

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОУ ВНО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА «УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ И ЭКОНОМИКА ТРУДА»



## СКВОЗНАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИК

Укрупненная группа направлений подготовки	<b>38.00.00 Экономика и управления</b>
Направление подготовки	<b>38.04.03 Управление персоналом</b>
Магистерская программа	<b>Управление персоналом</b>
Программа подготовки	<b>Академическая магистратура</b>
Квалификация	<b>Магистр</b>
Форма обучения	<b>Очная, заочная</b>

Утверждено на заседании  
Учёного совета экономического факультета  
протокол № 8 от 17.04. 2019 г.,  
Председатель Учёного совета факультета  
Ю.Н. Полшков

Донецк 2019

**УТВЕРЖДАЮ:**

И. о. декана экономического  
факультета

Ю.Н. Полшков  
«11» апреля 2019 г.

Сквозная программа практик составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2015 г. № 367.

Программа составлена на основе ГОС ВПО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР от 28 сентября 2016 г. № 1001, зарегистрированного в Министерстве юстиции ДНР от 24 октября 2016 г. № 1660; «Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики», утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР № 1171 от 11 ноября 2017 г.; Типового положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики от 16 декабря 2015 №911; Положения о практике студентов ГОУ ВПО «ДонНУ», осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования от 30 декабря 2016 № 256/05, п.4; учебного плана по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, магистерской программы: Управление персоналом, утвержденного Ученым советом университета от 02 апреля 2019 г., протокол № 3.

Разработчик:

Кандидат экономических наук, доцент  
кафедры управления персоналом  
и экономики труда

*Ганич*

Л. В. Ганич

Сквозная программа практик утверждена на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда

Протокол № 10 от «04» апреля 2019 г.

Зав. кафедрой

*Лукьянченко*

Н. Д. Лукьянченко

Сквозная программа практик одобрена учебно-методической комиссией экономического факультета

Протокол № 4 от «09» апреля 2019 г.

Председатель УМК

*Стрелина*

Е. Н. Стрелина

**СОДЕРЖАНИЕ**

1.	ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИК ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ.....	4
2	СОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ГОС ВО К ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ СТУДЕНТОВ.....	4
3	ВИДЫ ПРАКТИК.....	6
3.1	УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА.....	6
3.2	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА.....	7
3.3	ПРЕДДИПОМНАЯ ПРАКТИКА.....	8
3.4	РАССРЕДОТОЧЕННАЯ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА)...	9
4	ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ, БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПОРЯДОК ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	11
5	ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЭКСКУРСИИ И ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ...	15
6	ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ, ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ СТУДЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ, ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ.....	16
7	РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	17

## 1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИК ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ

Практики студентов являются обязательными и представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, способствуют формированию практических навыков. Являясь центральным звеном в системе подготовки специалистов, практика помогает студентам осознать правильность профессионального выбора, проверить усвоение теоретических знаний, полученных в процессе учёбы, выявить профессионально важные качества.

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 квалификационной работы.

Полученные знания и навыки в ходе прохождения практики способствуют более обоснованному выбору специализации студентом.

**Учебная практика** (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков).

**Производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – педагогическая).**

**Преддипломная практика.**

**Рассредоточенная практика (научно-исследовательская работа).**

Выполнению НИР предшествуют результаты обучения на предыдущей ступени высшего образования (бакалавриат), а также дисциплины базовой и вариативной части магистерской подготовки, которые отражают ценностно-смысlovой компонент ООП, ее предметно-содержательную и процессуально-методическую составляющие: история и философия науки, методология и методы научных исследований. Результаты НИР являются основой для изучения последующих дисциплин учебного плана, а также выполнения выпускной квалификационной работы.

Практика организуется с отрывом от учебных занятий в соответствии с заключенными договорами между ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет» и организациями, предприятиями, предоставляющими места практик (далее – базы практик). Возможно также прохождение практики на предприятиях, учреждениях, организациях.

Руководителем практики от организации (базы прохождения практики) назначаются квалифицированные специалисты хозяйствующих субъектов.

## 2.СОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ГОС ВО К ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ СТУДЕНТОВ

**Учебная практика**

Учебным планом ГОУ ВПО «ДонНУ» по направлению 38.04.03 «Управление персоналом», магистерской программы «Управление персоналом» предусмотрена учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков. Данный вид практики в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03

«Управление персоналом», (уровень магистратуры) ориентирован на *профессиональный вид деятельности*.

Учебная практика проводится по завершении теоретического обучения первого года обучения магистратуры. Она является первым видом практики, которая проводится в рамках учебного плана по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом и является обязательной для прохождения всеми студентами.

Программа учебной практики предполагает обязательное выполнение каждым обучающимся по программе магистратуры заданий, сформулированных руководителем практики от кафедры. Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 ЗЕ (216 часов, 2 недели).

### **Производственная (педагогическая ) практика**

Учебным планом ГОУ ВПО «ДонНУ» по направлению 38.04.03 «Управление персоналом», магистерской программы «Управление персоналом» предусмотрена производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – педагогическая), (далее: производственная (педагогическая) практика).

Данный вид практики в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», (уровень магистратуры) ориентирован на *педагогический вид деятельности*:

- преподавание экономических дисциплин в образовательных организациях высшего образования, дополнительного профессионального образования, профессиональных образовательных организациях;
- разработка учебно-методических материалов.

