации проверяет отчет и дает письменный отзыв-характеристику с оценкой его содержания и качества практической работы студента.

5 Структура и содержание отчёта об учебной практики

Отчет по практике должен содержать следующие разделы:

- 1) Титульный лист
- 2) Содержание
- 3) Введение
- 4) Раздел 1: Основное (типовое) задание.
- 5) Раздел 2: Индивидуальное задание.
- 6) Заключение
- 7) Список использованных источников.

5.1. Содержание учебной практики

Содержание практики предполагает выполнение основного и индивидуального задания.

Основное задание связано с составлением общей характеристики организации – базы практики, анализом показателей её производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности, выявлением проблем в управлении персоналом, которые прямо или косвенно являются причинами неудовлетворительных показателей в работе предприятия.

Индивидуальное задание связано с анализом содержания и организации процесса управления персоналом по рассматриваемой в теме магистерской диссертации проблеме, его влияния на результаты деятельности предприятия.

Таблица 1 - Типовая структура отчета по учебной практике и порядок его составления

<i>№</i>	Разделы отчета	<i>Объем страниц</i>
<i>1</i>	Титульная страница	<i>1</i>
<i>2</i>	Содержание	<i>1</i>
<i>3</i>	Введение	<i>2</i>
<i>4</i>	Раздел 1. Характеристика исследуемого объекта, анализ основной деятельности предприятия (организации)	<i>6</i>
<i>5</i>	Раздел 2. Анализ трудовых показателей	<i>6</i>
<i>6</i>	Раздел 3. Индивидуальное задание	<i>6</i>
<i>7</i>	Выводы	<i>2</i>
<i>8</i>	Библиографический список источников	<i>1</i>
<i>9</i>	Приложения	-
<i>10</i>	Оформление и сдача отчета по практики	-

Отчет состоит из нескольких разделов: введения, основной части, индивидуального задания, заключения, списка использованных источников и приложения.

Во введение необходимо обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления практики:

- актуальность проблемы;
- цели;
- задачи;
- объект и предмет исследования;
- нормативно – методическая база исследования;
- структура работы.

Основная часть отчета должна включать аналитическую записку по разделам содержания программы практики.

Основное задание

Задание 1 Характеристика исследуемого объекта, анализ основной деятельности предприятия (организации):

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации), являющемся местом прохождения практики: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации);
- история развития; объемы и содержание деятельности;
- структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;
- анализ направлений деятельности менеджеров организации;
- изучение и анализ управленческой документации: организационно-правовой, распорядительной, информационно-справочной, справочно-аналитической, официально-личной;
- наличие нормативно-методических документов;
- описание процесса управления документацией;
- информация о виде деятельности, порученной практиканту;
- описание выполнения различных видов заданий на практике;
- в процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Задание 2. *(Студент выбирает одну из предложенных тем, анализирует её с применением математических методов).*

Тема 1. *Анализ численности, состава и движения рабочей силы.* Состав и структура персонала предприятия. Анализ движения рабочей силы. Анализ текучести кадров.

Тема 2. *Анализ обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами и организации труда.* Анализ обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами. Расчёт промышленного и непромышленного персонала. Анализ уровня организации труда на предприятии. Совершенствование организации и условий труда.

Тема 3. *Анализ эффективности использования персонала.* Анализ интенсивности использования персонала. Анализ эффективности использования труда руководителей.

Тема 4. *Анализ использования рабочего времени.* Анализ внутрисменных и целодневных потерь рабочего времени. Анализ темпов роста производительности труда. Анализ выполнения плана по производительности труда. Анализ трудоёмкости продукции.

Тема 5. *Анализ производительности труда и трудоемкости.* Направления и задачи анализа производительности труда. Задачи анализа показателей производительности труда. Определение темпов роста производительности труда. Анализ выполнения плана по производительности труда.

Тема 6. *Анализ фонда оплаты труда.* Анализ состава, динамики и структуры фонда оплаты труда. Факторный анализ ФОТ и среднегодовой заработной платы работников. Анализ динамики затрат работодателя и направлений использования средств на оплату труда.

Тема 7. *Состояние нормирования затрат, результатов труда и его организации.* Состав нормативного хозяйства и организация нормативно исследовательской работы. Уровень обоснованности индивидуальных и коллективных норм и степень охвата работ нормированием. Качество норм труда и их равнонапряженность норм).

Тема 8. *Анализ условий труда на предприятии.* Выявление потерь рабочего времени вследствие заболеваемости и травматизма. Организация работы по сокращению ручного труда и его эффективность. Оценка санитарно-гигиенической обстановки и эффективности мер по ее улучшению. Социально – психологический климат в коллективах и его влияние на стабильность кадров

Тема 9. *Анализ влияния трудовых показателей на эффективность работы предприятия.* Анализ влияния изменения показателей движения кадров на конечные результаты производства. Анализ влияния трудовых факторов на динамику объема продукции. Анализ влияния изменения фонда оплаты труда на конечны результаты производства. Анализ и оценка влияния трудовых показателей на финансовые результаты

Индивидуальное задание

За время практики студенту необходимо выполнить индивидуальное задание по более углублённому изучению отдельных функций подразделений организации, решению конкретных управленческих задач в интересах базы практики и процесса обучения:

1. Провести теоретическое исследование понятий, используемых в рамках исследуемой проблемы учёными. (до 10 авторов)

2. Провести анализ содержания и организации процесса управления персоналом по рассматриваемой в теме магистерской диссертации проблеме, его влияния на результаты деятельности предприятия

1. Развитие системы управления персоналом коммунального предприятия (на примере)

2. Совершенствование системы оценки персонала (на примере

3. Повышение конкурентоспособности персонала организации в условиях выхода из экономического кризиса (на примере....

4. Совершенствование организации работы с персоналом на предприятии (на

примере ...)

