

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

**УТВЕРЖДАЮ:**

Проректор по научно-методической  
и учебной работе

\_\_\_\_\_  
Е. И. Скафа

«22» апреля 2020 г.



**СКВОЗНАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Укрупненная группа направлений подготовки и специальностей	<i>38.00.00 Экономика и управление</i>
Направление подготовки	<i>38.03.03 Управление персоналом</i>
Профиль подготовки	-
Образовательная программа	<i>Бакалавриат</i>
Квалификация	<i>Академический бакалавр</i>
Форма обучения	<i>Очная, заочная, в том числе с ускоренным сроком обучения</i>

Донецк 2020

**УТВЕРЖДАЮ:**

И. о. декана экономического  
факультета  
Полшков Ю. Н.

21 апреля 2020 г.



Сквозная программа практики составлена на основе Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ГОС ВПО) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом МОН ДНР от 16.09.2016 г. № 941, зарегистрированный в Министерстве юстиции ДНР 05.10.2016 г. № 1604; Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР № 1171 от 10.11.2017 г. (с изменениями, внесенными от 03.05.2019 г. № 567); учебного плана и основной образовательной программы высшего профессионального образования направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Разработчик:  
к.э.н., доцент,  
доцент кафедры УПиЭТ  
Уч. степень, уч. звание, должность

Л. В. Ганич

Подпись

ФИО

Программа учебной практики утверждена на заседании кафедры «Управление персоналом и экономика труда»

Протокол № 8а от «17» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой

Н. Д. Лукьянченко

Подпись

ФИО

Программа учебной практики одобрена учебно-методической комиссией экономического факультета

Протокол № 8 от «20» апреля 2020 года

Председатель УМК

Е. Н. Стрелина

Подпись

ФИО

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Область применения и место практики в учебном процессе .....	4
2. Нормативные ссылки .....	10
3. Цель, задачи и планируемые результаты прохождения практики .....	10
4. Содержание практики.....	21
5. Организация проведения практики .....	33
6. Обязательства сторон .....	34
7. Методы контроля и формы промежуточной аттестации.....	35
8. Критерии оценивания итогов практики .....	37
9. Подведение итогов практики .....	40
10. Материально-техническое обеспечение процесса прохождения практики .....	40
11. Рекомендованная литература.....	41
12. Информационные ресурсы.....	44
13. Программное обеспечение.....	44
Приложение 1. Титул отчета о практике.....	45

## 1. Область применения и место практики в структуре ООП бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Учебная практика является вариативной частью профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом. Учебная практика реализуется на факультете экономическом ГОУ ВПО ДОННУ кафедрой УПиЭТ. и представляет собой вид учебной работы, направленный на развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций, обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Для прохождения данного вида практики необходимы знания, умения и навыки, *формируемые предшествующими дисциплинами базовой части* учебного плана Перечень дисциплин, которые являются основой для учебной практики: «Информационные технологии и системы в экономике», «Охрана труда», «Командообразование и лидерство», «Макроэкономика», «Микроэкономика», «Рынок труда», «Основы кадровой политики», «Безопасность жизнедеятельности», «Психология», «Социология», «Основы карьеры и социальный успех», «Организационное поведение», «Физиология и психология труда», «Менеджмент».

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

Учебная практика проводится по завершении теоретического обучения второго года обучения. Она является первым видом учебной практики, которая проводится в рамках учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом и является обязательной для прохождения всеми студентами.

Проведение учебной практики должно обеспечить получение студентами представления о наборе компетенций по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, закрепленных за учебной практикой.

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 учебной практики способствуют более обоснованному выбору специализации студентом.