Производственная практика проводится по завершении теоретического обучения первого года обучения магистратуры. Она является вторым видом учебной практики, которая проводится в рамках учебного плана по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом и является обязательной для прохождения всеми студентами.

Программа производственной (педагогической) практики предполагает обязательное выполнение каждым обучающимся по программе магистратуры заданий, сформулированных руководителем практики от кафедры. Общая трудоемкость производственной (педагогической) практики составляет 9 ЗЕ (324 часов, 6 недель), включающих следующие этапы.

### **Преддипломная практика**

Учебным планом ГОУ ВПО «ДонНУ» по направлению 38.04.03 «Управление персоналом», магистерской программы «Управление персоналом» предусмотрена преддипломная практика. Данный вид практики в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», (уровень магистратуры) ориентирован на *профессиональный вид деятельности*:

Преддипломная практика проводится по завершении теоретического обучения второго года обучения магистратуры. Она является четвёртым видом учебной практики, которая проводится в рамках учебного плана по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом и является обязательной для прохождения всеми студентами.

Программа преддипломной практики предполагает обязательное выполнение каждым обучающимся по программе магистратуры заданий, сформулированных руководителем практики от кафедры. Общая трудоемкость учебной практики составляет 15 ЗЕ (540 часов, 16 недель).

## **Рассредоточенная (научно-исследовательская работа)**

НИР предполагает исследовательскую работу, направленную на развитие у магистрантов способности к самостоятельным теоретическим и практическим суждениям и выводам, умений объективной оценки научной информации, свободы научного поиска и стремления к применению научных знаний в образовательной деятельности.

Сроки и продолжительность проведения НИР устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса. Общий объем НИР рассредоточенной составляет 24 зачетных единиц (864 часа).

Проведение практик опирается на изучение студентами дисциплин учебного плана, предшествующее прохождению практики. Перечень дисциплин, которые являются основой для производственной практики: «Информационные технологии и системы в экономике», «Организационное поведение», «Охрана труда», «Командообразование и лидерство», «Экономическая теория», «Макроэкономика», «Основы кадровой политики», «Статистика», «Микроэкономика», «Экономическая социология», «Международный бизнес», «Методы оптимальных решений», «Рынок труда», «Современные технологии», «Экономика труда и социально-трудовые отношения», «Экономика предприятия», «Менеджмент», «Организация и нормирование труда», «Физиология и психология труда», «Управление персоналом», «Маркетинг», «Оплата труда», «Модели управления персоналом», «Кадровое администрирование и делопроизводство», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Стратегическое управление человеческими ресурсами», «Социальная политика», «Управление трудовым потенциалом», «Психология деловых и межличностных коммуникаций», «Кадровый консалтинг», «Основы социального страхования», «Управление организационной культурой», «Иновационный менеджмент в управление персоналом».

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 работы.

## **3. ВИДЫ ПРАКТИК**

### **3.1 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

*Цель – обеспечение непрерывности и последовательности овладения магистрами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.*

*Задачи:*

- развитие профессиональных знаний в сфере избранной специальности, закрепление полученных теоретических знаний по дисциплинам, предусмотренным программой магистратуры;
- сбор фактического материала для подготовки магистерской диссертации;
- овладение необходимыми профессиональными компетенциями по избранному направлению специализированной подготовки;
- изучение деятельности конкретного предприятия (учреждения, организации), ознакомление и анализ его основных экономических показателей.

### **Содержание учебной практики**

Программа учебной практики предполагает обязательное выполнение каждым обучающимся по программе магистратуры заданий, сформулированных руководителем

практики от кафедры. Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 ЗЕ (216 часов, 2 недели).

*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 управление 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.

### **3.2 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

*Целью педагогической практики является формирование у выпускника магистратуры системы профессиональных компетенций преподавателя вуза, подготовка магистранта к выполнению функций преподавателя и куратора группы.*

При прохождении практики магистранты принимают участие в разработке программ учебных дисциплин и курсов на основе изучения научной, технической и научно-методической литературы, а также результатов собственной профессиональной деятельности; постановка и модернизация отдельных лабораторных работ и практикумов по дисциплинам профессионального профиля; проведение учебных занятий со студентами, участие в организации и руководстве их практической и научно-исследовательской работы; применение и разработка новых образовательных технологий, включая системы компьютерного и дистанционного обучения.

**Задачи педагогической практики ориентированы на:**

обучение магистрантов в процессе работы применять теоретические знания по профилю;

подготовки, полученные в ВУЗе, закрепляя и углубляя их;

получение новых знаний о средствах обеспечения реализации образовательных стандартов;

видах профессиональной педагогической деятельности;

изучение структуры образовательного процесса в ДонНУ и правил ведения преподавателем;

отчетной документации;

изучение опыта преподавания дисциплин ведущими преподавателями;

формирование умения работать с аудиторией студентов, применяя приемы и методы;

способствующие эффективной передаче знаний и активизации познавательной деятельности студентов;

составление списка рекомендуемой литературы по тематике изучаемых дисциплин;

использование современных информационных средств обучения;

формирование творческого подхода к педагогической деятельности.