5. Мотивация персонала предприятия (на примере.....)
6. Международная миграция квалифицированных кадров: инструменты регулирования регионального рынка труда
7. Формирование системы трудовой мотивации на предприятии (на примере ..)
8. Формирование рациональной системы организации труда на промышленном предприятии (на примере
9. Стратегия формирования и использования человеческих ресурсов в условиях трансформации экономики
10. Совершенствование организации оплаты труда в условиях трансформации экономики (на примере
11. Исследование влияния глобализации экономики на трудовую миграцию: анализ факторов и последствий
12. Оптимизация численности персонала на предприятии (на примере
13. Формирование антикризисной системы мотивации персонала (на примере
14. Развитие системы управления персоналом предприятия в современных условиях (на примере
15. Совершенствование системы управления человеческими ресурсами в
16. Совершенствование форм и методов мотивации персонала предприятия (на примере...)
17. Совершенствование процесса подбора и адаптации персонала на предприятии (на примере
18. Формирование системы оценки персонала в компании (на примере
19. Управление коллективными трудовыми спорами (конфликтами) в современной организации (на примере
20. Оптимизация системы организации развития персонала (на примере
21. Разработка системы управления трудовой мотивацией персонала в условиях инновационного развития предприятия (на примере
22. Совершенствование системы нематериальной мотивации труда работников предприятия (на примере

23. Развитие человеческих ресурсов в условиях конкурентной среды (на примере.....)

5.2 Содержание производственной практики

Содержание практики предполагает выполнение основного и индивидуального задания.

Программа практики предполагает:

- познакомиться с учредительными документами предприятия;
- познакомиться со статистической отчетностью предприятия в сфере управления персоналом;
- изучить деятельность службы персонала (цели, задачи, методы, направления, перспективы);
- собрать количественную и качественную информацию;
- провести дополнительные исследования по проблемам, выявленным в ходе производственной практике;
- провести анализ существующей системы управления;
- разработать рекомендаций по совершенствованию деятельности предприятия.
- обязательное выполнение каждым студентом магистратуры заданий, сформулированных руководителем практики от кафедры в соответствии с темой исследования студента магистратуры.

Индивидуальное задание выдается руководителем практики от кафедры и выполняется в соответствии с тематикой, представленной в рабочей программе преддипломной практики.

Таблица 2 -Типовая структура отчета по производственной практике и порядок его составления

№	Разделы отчёта	Объем страниц
1	Титульная страница	1
2	Содержание	1
3	Введение	2
4	Раздел 1. Характеристика исследуемого объекта, анализ основной деятельности предприятия (организации)	10
5	Раздел 2. Индивидуальное задание	10
6	Выводы	2
7	Библиографический список источников	2
8	Приложения	-
9	Оформление и сдача отчета по практики	-

Отчет состоит из титульного листа задания на практику, дневника практики, отзыва руководителя практики от организации, заверенного печатью организации; оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников.

В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики.

Отчет состоит из нескольких разделов: введения, основной части и заключения.

Введение должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления практики:

- актуальность проблемы
- цели
- задачи
- объект и предмет исследования
- нормативно – методическая база исследования
- структура работы.

Основное задание

Задание 1. Характеристика исследуемого объекта, анализ основной деятельности предприятия (организации).

Раздел 1 состоит из десяти заданий.

1. Общие сведения об организации.
2. Изучить основные данные и провести анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени.
3. Изучить и провести анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.
4. Изучить систему найма и отбора персонала в организации.
5. Изучить организацию адаптации новых работников.
6. Изучить организацию и планирование деловой карьеры и формирование кадрового резерва.
7. Изучить систему обучения персонала.
8. Изучить систему проведения периодической аттестации работников организации.
9. Изучить используемые в организации формы и системы оплаты труда рабочих, специалистов и руководителей.
10. Дать оценку кадровой политики организации, её места в общей политике организации.

Индивидуальное задание

За время практики студенту необходимо выполнить индивидуальное задание по более углублённому изучению отдельных функций подразделений организации, решению конкретных управленческих задач в интересах базы практики и процесса обучения.

1. Развитие системы управления персоналом коммунального предприятия (на примере ...)

2. Совершенствование системы оценки персонала (на примере
3. Повышение конкурентоспособности персонала организации в условиях выхода из экономического кризиса (на примере....
4. Совершенствование организации работы с персоналом на предприятии (на примере ...)
5. Мотивация персонала предприятия (на примере...)
6. Международная миграция квалифицированных кадров: инструменты регулирования регионального рынка труда
7. Формирование системы трудовой мотивации на предприятии (на примере
8. Формирование рациональной системы организации труда на промышленном предприятии (на примере
9. Стратегия формирования и использования человеческих ресурсов в условиях трансформации экономики
10. Совершенствование организации оплаты труда в условиях трансформации экономики (на примере ...)
11. Исследование влияния глобализации экономики на трудовую миграцию: анализ факторов и последствий
12. Оптимизация численности персонала на предприятии (на примере
13. Формирование антикризисной системы мотивации персонала (на примере
14. Развитие системы управления персоналом предприятия в современных условиях (на примере
15. Совершенствование системы управления человеческими ресурсами в
16. Совершенствование форм и методов мотивации персонала предприятия (на примере...)
17. Совершенствование процесса подбора и адаптации персонала на предприятии (на примере
18. Формирование системы оценки персонала в компании (на примере
19. Управление коллективными трудовыми спорами (конфликтами) в современной организации (на примере
20. Оптимизация системы организации развития персонала (на примере

21. Разработка системы управления трудовой мотивацией персонала в условиях инновационного развития предприятия (на примере
22. Совершенствование системы нематериальной мотивации труда работников предприятия (на примере
23. Развитие человеческих ресурсов в условиях конкурентной среды (на примере...)

5.3 Содержание научно-исследовательской практики - научно исследовательской работы

Содержание практики предполагает выполнение основного и индивидуального задания.