### Структура практики

Направление подготовки	38.03.03 «Управление персоналом»
Программа бакалавриата	Управление персоналом
Программа подготовки	Академический бакалавр
Квалификация	Бакалавр
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Вариативная часть
Вид практики	Учебная
Тип производственной практики	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
Способ проведения практики	Стационарная

Место проведения практики	Профессиональные образовательные организации, образовательные организации высшего образования, дополнительного профессионального образования	
Формы контроля	Дифференцированный зачет В 4-м семестре	
Показатели трудоемкости	Форма обучения	
	Очная	Заочная
Количество зачетных единиц	3	3
Год подготовки	2	2
Семестр	4	4
Количество часов	108	108
- лекционных	-	-
- практических	-	-
- лабораторных	-	-
- самостоятельной работы в т.ч. индивидуальное задание	108	108
Недельное количество часов, т.ч.	54	54
аудиторных	-	-
самостоятельной работы студента	108	108

**Производственная практика** является вариативной частью профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом. Производственная практика реализуется на факультете экономическом ГОУ ВПО ДОННУ кафедрой УПиЭТ.

Проведение производственной практики опирается на изучение студентами дисциплин учебного плана, предшествующих прохождению практики. Перечень дисциплин, которые являются основой для учебной практики: «Информационные технологии и системы в экономике», «Охрана труда», «Командообразование и лидерство», «Макроэкономика», «Микроэкономика», «Рынок труда», «Основы кадровой политики», «Безопасность жизнедеятельности», «Психология», «Социология», «Основы карьеры и социальный успех», «Организационное поведение», «Физиология и психология труда», «Правоведение», «Экономика предприятия», «Менеджмент», «Бухгалтерский учёт и аудит», «Мировая экономика», «Маркетинг», «Управление персоналом», «Экономика труда и социально трудовые отношения», «Модели управления персоналом», «Корпоративная социальная ответственность», «Конфликтология», «Подбор и найм персонала», «Организация и нормирование труда», «Оплата труда», «Управление организационной культурой».

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

Производственная практика проводится по завершении теоретического обучения третьего года обучения. Она является вторым видом практики, которая проводится в рамках учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом и является обязательной для прохождения всеми студентами.

Проведение производственной практики должно обеспечить получение студентами представления о наборе компетенций по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, закрепленных за производственной практикой.

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 производственной практики способствуют более обоснованному выбору специализации студентом.

### Структура практики

Направление подготовки	38.03.03 «Управление персоналом»,	
Программа бакалавриата	Управление персоналом	
Программа подготовки	Академический бакалавр	
Квалификация	Бакалавр	
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Вариативная часть	
Вид практики	Производственная	
Тип производственной практики	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Способ проведения практики	Стационарная	
Место проведения практики	Профессиональные образовательные организации, образовательные организации высшего образования, дополнительного профессионального образования	
Формы контроля	Дифференцированный зачет В 6-м семестре	
Показатели трудоемкости	Форма обучения	
	Очная	Заочная
Количество зачетных единиц	4,5	4,5
Год подготовки	3	3
Семестр	6	6
Количество часов	162	162
- лекционных	-	-
- практических	-	-
- лабораторных	-	-
- самостоятельной работы	162	162
в т.ч. индивидуальное задание		
Недельное количество часов, т.ч.	54	54
аудиторных	-	-
самостоятельной работы студента	162	162

**Производственная (преддипломная)** практика является базовой частью профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом. Преддипломная практика реализуется на факультете экономическом ГОУ ВПО ДОННУ кафедрой УПиЭТ. и представляет собой вид учебной работы, направленный на развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций, обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Проведение производственной (преддипломной) практики опирается на изучение студентами дисциплин учебного плана, предшествующее прохождению практики. Перечень дисциплин, которые являются основой для учебной практики: «Информационные технологии и системы в экономике», «Охрана труда», «Командообразование и лидерство», «Макроэкономика», «Микроэкономика», «Рынок труда», «Основы кадровой политики», «Безопасность жизнедеятельности», «Психология», «Социология», «Основы карьеры и социальный успех», «Организационное поведение», «Физиология и психология труда», «Правоведение», «Экономика предприятия», «Менеджмент», «Бухгалтерский учёт и аудит», «Мировая экономика», «Маркетинг», «Управление персоналом», «Экономика труда и социально трудовые отношения», «Модели управления персоналом», «Корпоративная социальная ответственность», «Конфликтология», «Подбор и найм персонала», «Организация и нормирование труда», «Оплата труда», «Управление организационной культурой», «Инновационный менеджмент в управлении персоналом», «Международный бизнес», «Кадровое администрирование и делопроизводство», «Методы и модели прогнозирования в экономике, управлении и бизнесе», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Кадровый консалтинг», «Рекрутмент и диагностика персонала», «Техника и технология поиска работы», «Анализ трудовых показателей», «Аудит персонала», «Демография», «Командообразование и лидерство», «Управление развитием персонала», «Управление трудовым потенциалом».