#### **Содержание практики**

Программа производственной (педагогической) практики предполагает обязательное выполнение каждым обучающимся по программе магистратуры заданий, сформулированных руководителем практики от кафедры. Общая трудоемкость

производственной (педагогической) практики составляет 9 ЗЕ (324 часов, 6 недель), включающих следующие этапы.

Практика магистрантов организуется в рамках общей концепции магистерской подготовки. Основная идея практики, которая должна обеспечить ее содержание, заключается в формировании умений, связанных с педагогической деятельностью, в том числе способностью проектировать содержание и технологию преподавания, управлять учебным процессом.

Практика должна способствовать процессам развития личности магистранта, переключения на совершенно новый вид педагогической деятельности, усвоение общественных норм, ценностей профессии, а также формирования персональной деловой культуры будущих магистров.

Программа практики включает в себя подготовительный, основной и заключительный этапы.

*Подготовительный этап:*

теоретическая подготовка по курсу;  
знакомство с информационно-методической базой практики;  
определение дисциплины, по которой будут проведены учебные занятия, подготовлены дидактические материалы.

*Основной этап:*

посещение и анализ занятий ведущих преподавателей кафедры (не менее двух посещений);

подготовка информации, необходимой для разработки методического обеспечения учебного курса (анализ ФГОС ВО и учебного плана направления, рабочей программы дисциплины, форм и методов, используемых при изучении данной дисциплины);

подготовка сценария занятия и дидактических материалов, необходимых для реализации учебных занятий;

проведение занятий и самоанализ занятий;

организационно-воспитательная работа (курирование студенческих групп).

*Заключительный этап:*

подготовка отчета по практике;

защита отчета

### **3.3 ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

*Цель* – решение конкретных задач магистерской диссертации на основе применения теоретических знаний, полученных в период обучения в университете, и практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих видов практики.

*Задачи:*

- закрепление практических навыков решения организационно-экономических и управленических задач по формированию, развитию и использованию персонала организаций;

- закрепление практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом предприятия;

- проведение самостоятельного исследования в соответствии с разработанной программой;

подготовка отчета по преддипломной практике – формулировка выводов и практических рекомендаций.

## **Содержание преддипломной практики**

Программа преддипломной практики предполагает обязательное выполнение каждым обучающимся по программе магистратуры заданий, сформулированных руководителем практики от кафедры. Общая трудоемкость учебной практики составляет 15 ЗЕ (540 часов, 16 недель).

Содержание практики предполагает выполнение основного и индивидуального задания.

Программа практики предполагает ознакомление с учредительными документами предприятия, со статистической отчетностью предприятия в сфере управления персоналом; изучение деятельности службы персонала (цели, задачи, методы, направления, перспективы); сбор количественной и качественной информации; проведение дополнительных исследований по проблемам, выявленным в ходе производственной практики; проведение анализа существующей системы управления персоналом; разработку рекомендаций по совершенствованию деятельности предприятия.

Индивидуальное задание выдается руководителем практики от кафедры и выполняется в соответствии с тематикой магистерских диссертаций.

## **3.4 РАССПРЕДОТОЧЕННАЯ ПРАКТИКА (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА)**

*Цель* – 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.

Целью проведения научно-исследовательской работы являются формирование у магистрантов навыков практического применения полученных в период обучения теоретических знаний, а также сбор, анализ и обобщение материалов с их возможным последующим использованием в магистерской диссертации.

Цель научно-исследовательской работы - подготовить магистранта к самостоятельной научно-исследовательской работе, основным результатом которой является написание и успешная защита магистерской диссертации, и проведению научных исследований в составе творческого коллектива.

*Задачи* – получение обучающимися навыков выполнения научных исследований и развитие следующих умений: выявлять и формулировать актуальные научные проблемы; разрабатывать программы научных исследований и организовывать их выполнение; вести библиографическую работу с привлечением современных информационных технологий; формулировать и решать задачи, возникающие в ходе выполнения научно-исследовательской работы; выбирать необходимые методы и инструменты проведения исследований (модифицировать существующие, разрабатывать новые методы); применять современные информационные технологии при проведении научных исследований; осуществлять сбор, обработку и систематизацию информации по теме исследования; обрабатывать полученные результаты, анализировать и представлять их в виде законченных научно-исследовательских разработок (отчета по научно-исследовательской работе, тезисов докладов, научной статьи, магистерской диссертации).

## **Содержание практики**

Руководство научно-исследовательской работой (НИР) осуществляется научным руководителем обучающегося из числа преподавателей кафедры и специалистов, привлеченных руководителем магистерской программы. Кафедра, на которой реализуется

магистерская программа, определяет специальные требования к подготовке обучающегося по научно-исследовательской части программы.

Руководитель НИР устанавливает обязательный перечень форм научно-исследовательской работы и степень участия обучающегося в этой работе в течение всего периода обучения (например, обязательная публикация двух тезисов докладов и одной научной статьи и т.д.).

В рамках научно-исследовательской работы предусматривается следующая самостоятельная работа магистрантов. **Для обучающихся на очной форме обучения:**

**1 семестр НИР.01** (согласно учебного плана 9 з.е., 324 часа). Обсуждение с руководителем темы магистерской диссертации:

1. Выбор и утверждение темы исследования. Сбор материалов по теме исследования. Утверждение индивидуального плана-графика работы над диссертацией.