В ходе научно-исследовательской практики - научно-исследовательской работы магистры знакомятся с общими принципами организационно-исследовательской работы, исследовательскими методами. Магистры-практиканты приобретают опыт исследовательской деятельности, в процессе которой апробируют и реализуют свои научные идеи и замыслы, собирают научно-исследовательский материал, анализируют и обобщают результаты проведенного исследования, представляемые затем в рамках научно-исследовательской работы. Работа магистрантов в период практики организуется в соответствии с логикой работы над магистерской диссертацией: выбор темы, определение проблемы, объекта и предмета исследования; формулирование цели и задач исследования; теоретический анализ литературы и исследований по проблеме; подбор необходимых источников по теме (патентные материалы, научные отчеты, техническую документацию и др.); составление библиографии; формулирование рабочей гипотезы; выбор базы проведения исследования; определение комплекса методов исследования; проведение констатирующего эксперимента; анализ экспериментальных данных; оформление результатов исследования. Магистранты работают с

первоисточниками, монографиями, авторефератами и диссертационными исследованиями, консультируются с научным руководителем и преподавателями.

За время практики магистр должен сформулировать в окончательном виде тему магистерской диссертации по профилю своего направления подготовки из числа актуальных научных проблем, разрабатываемых в подразделении, и согласовать ее с руководителем программы подготовки магистров. Важной составляющей содержания научно-исследовательской практики являются сбор и обработка фактического материала и статистических данных, анализ соответствующих теме характеристик организации, где магистр магистратуры проходит практику и собирается внедрять или апробировать полученные в магистерской диссертации результаты.

Индивидуальное задание выдается руководителем практики от кафедры и выполняется в соответствии с тематикой, представленной в рабочей программе научно-исследовательской практики.

Основное задание

Основными видами работ, выполняемых магистрами в период практики, являются:

Организационная работа; теоретическая работа, направленная на обоснование, выбор теоретико-методической базы планируемого исследования; практическая работа, связанная с организацией и проведением собственного исследования, сбора эмпирических данных; обобщение полученных научных результатов.

Организационная работа. Участие в установочном и заключительном собраниях и консультациях по практике, подготовка отчетной документации по итогам практики, обеспечение уровня подготовленности магистров в соответствии с программами практик; подготовка и сдача отчетной документации о прохождении практики.

Теоретическая работа. Предполагает ознакомление с научной литературой

по заявленной и утвержденной теме исследования с целью обоснованного выбора теоретической базы предстоящей работы; обзор основных направлений научной деятельности по теме магистерской работы; методического и практического инструментария исследования, постановке целей и задач исследования, формулирования гипотез, разработки плана проведения исследовательских мероприятий.

Практическая работа. Разработка основных направлений теоретической концепции научного исследования по теме магистерской работы. Написание реферативного обзора по теме магистерской работы.

Организации, проведении и контроле исследовательских процедур, сборе первичных эмпирических данных, их предварительном анализе. Установление окончательной темы исследования магистерской работы. Составление плана исследования по магистерской работе. Составление библиографии по теме магистерской работы.

Обобщение полученных результатов включает научную интерпретацию полученных данных, их обобщение, полный анализ проделанной исследовательской работы, оформление теоретических и эмпирических материалов в виде научного отчета по научно-исследовательской практике.

Структура отчёта

Таблица 3 - Типовая структура отчета по научно-исследовательской практики - научно исследовательской работы и порядок его составления

<i>№</i>	<i>Разделы отчёта</i>	<i>Объем. страниц</i>
<i>1</i>	<i>Титульная страница</i>	<i>1</i>
<i>2</i>	<i>Содержание</i>	<i>1</i>
<i>3</i>	<i>Введение</i>	<i>2</i>
<i>4</i>	<i>Раздел 1. Характеристика исследуемого объекта</i>	<i>5-7</i>
<i>5</i>	<i>Раздел 2. Индивидуальное задание</i>	<i>6-8</i>

6	<i>Выводы</i>	2
7	Библиографический список источников	2
8	<i>Приложения</i>	-----
9	<i>Оформление и сдача отчета по практики</i>	-----
10	<i>Подготовка научной статьи</i>	<i>по требованиям публикации</i>
11	<i>Подготовка тезисов</i>	<i>по требованиям публикации</i>

Таблица 4 - Количество баллов по видам деятельности научно – исследовательской практики - научно исследовательской работы

Виды работ	Кол-во баллов
Подготовка отчёта	75
Подготовка научной статьи	10
Выступление на конференции	10
Подготовка тезисов	5
Общая сумма баллов	100

Отчет состоит из титульного листа задания на практику, дневника практики, отзыва руководителя практики от организации, заверенного печатью организации; оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников.

В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики.

Отчет состоит из нескольких разделов: введения, основной части и заключения.

Введение должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления практики:

- актуальность проблемы
- цели
- задачи
- объект и предмет исследования
- нормативно – методическая база исследования
- структура работы

Основная часть. Привести описание по следующим характеристикам:

миссия (цель организации), форма собственности, наименование продукции или услуг, сложность выпускаемой продукции, уровень технической оснащённости производства и управления, стадия развития организации, наличие филиалов, финансовое состояние, размер организации по численности персонала (динамика по годам), профессионально – квалификационный уровень персонала, экономические показатели предприятия (за последние два-три года).

Индивидуальное задание

В рамках темы магистерской диссертации провести анализ функций (процесса) управления персоналом.