2. Изучение степени научной разработанности проблематики исследования и библиографический обзор – обзор литературы по теме диссертационного исследования, проблемное поле и фокус будущего исследования. Основу обзора литературы должны составлять источники, раскрывающие теоретические аспекты изучаемого вопроса, в первую очередь, научные монографии и статьи научных журналов (он должен охватывать не менее 40-60 источников литературы.) Обзор литературы по теме диссертационного исследования основывается на актуальных научно-исследовательских публикациях и содержит анализ основных результатов и положений, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования, оценку их применимости в рамках исследования, а также предполагаемый личный вклад автора в разработку темы (подготовка письменного реферата/статьи, объем 5-8 страниц).

3. Обоснование темы магистерской диссертации, актуальности выбранной темы и характеристика современного состояния изучаемой проблемы; постановка целей и задач диссертационного исследования; определение объекта и предмета исследования; характеристика методологического аппарата, который предполагается использовать, с проектированием их новизны, теоретической и практической значимости. Подготовка письменного отчета.

Результатом в 1-м семестре обучения в магистратуре является отчет о научно-исследовательской работе за 1 семестр, содержащий обоснование темы магистерской диссертации и обзор литературных источников.

**2 семестр НИР.02** (согласно учебного плана 7 з.е., 252 часа). Уточнение и корректировка научной гипотезы исследования, определение научной новизны и практической значимости исследования, инструментария изучения научной проблемы, развитие теоретических положений, разработка концепций, представление авторских трактовок понятий, определение ключевых факторов, методологических принципов.

Работа с информационными источниками. Сбор фактического материала для диссертационной работы, включая разработку методологии сбора данных, методов обработки результатов, оценку их достоверности и достаточности для завершения работы над диссертацией, подготовка первого варианта текста теоретической части магистерской диссертации. Презентация результатов научного исследования.

Результатом во 2-м семестре обучения в магистратуре является подготовка первого варианта теоретического раздела диссертации и отчет о проведенной научно-исследовательской работе и публикация тезисов / научной статьи.

**3 семестр НИР.03** (согласно учебного плана 8 з.е., 288 часов). Обобщение результатов анализа теоретической проблемы (для теоретических работ) или анализа финансово-экономических/производственно-экономических процессов в организации – объекте научного исследования. Анализ специальной области исследования. Вывод о финансово-экономических/ производственно-экономических проблемах организации. Подготовка второй части диссертации. Презентация результатов научного исследования. Подготовка на основании проанализированных материалов выступления

/ статьи (объем 5-8 стр.), выступление с рефератом на научной конференции магистрантов.

Результатом в 3-м семестре обучения в магистратуре являются:

- 1) подготовка второй главы ВКР;
- 2) подготовленная к публикации научной статьи;

3) отчет о проведенной научно-исследовательской работе в 3-м семестре по анализу основной деятельности в организации – объекте научного исследования, участии в конференциях, публикации статей, степени готовности ВКР.

**Для магистрантов, которые обучаются на заочной форме:**

**1 курс. НИР.01** Работа с информационными источниками; анализ и обработка теоретических аспектов темы исследования, подготовка 1-ой главы ВКР, публикация тезисов.

**2 курс. НИР.02** Анализ объекта исследования ВКР, выполнение расчетов, формулирование выводов по результатам анализа; публикация тезисов / научной статьи.

## **4. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ, БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕНДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПОРЯДОК ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **1.Общие требования**

1.1. Студенты, проходящие производственную практику (далее – студенты), допускаются к выполнению работ только при наличии соответствующих документов для прохождения практики (направление, индивидуальное задание и т. д.), прохождения вводного инструктажа по охране труда, инструктажа по охране труда на рабочем месте, а также обучения оказанию первой помощи пострадавшим.  
 1.2. Проведение всех видов инструктажей должно регистрироваться в журналах регистрации инструктажей с обязательными подписями получившего и проводившего инструктажи.

*1.3 Каждому студенту необходимо:*

- знать место хранения аптечки;
- уметь оказывать первую помощь;
- уметь правильно действовать при возникновении пожара.

*1.4 Студенту следует:*

- оставлять верхнюю одежду, обувь, головной убор в гардеробной или в иных местах, предназначенных для хранения верхней одежды;  
 - предназначенных для хранения верхней одежды;  
 - иметь опрятный вид в соответствии с требованиями делового этикета;  
 - не принимать пищу на рабочем месте.

- 1.5. Работа студентов при прохождении производственной практики может сопровождаться наличием следующих опасных и вредных факторов:

- работа на персональных компьютерах – ограниченной двигательной активностью, монотонностью и значительным зрительным напряжением;
- работа с электроприборами (приборы освещения, бытовая техника, принтер, сканер и прочие виды офисной техники) – повышенным значением напряжения электрической цепи;
- работа вне организации (по пути к месту практики и обратно) – движущимися машинами (автомобили и прочие виды транспорта), неудовлетворительным состоянием дорожного покрытия (гололед, неровности дороги и пр.).