1. Развитие системы управления персоналом коммунального предприятия (на примере)
2. Совершенствование системы оценки персонала (на примере
3. Повышение конкурентоспособности персонала организации в условиях выхода из экономического кризиса (на примере....
4. Совершенствование организации работы с персоналом на предприятии (на примере ...)
5. Мотивация персонала предприятия (на примере.....)
6. Международная миграция квалифицированных кадров: инструменты регулирования регионального рынка труда

7. Формирование системы трудовой мотивации на предприятии (на примере
8. Формирование рациональной системы организации труда на промышленном предприятии (на примере
9. Стратегия формирования и использования человеческих ресурсов в условиях трансформации экономики
10. Совершенствование организации оплаты труда в условиях трансформации экономики (на примере
11. Исследование влияния глобализации экономики на трудовую миграцию: анализ факторов и последствий
12. Оптимизация численности персонала на предприятии (на примере
13. Формирование антикризисной системы мотивации персонала (на примере
14. Развитие системы управления персоналом предприятия в современных условиях (на примере
15. Совершенствование системы управления человеческими ресурсами в
16. Совершенствование форм и методов мотивации персонала предприятия (на примере.....)
17. Совершенствование процесса подбора и адаптации персонала на предприятии (на примере)
18. Формирование системы оценки персонала в компании (на примере
19. Управление коллективными трудовыми спорами (конфликтами) в современной организации (на примере
20. Оптимизация системы организации развития персонала (на примере
21. Разработка системы управления трудовой мотивацией персонала в условиях инновационного развития предприятия (на примере
22. Совершенствование системы нематериальной мотивации труда работников предприятия (на примере
23. Развитие человеческих ресурсов в условиях конкурентной среды (на примере.....)

6 Общие правила оформления отчета о прохождении практики

Общие требования: Отчет выполняется на белой бумаге формата А4 (210 х 297) с применением печатающего устройства ЭВМ (14 кегль, шрифт Times New Roman) на одной стороне листа через полтора интервала. Отчет брошюруется в папку с мягкой обложкой. Стиль работы должен быть научным и четким.

Титульный лист

Титульный лист должен содержать ряд обязательных реквизитов, четкое их соблюдение в оформлении титульного листа создает первое благоприятное впечатление от работы. Пример титульного листа с содержанием полных реквизитов представлен в приложении А.

Содержание (оглавление) отчета

Содержание должно наглядно демонстрировать структуру отчета. Предпочтительно, чтобы в содержании были отражены следующие разделы с постраничной нумерацией.

СОДЕРЖАНИЕ

1 НАЗВАНИЕ ПЕРВОГО РАЗДЕЛА

1.1 Название параграфа

1.2 Название параграфа

1.3 Название параграфа

2 НАЗВАНИЕ ВТОРОГО РАЗДЕЛА

2.1 Название параграфа

2.2 Название параграфа

2.3 Название параграфа

3 НАЗВАНИЕ ТРЕТЬЕГО РАЗДЕЛА

3.1 Название параграфа

3.2 Название параграфа

3.3 Название параграфа

4 ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ИСТОЧНИКОВ

ВЫВОДЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Размеры полей: Текстовая часть отчета размещается на листах формата А4 с полями: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Нумерация и размещение разделов отчета: Порядковый номер листа ставится арабскими цифрами в центре его верхней части без каких-либо дополнительных знаков. Нумерация листов ведется сквозная, начиная со страницы, следующей за титульным листом, которая нумеруется «2» (титульный лист не нумеруется). Нумерации подлежат все листы, входящие в отчет.

Названия разделов и тем располагаются по центру верхней части листа.

Оглавление, раздел отчета и каждое отдельное приложение следует начинать с нового листа. Первая строка каждого абзаца печатается с отступом в 1,25 см. Слова «содержание», «введение», «заключение», «список использованных источников», «приложение» записываются в виде заголовка заглавными буквами, не нумеруются и располагаются в середине строки (выравнивание по центру).

Подраздел должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенных точкой между номером и его названием. Например, «3.1. Совершенствование системы управления персоналом...». Не допускается размещать название подраздела в нижней части листа, если после него расположена только одна строка текста или ни одного.

Таблицы

В тексте отчета *таблицы* располагаются после первого о них упоминания. Над левым верхним углом таблицы пишется слово «Таблица» и указывается ее номер. Таблицы нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах разделов. Номер таблицы должен состоять из номера раздела и порядкового номера таблицы.

Пример: таблица 5.3 (пятый раздел и третья таблица).

При переносе таблицы на другой лист над правым верхним углом делается запись «продолжение таблицы 5.3».

Каждая таблица должна иметь *заголовок*, который пишется с прописной буквы (без точки в конце). Название заголовка располагается *по центру листа* непосредственно над таблицей. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком (с прописной буквы – если они имеют самостоятельное значение).

В таблице должны быть указаны *единицы измерения* всех показателей. Если размерность всех показателей таблицы одинакова, то ее указывают в заголовке таблицы, без скобок, отделяя от заголовка запятой. Если общую размерность имеют цифровые данные графы (строки), то ее указывают в их заголовке. Возможно выделение самостоятельной графы для указания единиц измерения показателей таблицы в случае их разной размерности.

Если в таблице отсутствуют какие-либо данные, то в соответствующей ячейке таблицы проставляется прочерк «–», а если данные не могут быть принципиально получены, то помещается знак «х». Не допускается оставлять в таблице пустые графы (строки).

Справочные и поясняющие данные к таблице следует оформлять в виде примечаний.

Не допускается располагать две или несколько таблиц одну за другой, их следует разделять текстом. Во всех случаях обязателен анализ цифрового или текстового материала, помещенного в таблицах.

Рекомендуется выносить в раздел «приложения» таблицы, занимающие целый лист или несколько листов. В этом случае слово «таблица» не указывается, а обозначается как приложение под соответствующим номером.

На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета.

Пример Таблица 2.1 – Данные службы управления персоналом в ООО «Каскад» для оценки эффективности труда

Период (месяц)	Отчетный	Базисный
Показатель		
1. Изготовлено товарной продукции, тыс. руб.	1300	890
2. Отработанное рабочими время, человеко-дней	31 075	24 325
3. Отработанное рабочими время, человеко-часов:		
- всего;	168 433	242 036
- из них в сверхнормированное время	12 162	19 636
4. Среднесписочная численность рабочих, чел.	1 030	1 190

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Пример оформления таблицы при ее переносе на другую страницу:

Окончание таблицы 2.1

1	2	3	4
---	---	---	---

Выручка от реализации основной продукции		11 675	13 245
------------------------------------------	--	--------	--------

Оформление формул

Формулы и уравнения располагают непосредственно после текста, в котором они упоминаются, посередине страницы. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должна быть оставлена одна свободная строка. Формулы и уравнения в работе (за исключением формул и уравнений, приведенных в приложениях) следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах раздела.