- 1.6. Помещения, предназначенные для размещения рабочих мест, оснащенных персональными компьютерами, следует оснащать солнцезащитными устройствами (жалюзи, шторы и пр.).
- 1.7. Все помещения с персональными компьютерами должны иметь естественное и искусственное освещение.
- 1.8. Запрещается применение открытых ламп (без арматуры) в установках общего и местного освещения.
- 1.9. Искусственное освещение на рабочих местах в помещениях с персональными компьютерами следует осуществлять в виде комбинированной системы общего и местного освещения.
- 1.10. Местное освещение обеспечивается светильниками, установленными непосредственно на столешнице.
- 1.11. Для борьбы с запыленностью воздуха необходимо проводить влажную ежедневную уборку и регулярное проветривание помещения.
- 1.12. Рабочее место должно включать: рабочий стол, стул (кресло) с регулируемой высотой сиденья.
- 1.13. Студенты несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за соблюдение требований настоящей инструкции.

## **2. Требования охраны труда перед началом работы**

- 2.1. Прибыть на работу заблаговременно для исключения спешки и, как следствие, падения и случаев травматизма, при этом:
  - не подниматься и не спускаться бегом по лестничным маршрутам; не садиться и не облокачиваться на ограждения и случайные предметы;
  - обращать внимание на знаки безопасности, сигналы и выполнять их требования;
  - не приступать к работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.
- 2.2. Осмотреть рабочее место и оборудование. Проверить оснащенность рабочего места необходимым для работы оборудованием, инвентарем, приспособлениями и инструментами. Убрать все лишние предметы.
- 2.3. Очистить экран дисплея персонального компьютера от пыли. Отрегулировать высоту и угол наклона экрана.
- 2.4. Отрегулировать уровень освещенности рабочего места.
- 2.5. Отрегулировать кресло по высоте. Проверить исправность оборудования.
- 2.6. О замеченных недостатках и неисправностях немедленно сообщить руководителю практики и до устранения неполадок и разрешения руководителя к работе не приступать.

## **3. Требования охраны труда во время работы**

- 3.1. На рабочих местах, оснащенных персональными компьютерами:
  - 3.1.1. Экран должен находиться ниже уровня глаз на 5 град, и располагаться в прямой плоскости или с наклоном на оператора (15 град.).
  - 3.1.2. Расстояние от глаз оператора до экрана должно быть в пределах 60-80 см.
  - 3.1.3. Местный источник света по отношению к рабочему месту должен располагаться таким образом, чтобы исключить попадание в глаза прямого света, и должен обеспечивать равномерную освещенность на поверхности 40 x 40 см, не создавать слепящих бликов на клавиатуре и других частях пульта, а также на экране видеотерминала в направлении глаз работника.
  - 3.1.4. Для снижения зрительного и общего утомления после каждого часа работы необходимо делать перерывы.

3.1.5. Необходимо в течение всего рабочего дня содержать в порядке и чистоте рабочее место. В течение рабочей смены экран дисплея должен быть не менее одного раза очищен от пыли. Своевременно убирать с пола рассыпанные материалы, принадлежности, продукты, разлитую воду и пр.

3.1.6. Во время работы запрещается:

- прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании;
  - производить переключение разъемов интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;
  - загромождать верхние панели устройств бумагами и посторонними предметами;
  - допускать захламленность рабочего места;
  - производить отключение питания во время выполнения активной задачи;
  - допускать попадание влаги на поверхность системного блока (процессора), монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и др. устройств;
  - включать сильно охлажденное (принесенное с улицы в зимнее время) оборудование;
- производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования.

- 3.2. При работе с электроприборами и оргтехникой (персональные компьютеры, принтеры, сканеры, копировальные аппараты, факсы, бытовые электроприборы, приборы освещения):

- 3.2.1. Автоматические выключатели и электрические предохранители должны быть всегда исправны.

- 3.2.2. Изоляция электропроводки, электроприборов, выключателей, штепсельных розеток, ламповых патронов и светильников, а также шнурков, с помощью которых включаются в электросеть электроприборы, должны быть в исправном состоянии.

- 3.2.3. Электроприборы необходимо хранить в сухом месте, избегать резких колебаний температуры, вибрации, сотрясений.

- 3.2.4. Для подогрева воды пользоваться сертифицированными электроприборами с закрытой спиралью и устройством автоматического отключения, с применением несгораемых подставок.

- 3.2.5. Запрещается:

- пользоваться неисправными электроприборами и электропроводкой;
- очищать от загрязнения и пыли включенные осветительные аппараты и электрические лампы;
- ремонтировать электроприборы самостоятельно;
- подвешивать электропровода на гвоздях, металлических и деревянных предметах, перекручивать провод, закладывать провод и шнуры на водопроводные трубы и батареи отопления, вешать что-либо на провода, вытягивать за шнур вилку из розетки;

- прикасаться одновременно к персональному компьютеру и к устройствам, имеющим соединение с землей (радиаторы отопления, водопроводные краны, трубы и т.п.), а также прикасаться к электрическим проводам, неизолированным и неогражденным токоведущим частям электрических устройств, аппаратов и приборов (розеток, патронов, переключателей, предохранителей);

- применять на открытом воздухе бытовые электроприборы и переносные светильники, предназначенные для работы в помещениях;

- пользоваться самодельными электронагревательными приборами и электроприборами с открытой спиралью;

- наступать на переносимые электрические провода, лежащие на полу.

- 3.3. При перерыве в подаче электроэнергии и уходе с рабочего места выключать оборудование.
- 3.4. По пути к месту практики и обратно:
- 3.5. Избегать экстремальных условий на пути следования.
- 3.6. Соблюдать правила дорожного движения и правила поведения в транспортных средствах.
- 3.7. Соблюдать осторожность при обходе транспортных средств и других препятствий, ограничивающих видимость проезжей части.
- 3.8. В период неблагоприятных погодных условий (гололед, снегопад, туман) соблюдать особую осторожность.