Крупные, а также длинные и громоздкие формулы, имеющие в составе знаки суммы, произведения размещают на отдельных строках и такие формулы обязательно нумеруются. Для экономии места несколько коротких однотипных формул, отделенных от текста, можно подать в одной строке, а не одну под другой. Небольшие и несложные формулы, не имеющие самостоятельного значения, можно вписывать внутри строк текста.

Номер формулы или уравнения состоит из номера раздела и порядкового номера формулы или уравнения, разделенных точкой. Например, формула (1.3) – третья формула первого раздела. Номер проставляют на уровне формулы или уравнения в скобках в крайнем правом положении на строке. Номер, который не вмещается в строке с формулой, переносят на следующую ниже формулы.

Оформление ссылок:

Ссылки в тексте работы на использованные литературные источники следует отметить порядковым номером по перечню ссылок и страницей, выделив их квадратными скобками, например: «...в работе [4, с. 7] ...».

Существуют общие правила цитирования, которые относятся к наиболее точному изложению идей автора. Например, текст цитаты начинается и заканчивается кавычками и приводится с сохранением особенностей авторского

написания. Таким образом, не допустив искажения мыслей автора. При необходимости сокращения авторского текста допустим пропуск слов, предложений, которые заменяются многоточием. Возможно косвенное цитирование в форме перевода текста, которое должно максимально точно отражать мнение автора и сопровождаться соответствующей ссылкой на источник.

В ссылках на разделы, подразделы, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, приложения указывают их номера. Например, в ссылке следует писать: «.. в разделе 4 ...», «...смотри 2.1 ...», «... на рис.1.3 ...» или «... на рисунке 1.3 ...», «... в таблице 3.2 ...», « ... (см. 3.2) », « ... по формуле (3.1) ... », «... в уравнениях (2.1) - (2.5) ...», «... в приложении ...».

Оформление иллюстраций

В тексте иллюстрации помещаются сразу же после первого упоминания о них. Все *иллюстрации* (графики, диаграммы, гистограмма, схемы и т. д.) именуется рисунками. В тексте они обозначаются сокращенно «Рис.» с указанием номера и наименования, которое пишется с прописной буквы без точки в конце.

Нумерация иллюстраций осуществляется арабскими цифрами и может быть сквозной или по разделам. Во втором случае при ссылках на иллюстрации следует писать:

- 1) «...в соответствии с рисунком 2.1»;
- 2) « ... о чем свидетельствует структура финансовой службы предприятия (рис. 1.3)».

Иллюстрации, занимающие более половины листа, рекомендуется выносить в приложение. В этом случае они обозначаются не как «рисунок», а как приложение под соответствующим номером. Иллюстрации при необходимости могут иметь пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных.

Сокращения, специальные термины и символы

В тексте отчета допускается применять только общепринятые *сокращения* слов или словосочетаний, а также сокращения, установленные соответствующими государственными стандартами. При первом употреблении слова (словосочетания) или специального термина в тексте работы оно приводится полностью, а рядом в круглых скобках пишется его сокращенное обозначение.

Пример: международная организация труда (МОТ).

В тексте замена слов символами и цифрами не допускается.

Оформление приложений

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «приложение» и ниже по центру его названия. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. Все приложения должны быть указаны в содержании. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Оформления списка использованных источников:

1. Багирова, И. Х. Мотивация персонала в условиях кризиса / И. Х. Багирова // Вестник Томского государственного университета. Сер. : Экономика. – 2011. – № 4. – С. 83–88.
2. Бухалков, М. И. Планирование на предприятии / М. И. Бухалков. –

7. Способы диагностики знаний для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

7.1 Форма аттестации практики и порядок ее проведения

В установленные сроки студенты должны представить отчет по практике на кафедру. Отчет проверяется руководителем практики от кафедры. При неправильном оформлении отчета – он направляется на доработку, после которой студент должен вновь представить отчет на кафедру для его оценки руководителем практики от кафедры.

После получения допуска студент может ознакомиться с предварительной оценкой отчета.

Перевод данных 100-балльной шкалы оценивания в 5-балльную шкалу по системе ECTS осуществляется в порядке, приведенном в таблице. (№ 3)

Максимальное количество баллов выставляется, если студент качественно и своевременно выполнил необходимый объем работы, собрал и усвоил необходимый материал, грамотно и логично его излагает, правильно обосновывает принятые решения, ознакомлен с рекомендованной литературой, обнаруживает творческий подход к выполнению заданий.

Количество оценочных баллов снижается (до 50%) в случае, если студент выполняет работу с нарушением срока, неполно выполняет поставленные задания, допускает неточности в оформлении материала, во время защиты результатов практики является непоследовательным в ответах, недостаточно обосновывает выводы.

Количество баллов снижается на 50% и более при условии поверхностного знания студентом материала, допуске им существенных неточностей,

недостаточно четком изложении материалов отчета. При этом студент недостаточно владеет практическими навыками в сфере управления персоналом и экономики труда.

Баллы вообще не насчитываются, если студент не выполнил определенный вид задания, выполнил его с пренебрежением установленных требований, не может ответить на вопрос по существу исследованных вопросов, не выполнил календарный план прохождения учебной практики.

Таблица 3. Порядок оценивания учебных достижений обучающихся

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале (экзамен, дифференцированный зачет)	Оценка по государственной шкале (зачет)
A	90-100	5 (отлично)	зачтено
B	80-89	4 (хорошо)	зачтено
C	75-79	4 (хорошо)	зачтено
D	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной аттестации	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

8. Материально-техническое обеспечение процесса прохождения практики

В процессе прохождения практики студенты имеют возможность использовать учебные материалы по изучаемым дисциплинам, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования экономического факультета ДонНУ. С использованием ресурсов платформы дистанционного обучения также осуществляется текущий контроль знаний студентов.

1

Список рекомендованной литературы

№ п/п	Основная литература	К-во экз.
1	Охрана труда: учебное пособие / В. А. Корж, А. В. Фролов, А. С. Шевченко под ред. – Москва: КноРус, 2016. – 424 с.	1
2	Борецкая, Н. П. Основы научных исследований : учеб. пособие для студентов / Н. П. Борецкая, Е. В. Кравченко ; Донецкий ин-т рынка и соц. политики. - Донецк : Дон. ин-т рынка и соц. политики, 2014. - 134 с	1
3	Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала: учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Управление персоналом», «Менеджмент организации» / [А. Я. Кибанов, Л. В. Ивановская, Е. А. Митрофанова, И. А. Эсаулова] ; под ред. А. Я. Кибанова. – Москва: Проспект, 2015. – 63 с.	1

4	Методология и организация научных исследований в высшей математике : (письменная справка) / [сост. Е. В. Дьяконенко] ; ДонНУ. Науч. б-ка. Справ.-библиогр. отд. - Донецк : ДонНУ, 2014. - 16 с	1
5	Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности "Управление персоналом" / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова ; Государственный ун-т упр. - Изд. 2-е. - Москва : ИНФРА-М, 2010. - 422, [1] с	1
6	Управление персоналом / В. К. Потемкин. – Санкт-Петербург [и др.]: Питер, 2010. – 426 с.: ил. – (Учебник для вузов) (Теория и практика).	1
7	Кожухар, В. М. Основы научных исследований: учеб. пособие / В. М. Кожухар. - Москва : Дашков и К, 2010. - 216 с.30	1
8	Есинова, Н. И. Экономика труда и социально-трудовые отношения : учебное пособие / Н. И. Есинова; Харьковский гос. ун-т питания и торговли. – 2-е изд. - Харьков. : Кондор, 2008. – 464 с.	51
9	Соколова, М. И. Управление человеческими ресурсами : учебник / М. И. Соколова, А. Г. Дементьева ; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) ; М-во иностр. дел Рос. Федерации. – Москва: Проспект, 2007. – 238 с.	1
Наименований: 9		59 печ.экз

№ п/ п	Наименование основных электронных ресурсов	К-во экземпляро в
-----------------------------------	---------------------------------------------------	----------------------------------------------

1	Оплата труда персонала: учебное пособие / Н.И. Конюкова. — Москва : КноРус, 2017. — 157 с. https://www.book.ru .	1
2	Карташова Л.В. Управление человеческими ресурсами: Учебник. — М.: ИНФРА-М, 2017.— 235 с. http://znanium.com	1
3	Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия: Учебник/Гарнов А.П. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 365 с http://znanium.com .	1
4	Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 184 с. http://znanium.com	1
5	Экономический анализ : учебник / В.И. Бариленко, О.В. Ефимова, Ч.В. Керимова, М.Н. Ермакова. — Москва : КноРус, 2017. — 381 с https://www.book.ru .	1
6	Организация, нормирование и оплата труда на предприятии : практическое пособие / В.П. Пашуто. — Москва : КноРус, 2017. — 317 с. https://www.book.ru .	1
7	Управление интеллектуальным капиталом развивающейся компании: Учебное пособие / Н.Н. Шаш. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 368 с. http://znanium.com	1
8	Управление персоналом: теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом : учебное пособие / Под ред. А.Я. Кибанова. — Москва: Проспект, 2014. — 64 с. https://www.book.ru	1
9	Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России, 2012, №1 / Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России, №1, 2012. http://znanium.com	1

10	Анализ хозяйственной деятельности предприятия: Учебник / Г.В. Савицкая. - 5-е изд., испр. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2008. - 345 с. http://znanium.com	1
	Наименований: 10	10 эл.ресурсов

№ п/ п	Наименование дополнительной литературы	К-во экземп ляров
1	Кеворкова, Ж. А.,. Практический аудит (таблицы, схемы, комментарии) : учеб. пособие / Ж. А. Кеворкова, В. И. Бережной, Г. Н. Мамаева ; Финансовый ун-т при Правительстве Российской Федерации. - Москва : Проспект, 2015. - 430 с.	3
2	Войтова, Т. Л. Заработная плата для бюджетников : учеб. -практич. пособие / Т. Л. Войтова. - Москва : Проспект, 2013. - 378 с.	1
3	Клишова, Е. В. Микроэкономика: учебное пособие / Е. В. Клишова, И. В. Колесник; Донецкий национальный университет, Учетно-финансовый факультет, Кафедра экономической теории. - Донецк: ДонНУ, 2011. - 180 с.	1
4	Малахова, Н. Б. Микроэкономический анализ : учеб. пособие / Н. Б. Малахова ; Харьковский нац. экон. ун-т. - Харьков : ИНЖЭК, 2010. - 229 с.	5
5	Носова, С. С. Экономическая теория : учебник для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям / С. С. Носова. - 3-е изд. - Москва : КноРус, 2010. - 792 с.	4

6	Информационные системы и технологии управления : учеб. для студентов вузов, обучающихся по направлениям "Менеджмент" и "Экономика" / под ред. Г. А. Титоренко. - 3-е изд. - Москва : ЮНИТИ, 2010. - 591 с.	24
7	Гавкалова, Н. Л. Менеджмент персонала: учеб. пособие для студентов вузов / Н. Л. Гавкалова, Н. С. Маркова ; Харьковский нац. экон. ун-т. - [3-е изд. - Харьков : ИНЖЭК, 2009. - 295 с.	20
8	Немов, Р. С. Психология: учебник для студентов вузов, Р. С. Немов. - Москва : Юрайт, 2009. - 639 с.	16
9	Хриенко, Т. В. Социология : учебник кредитно-модульной системы организации учебного процесса / Т. В. Хриенко. - Симферополь: Ариал, 2009. - 195 с.	1
10	Аникин, Б. А. Аутсорсинг и аутстаффинг: высокие технологии менеджмента : учеб. пособие для студентов вузов / Б. А. Аникин, И. Л. Рудая ; Государственный ун-т упр. - 2-е изд. - Москва : ИНФРА-М, 2009. - 319 с.	2
11	Микроэкономика : теория и российская практика / под ред. А. Г. Грязновой, А. Ю. Юданова ; Фин. акад. при Правительстве Рос. Федерации. - 8-е изд. - Москва : КНОРУС, 2008. - 619 с.	3
12	Немов, Р. С. Психология: учебник / Р. С. Немов. - М.: Высш. образование, 2008. - 639 с	30
13	Труд за рубежом : учеб. пособие для студентов экон. специальностей вузов / Ю. В. Макогон, Е. С. Шилец, О. А. Доронина, И. В. Панченко ; Донец. нац. ун-т. - Донецк : ДонНУ, 2008. - 476 с.	4
14	Некрасов, А. И. Этика : учеб. пособие / А. И. Некрасов. - Изд. 2-е. - Харьков : Одиссей, 2007. - 383 с	55