#### **4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях**

- 4.1. Немедленно прекратить работу, отключить персональный компьютер, иное электрооборудование и доложить руководителю работ, если:
  - обнаружены механические повреждения и иные дефекты электрооборудования и электропроводки;
  - наблюдается повышенный уровень шума при работе оборудования;
  - наблюдается повышенное тепловыделение от оборудования;
  - мерцание экрана не прекращается;
  - наблюдается прыганье текста на экране;
  - чувствуется запах гари и дыма;
  - прекращена подача электроэнергии.
- 4.2. Не приступать к работе до полного устранения неисправностей.
- 4.3. В случае возгорания или пожара работники (в том числе и студенты, проходящие производственную практику) должны немедленно прекратить работу, отключить электроприборы, вызвать пожарную бригаду по телефону 101, сообщить руководителю работ и приступить к ликвидации очага пожара имеющимися средствами огнетушения.
- 4.4. При обнаружении запаха газа в помещении:
  - предупредить работников, находящихся в помещении, о недопустимости пользования открытым огнем, курения, включения и выключения электрического освещения и электроприборов;
  - открыть окна (форточки, фрамуги) и проветрить помещение;
  - сообщить об этом администрации организации, а при необходимости – вызвать работников аварийной газовой службы по телефону 104.
- 4.5. При несчастном случае:
  - освободить пострадавшего от травмирующего фактора,
  - поставить в известность руководителя работ,
  - оказать пострадавшему первую доврачебную помощь,
  - по возможности сохранить неизменной ситуацию до начала расследования причин несчастного случая, если это не приведет к аварии или травмированию других людей;
  - при необходимости вызвать бригаду скорой помощи по телефону 101 или помочь доставить пострадавшего в медучреждение.

#### **5. Требования охраны труда по окончании работы**

- 5.1. Привести в порядок рабочее место.
- 5.2. Отключить и обесточить оборудование.
- 5.3. При выходе из здания организации (предприятия):
  - убедиться в отсутствии движущегося транспорта;
  - ходить по тротуарам и пешеходным дорожкам

## **5. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЭКСКУРСИИ И ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ЗНАНИЯ**

С целью лучшего освоения студентами программы практики в соответствии с ее задачами на предприятии организуются теоретические занятия и производственные экскурсии. Во время производственных практик проводятся лекции, а для более лучшего усвоения теоретического материала предусмотрены экскурсии, позволяющие осуществлять переход от теории к практике.

Экскурсии и занятия в период практики проводятся с целью приобретения студентами наиболее полного представления об организациях, предприятиях и учреждениях, в которых студент проходит практику, их структурах, взаимодействии их подразделений, действующей системе управления. В период практики могут также проводиться занятия в виде лекций, семинаров, практических работ, способствующих углубленному теоретическому обучению с использованием материальной базы учреждения, где проводится практика.

*Примерный перечень теоретических занятий включает лекции, беседы, консультации по следующим темам:*

1. Основные сведения о предприятии.
2. Трудовой распорядок.
3. Инструктаж по охране труда на рабочем месте.
4. Организация подразделения, его отделов и участков, структура управления.
5. Анализ локальных документов организации.
6. Место и значение предприятия в регионе и влияние его на развитие региональных отраслей.
7. Особенности организации технологического процесса на предприятии.
8. Организация управления предприятием.
9. Кадровый состав предприятия.
10. Система морального и материального стимулирования работников предприятия.
11. Научная организация труда
12. Социально-психологический климат в организации.
13. Кадровое планирование в организации.
14. Организация системы оценки персонала
15. Организация рабочих мест.
16. Обучение в организации (подготовка, переподготовка и повышение квалификации).
17. Организационная культура в организации.

Производственные экскурсии проводятся с целью создания у студентов общего представления о предприятии, организации, учреждении.

### **Экскурсии, проводимые в период практики:**

*Рекомендуется следующая тематика экскурсий:*

- 1.Экскурсия по предприятию (общая), по основным отделам и отделениям производства. *История и перспективы развития предприятия.*
- 2.Ознакомление с производственными процессами.
3. Знакомство со спектром профессий службы управления персоналом.
- 4.Знакомство с отделами организации (отдел кадров, отдел обучения и развития, отдел оплаты и стимулирования, социальной защиты), и т.д.

## 6.ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ, ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ СТУДЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ, ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Защита отчета проходит в форме устной презентации итогов практики руководителю практики от кафедры. Защита отчета предполагает выявление знаний, умений и навыков педагогической деятельности. Оценка отчета основывается на выполнении следующих требований: полнота и детальность изложения; профессионализм выводов; знание и умение применять современные методы и методики преподавания экономических дисциплин; качество разработанных учебных и методических материалов; качество и новизна использованных информационных источников.

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся в полном объеме ориентируется в тематике практики, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, а подготовленный отчет о прохождении практики по содержанию и оформлению полностью отвечает программе практики, предъявляемым требованиям.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся хорошо ориентируется в тематике практики, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, подготовленный отчет о прохождении практики по содержанию и оформлению отвечает программе практики, предъявляемым требованиям к работам такого типа.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в целом ориентируется в тематике практики, отвечает на вопросы теоретического и практического характера не полностью, подготовленный отчет, в основном (не менее чем на 75% от требуемого в задании объема), содержит информацию, предусмотренную программой практики.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не ориентируется в тематике практики, не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета. Предусмотренное программой практики задание нашло отражение в подготовленном отчете менее чем на 60 %.