15	Тарасевич, Л. С. Микроэкономика : учебник для вузов по экон. специальностям / Л. С. Тарасевич, П. И. Гребенников, А. И. Леусский ; Санкт.-Петерб. гос. ун-т экономики и финансов (ФИНЭК_ . - 5-е изд. - М. : Юрайт, 2007. - 391 с	50
16	Экономическая теория: учебник для студентов вузов, обучающ. по экон. специальностям и направлениям / [Т. Г. Бродская, В. И. Видяпин, Г. П. Журавлева и др. ; под. общ. ред. В. И. Видяпина и др.] ; Рос. экон. акад. им. Г. В. Плеханова. - Изд. - М.: ИНФРА-М, 2007. - 671 с.	273
Наименований: 16		492 печ.экз

Наименований дополнительных электронных ресурсов		
1	Теория организации и организационное поведение: Учебное пособие / Лапыгин Ю.Н. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. https://www.book.ru	1
2	Организационная культура: Учебное пособие / Балашов А.П. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 278 с. http://znanium.com	1
3	Психологи: учебник / П.С. Гуревич. — Москва : КноРус, 2017. — 439 https://www.book.ru .	1
4	Охрана труда: учеб. пособие / М.В. Графкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2017. — 298 . http://znanium.com	1

5	Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.] ; под ред. О.К. Миневой. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 160 с. http://znanium.com	1
6	Организация, нормирование и оплата труда на предприятии: практическое пособие / В.П. Пашуто. — Москва: КноРус, 2017. — 317 с. https://www.book.ru	1
7	Российская молодежь на рынке труда: экономическая активность и проблемы трудоустройства в мегаполисе: монография / В.Н. Бобкова, под ред. и др. — Москва : Русайнс, 2016. — 228 с. https://www.book.ru	1
8	Экономическая социология: Учебник / М.А. Васьков, К.В. Воденко, С.И. Самыгин и др. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 252 с https://www.book.ru .	1
9	Организация и нормирование труда: учебное пособие / А.И. Рофе. — Москва : КноРус, 2016. — 221 с	1
10	Экономика и управление персоналом: энциклопедический словарь / под науч, ред. С.И. Сотниковой. - 2-е изд. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М,2016. - 373 с. https://www.book.ru	1
11	Конфликтология : учебное пособие / Б.С. Волков, Н.В. Волков под ред. — Москва : КноРус, 2016. — 355 с. https://www.book.ru	1
12	Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: учебник - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 160 с. http://znanium.com	1
13	Развитие трудового потенциала: Учебное пособие / Асалиев А.М., Мирзабалаева Ф.И., Алиева П.Р. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 281 с. http://znanium.com	1

14	Экономическая социология: Учебник / М.А. Васьков, К.В. Воденко, С.И. Самыгин и др. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 252 с. http://znanium.com	1
15	Социально-трудовые отношения: сущность и реализация в процессе управленческой деятельности: монография / Р.Г. Мумладзе и др. — Москва : Русайнс, 2016. — 131 с. https://www.book.ru .	1
16	Рынок труда: учебник / А.И. Рофе. — Москва: КноРус, 2016. — 259 с. https://www.book.ru	1
17	Развитие трудового потенциала: Учебное пособие / Асалиев А.М., Мирзабалаева Ф.И., Алиева П.Р. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 281 с. http://znanium.com	1
18	Управление эффективностью работы в организации и процессы организационного поведения. Часть III : учебное пособие для бакалавров : учебное пособие / Ю.В. Фролов. — Москва: Русайнс, 2016. — 146 с. https://www.book.ru	1
19	Кадровая политика корпорации: Монография / Кузьмина Н.М. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 168 с. https://www.book.ru	1
20	Менеджмент: учебная и производственная практики бакалавра: Учебное пособие / В.И. Звонников, А.Е. Черницов, В.В. Двоеглазов и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 168 с.. https://www.book.ru	1
21	Управление персоналом. Практикум: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Управление персоналом", "Менеджмент организации" / Базаров Т.Ю. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 239 с. http://znanium.com	1

22	Управление мотивацией: 12 факторов мотиваций: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Управление персоналом", "Менеджмент организации", "Психология" / Ричи Ш., Мартин П., Лалаян Е.; Под ред. Климов Е.А. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 399 с. http://znanium.com	1
23	Производственная санитария и гигиена труда: Учебное пособие / Б.М. Азизов, И.В. Чепегин. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 432 с. https://www.book.ru	1
24	Экономика и социология труда: учебник / Н.В. Лясников, М.Н. Дудин, Е.В. Чеканов. — Москва: КноРус, 2014. — 280 с https://www.book.ru	1
25	Социальный капитал личности: Монография / Л.Г. Почебут, А.Л. Свенцицкий, Л.В. Марарица, Т.В. Казанцева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 250 с. https://www.book.ru	1
26	Производительность труда и техническая политика предприятия: Монография / И.Ф. Рябцева, Э.Н. Кузьбожев. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 199 с. http://znanium.com	1
27	Экономическая социология: Учебное пособие / Г.Г. Силласте; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2012. - 480 https://www.book.ru .	1
28	Модели систем оплаты труда: монография / Д. Заложнева, Д.А. Новиков. — Москва : Новиков Дмитрий Александрович, 2009. — 192 с.. http://znanium.com	1
Наименований: 28		28 эл.ресурсов