По результатам защиты и с учетом содержания отчета, оценки руководителя от кафедры и руководителя от базы практики выставляется дифференцированная оценка, которая фиксируется в ведомости и в зачетной книжке обучающегося.

### Шкала оценивания

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале	
		экзамен, дифференцированный зачет	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

После защиты отчетов каждый руководитель практики от кафедры пишет отчет о результатах прохождения практики обучающимися. В нем указываются общие и индивидуальные пожелания обучающихся, руководителей практики от образовательной организации и собственные предложения по улучшению организации практики.

Отчеты руководителей практики и ответственного за организацию практики по кафедре обсуждаются на заседании кафедры. Общий отчет кафедры с предложениями пожеланиями подается на рассмотрение на Совете экономического факультета и в учебную часть университета.

Защищенные отчеты обучающихся и сопроводительная документация к ним сдаются в архив на хранение (ответственному за документацию по кафедре).

После выполнения программы практики отчет проверяет, оценивает работу обучающегося и характеризует его руководитель практики от образовательной организации. Его подпись в дневнике (характеристика, оценка о прибытии и выбытии с базы практики) и на отчете заверяется печатью образовательной организации.

В таком виде отчет о прохождении практики и дневник практики сдаются на проверку и подпись руководителю практики кафедры. Одновременно назначается день и состав комиссии по защите отчета. Полученная при защите положительная оценка заносится в специальный раздел зачетной книжки и ведомость.

Обучающийся, не выполнивший программу практики и получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, не аттестуется, не допускается к защите выпускной квалификационной работы и отчисляется из университета.

### **Форма результата прохождения практики и критерии ее оценки**

Практика осуществляется на базе предприятий (учреждений, организаций) различных сфер, отраслей, форм собственности и организационно-правовых форм, структурных подразделений предприятий (учреждений, организаций), которые осуществляют деятельность, соответствующую области, видам профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ВО, а также может быть организована непосредственно в структурных подразделениях ГОУ ВПО «ДонНУ».

Прохождение практики осуществляется на основании договора о прохождении практики, заключенным между университетом и базой практики, если база практики находится за пределами университета.

Общее методическое руководство практикой осуществляет выпускающая кафедра. Непосредственное руководство возлагается на научных руководителей практикантов.

Направление на практику оформляется приказом ректора Университета (или иного уполномоченного им должностного лица) с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Распределение студентов по базам практики осуществляется заведующий кафедрой или его заместитель. Направление на базу практики оформляется приказом по университету с обязательным указанием руководителя практикой от кафедры. Одновременно о сроке практики и о контингенте студентов практикантов извещаются все базы практики.

Перед отправкой на практику кафедра организует производственный инструктаж и вручает студентам:

- дневник;
- рабочую программу практики;
- направление на практику.

Форма дневника разрабатывается и утверждается учебной частью университета.

«Направление» на практику оформляется руководителем практики от кафедры в полном соответствии с приказом о практике (с указанием срока практики, номера приказа,

базы практики, фамилии, имени и отчества студента и руководителя практики от кафедры) и подписывается деканом экономического факультета или его заместителем.

По окончании инструктажа студенты отбывают на свою базу практики и оформляются на ней согласно направления.

Дальнейшие действия участников учебного процесса определяются рабочей программой практики, а также обязанностями каждого.

По окончании срока проведения практики кафедра организует защиту отчетов по практике на кафедре или на базе практики. В последнем случае на кафедру высыпается выписка из протокола заседания комиссии по защите отчетов по индивидуальной оценке труда каждого обучающегося.

Контроль за прохождением практики проводят заведующий кафедрой (его заместитель), заместитель декана экономического факультета по учебной работе или заместитель декана по заочной форме обучения и учебная часть университета.

По окончании защиты отчетов каждый руководитель практики от кафедры составляет краткий отчет о проделанной работе, ее результатах и недостатках, вносит свои предложения по совершенствованию методики, программы или процедуры проведения практики. Ответственный за проведение практики на кафедре обобщает полученные данные, составляет общий отчет о практике, представляет его к рассмотрению и утверждению на заседании кафедры и Совете экономического факультета. Затем отчет предоставляется в учебный отдел университета.

Руководители практики от образовательной организации (если практика проходит за пределами Университета), назначаемые приказом директора (руководителя), свои предложения и пожелания по улучшению программы, методики и процедуры проведения практики передают руководителю практики от университета или заведующему кафедрой. Если предложения и замечания носят принципиальный характер, то они обсуждаются на заседании кафедры. На основе предложений вносятся корректизы или изменения в содержание программы практики.

Для обучающихся по программе магистратуры, имеющих инвалидность, и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости устанавливается форма проведения практики с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## 7.РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименование основной литературы	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС ДонНУ
1	Ганич Л.В. Сквозная программа практик по организации и прохождению всех видов практик по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, магистерской программе «Управление персоналом» /Л.В. Ганич. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2019. – 23 с.		+
<b>Наименование основной литературы: 1</b>		<i>0 печатных экземпляров</i>	<i>Избирательный ресурс</i>
<b>Наименования дополнительной литературы</b>			
1	Згонник, Л.В. Организационное поведение / Л.В. Згонник. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и		+

	К°», 2017. – 232 с.		
2	Левушкина, С.В. Управление человеческими ресурсами / С.В. Левушкина; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. – 88 с		+
3	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности / А.Н. Байдаков, Л.И. Черникова, О.С. Звягинцева и др. ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра «Менеджмент». – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. – 115 с.		+
4	Костюченко, Т.Н. Экономика труда / Т.Н. Костюченко, А.Р. Байчерова, Д.В. Сидорова. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. – 165 с.		+
5	Лобачев, З.Д. Социально-психологическая диагностика и аттестация персонала предприятия в условиях совершенствования кадровой политики / З.Д. Лобачев. – Москва : Лаборатория книги, 2010. – 117 с.		+
6	Мотивация, стимулирование и оплата труда / Е.В. Михалкина, Л.С. Скачкова, Е.П. Костенко и др. ; под общ. ред. Е.В. Михалкиной ; Министерство образования и науки РФ, Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета, 2017. – 337 с.		+
7	Фатхуллина, Л.З. Социология / Л.З. Фатхуллина ; Министерство образования и науки РФ, Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : КНИТУ, 2018. – 192 с.		+
8	Правовые основы охраны труда / сост. Л.В. Алексеева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования Северный (Арктический) федеральный университет им. М.В. Ломоносова, Институт комплексной безопасности и др. – Архангельск : ИД САФУ, 2014. – 108 с.		+
9	Рябчикова, Т.А. Оплата труда персонала / Т.А. Рябчикова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). – Томск : ТУСУР, 2016. – 113 с		+
10	Травин, В.В. Развитие управленческого потенциала. Модуль I / В.В. Травин, М.И. Магура, М.Б. Курбатова ; Российская академия народного хозяйства и		+

	государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва : Издательский дом «Дело», 2016. – 115 с		
11	Экономика : в 2 ч. / М.А. Лукашенко, Ю.Г. Ионова, П.А. Михненко и др. – Москва : Университет «Синергия», 2017. – Ч. 1. – 365 с.		
12	Савицкая, Г. В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: учебник для студентов / Г. В. Савицкая. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2007. - 512 с.	+	
13	Труд за рубежом : учеб. пособие для студентов экон. специальностей вузов / Ю. В. Макогон, Е. С. Шилец, О. А. Доронина, И. В. Панченко ; Донецк. нац. ун-т. - Донецк : ДонНУ, 2008. - 476 с.	+	
14	Социально-экономическая статистика: учеб. по специальности 080507 (061100) "Менеджмент организации" / [М. Р. Ефимова и др.] ; под ред. М. Р. Ефимовой ; Гос. Ун-т Упр. - Москва : Высшее образование, 2009. - 590 с.	+	
15	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.	+	
16	. Хриенко, Т. В. Социология : учебник кредитно-модульной системы организации учебного процесса / Т. В. Хриенко. - Симферополь: Ариал, 2009. - 195 с.	+	
17	Немов, Р. С. Психология: учебник для студентов вузов, Р. С. Немов. - Москва : Юрайт, 2009. - 639 с.	+	
18	Экономика труда: учеб. пособие / Т. И. Лепейко, Е. Н. Красноносова, Т. С. Шапошникова, О. В. Нечипорук ; Харьковский нац. экон. ун-т. - Харьков: Изд. ХНЭУ, 2012. - 154 с	+	
19	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	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.	+	
21	Лукьянченко, Н. Д. Мотивация персонала: учебник / Н. Д. Лукьянченко, Л. Л. Бунтовская, С. Ю. Бунтовский ; Донецкий нац. ун-т. - Донецк : ДонНУ, 2015. - 189 с.	+	
<b>Наименований дополнительной литературы: 21</b>		<b>10 печатных экземпляров</b>	<b>11 электронных ресурсов</b>
<b>Всего по учебной практике</b> <b>Наименований: 22</b>		<b>10 печатных экземпляров</b>	<b>12 электронных ресурсов</b>
№ п/п	Периодические издания	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС «Elibrary»

1	Человек и труд. 2013, № 9. - Москва: Некоммерческое партнерство "Редакция журнала "Человек и труд", 2013		
2	Проблемы теории и практики управления. 2013, № 9. - Москва: Общество с ограниченной ответственностью Международная медиа группа, 2013		
3	Экономика предприятия : научно-практический журнал. 2013, № 9. - Киев : ЧП "Экономика предприятия", 2013.		
	<b>Наименований 3</b>	<b>3 печатных издания</b>	

## **8..ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ**

1. Центр дистанционного образования экономического факультета ДонНУ. – Режим доступа: [ef.donnu-support.ru](http://ef.donnu-support.ru)
2. Библиотека Донецкого национального университета. – Режим доступа: [library.donnu.ru](http://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/](http://rcz-dnr.ru).
7. Официальный сайт Международной организации труда [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ilo.org>.

## **9. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614);
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОННУ лицензия № 46472919);
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы DreamSpark для высших учебных заведений);
4. Лицензии GPL для свободного программного обеспечения: Антивирус Касперского, Libre Office, Adobe Acrobat Reader, xPDF, Paint.NET.