№ п/п	Методическое обеспечение	Кол-во экземпляров
1	Ганич Л.В. Методические рекомендации по организации и проведению практик по образовательной программе магистратуры направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» / Л.В. Ганич. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2017 г. – 40 с.	Эл. ресурс
2	Ганич Л.В. Программа учебной практики / Л. В. Ганич. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2016 г. – 17 с.	Эл. ресурс
3	Ганич Л.В. Программа производственной практики / Л. В. Ганич. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2016 г. – 19 с.	Эл. ресурс
4	Ганич Л.В. Программа научно – исследовательской практики – научно исследовательской работы / Л. В. Ганич. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2016 г. – 16 с.	Эл. ресурс
5	Ганич Л.В. Сквозная программа практик по образовательной программе магистратуры направления подготовки 38.04.03"Управление персоналом", 2017 г.	Эл. ресурс
	Наименований: 5	3 эл.ресурса

№ п/п	Периодические издания	Кол-во экземпляров
1	Мир психологии: Научно-методический журнал. 2013, № 4. - Москва : Негос. образоват. учреждение высш. проф. образования Моск. психол.-соц. ин-т, 2013.	1
2	Управление персоналом - Украина [Текст] : практ. журнал по управлению персоналом. 2014, № 8 / гл. ред. Е. Вербицкая. - Київ, 2014.	1

3	Человек и труд. 2013, № 9. - Москва: Некоммерческое партнерство "Редакция журнала "Человек и труд", 2013	1
4	Российский экономический журнал : Научно-практический журнал. 2012, № 6. - Москва : Негос. образоват. учреждение высш. проф. образования "Ун-т менеджмента и бизнес-администрирования", 2012.	1
5	Васильева, И. Зарплата: начисления и удержания / И. Васильева. - Харьков : Консульт, 2007. - 159 с.	1
	Наименований: 5	5 печ.экз
	Электронные периодические издания	Эл.рес
1	Журнал «Кадровик Плюс» » [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.kadrovik-plus.ru/	Эл.рес
2	«Персонал» [Электронный ресурс]. – Режим доступа http://www.personal.in.ua	Эл.рес
3	Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом: Кадровые документы. Нормативка. Кадровый университет. [Электронный ресурс]. – Режим доступа	Эл.рес
4	Журнал «Экономическое развитие России» [Электронный ресурс]. – Режим доступа http://www.vedi.ru/red_r.htm	Эл.рес
5	Директор по персоналу – практический журнал по управлению человеческими ресурсами [Электронный ресурс]. – Режим доступа http://www.hr-director.ru/	Эл.рес
6	Журнал «Экономика и управление» [Электронный ресурс]. – Режим доступа http://emj.spbume.ru/	Эл.рес
7	Журнал «Экономический анализ: теория и практика» [Электронный ресурс]. – Режим доступа http://www.fin-izdat.ru/journal/analiz/	Эл.рес

8	Электронный журнал «Работа с персоналом» [Электронный ресурс]. – Режим доступа http://www.hr-journal.ru	Эл.рес
9	Управление развитием персонала [Электронный ресурс]. – Режим доступа http://grebennikon.ru/journal-25.html	Эл.рес
	Наименований: 9	9 эл.ресурсов
	Всего периодических изданий: 14	5 печ.экз 9 эл.ресурсов

11. Информационные ресурсы

1. Центр дистанционного образования экономического факультета ДонНУ.
– Режим доступа: ef.donnu-support.ru
2. Библиотека Донецкого национального университета. –Режим доступа:
library.donnu.ru.
3. Официальный сайт главы ДНР [Электронный ресурс]. – Режим доступа:
<http://dnr-online.ru/zakony-2/>.
4. Официальный сайт Народного совета Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyatye/zakony/>.
5. Официальный сайт Министерства труда и социальной политики ДНР [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dnr-online.ru/prikazy-ministerstva-truda-i-socialnoj-politiki/>.
6. Официальный сайт Республиканского центра занятости Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rcz-dnr.ru/>.
7. Официальный сайт Международной организации труда [Электронный

ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ilo.org>.

Приложение А

Место углового штампа
высшего учебного заведения

Руководителю

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

/является основанием для зачисления на практику/

Согласно договору от “ ___ ” _____ 20 __ года № ____,
который заключен с

(полное наименование предприятия, организации, учреждения)
направляем на практику студентов ___ курса, которые обучаются по
направлению подготовки (специальности)

Название

практики

Сроки практики с “ ___ ” _____

20 __ года

по

“ ” _____ 20 __ года

Руководитель практики от кафедры,

(должность, фамилия, имя, отчество)

Место углового штампа
высшего учебного заведения

Руководителю

ФАМИЛИИ, ИМЕНА И ОТЧЕСТВА СТУДЕНТОВ

Приложение Б

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ И ЭКОНОМИКИ ТРУДА**

ОТЧЁТ

по _____ практике

Укрупненная группа направлений подготовки	<i>38.00.00 «Экономика и управление»</i>
Направление подготовки	<i>38.04.03 «Управление персоналом»</i>
Уровень высшего профессионального образования	<i>Магистратура</i>
Образовательный уровень	<i>Магистр</i>
Квалификация	<i>Академический магистр</i>
Форма обучения	<i>Очная, заочная</i>

Студента (ки) _____
(подпись)

_____ *Ф.И.О*

Руководитель практики от
кафедры _____

(подпись)

Ф.И.О

**Руководитель практики от
предприятия** _____

(подпись)

Ф.И.О

Государственная шкала

Количество баллов:

Оценка: ECTS

Донецк 2017

Учебное издание

Ганич Людмила Васильевна

Методические рекомендации по организации и проведению практик по образовательной программе магистратуры направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом»

Редактор М. В. Совпель

План изд. 2017 г., поз. № 348