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

Производственная (преддипломная) практика проводится по завершении теоретического обучения четвёртого года обучения. Она является третьим видом учебной практики, которая проводится в рамках учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом и является обязательной для прохождения всеми студентами.

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 производственной (преддипломной) практики способствуют более обоснованному выбору специализации студентом.

### Структура практики

Направление подготовки	38.03.03 «Управление персоналом»,
Программа бакалавриата	Управление персоналом
Программа подготовки	Академический бакалавр
Квалификация	Бакалавр
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Вариативная часть
Вид практики	Производственная
Тип производственной практики	Преддипломная
Способ проведения практики	Стационарная
Место проведения практики	Профессиональные образовательные организации, образовательные

	организации высшего образования, дополнительного профессионального образования	
Формы контроля	Дифференцированный зачет В 8-м семестре	
Показатели трудоемкости	Форма обучения	
	Очная	Заочная
Количество зачетных единиц	3	3
Год подготовки	4	4
Семестр	8	8
Количество часов	108	108
- лекционных	-	-
- практических	-	-
- лабораторных	-	-
- самостоятельной работы	108	108
в т.ч. индивидуальное задание		
Недельное количество часов, т.ч.	54	54
аудиторных	-	-
самостоятельной работы студента	108	108

**Производственная (преддипломная, подготовка ВКР: дипломной работы)**

практика является вариативной частью профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом. Преддипломная практика реализуется на факультете экономического ГОУ ВПО ДОННУ кафедрой УПиЭТ. и представляет собой вид учебной работы, направленный на развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций, обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Проведение производственной (преддипломная, подготовка ВКР: дипломной работы) практики опирается на изучение студентами дисциплин учебного плана, предшествующее прохождению практики. Перечень дисциплин, которые являются основой для учебной практики: «Информационные технологии и системы в экономике», «Охрана труда», «Командообразование и лидерство», «Макроэкономика», «Микроэкономика», «Рынок труда», «Основы кадровой политики», «Безопасность жизнедеятельности», «Психология», «Социология», «Основы карьеры и социальный успех», «Организационное поведение», «Физиология и психология труда», «Правоведение», «Экономика предприятия», «Менеджмент», «Бухгалтерский учёт и аудит», «Мировая экономика», «Маркетинг», «Управление персоналом», «Экономика труда и социально трудовые отношения», «Модели управления персоналом», «Корпоративная социальная ответственность», «Конфликтология», «Подбор и найм персонала», «Организация и нормирование труда», «Оплата труда», «Управление организационной культурой», «Инновационный менеджмент в управлении персоналом», «Международный бизнес», «Кадровое администрирование и делопроизводство», «Методы и модели прогнозирования в экономике, управлении и бизнесе», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Кадровый консалтинг», «Рекрутмент и диагностика персонала», «Техника и технология поиска работы», «Анализ трудовых показателей», «Аудит персонала», «Демография», «Командообразование и лидерство», «Управление развитием персонала», «Управление трудовым потенциалом».

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 производственной (преддипломной) практики способствуют более обоснованному выбору специализации студентом.

### Структура практики

Направление подготовки	38.03.03 «Управление персоналом»,	
Программа бакалавриата	Управление персоналом	
Программа подготовки	Академический бакалавр	
Квалификация	Бакалавр	
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Вариативная часть	
Вид практики	Производственная	
Тип производственной практики	(преддипломная, подготовка ВКР: дипломной работы)	
Способ проведения практики	Стационарная	
Место проведения практики	Профессиональные образовательные организации, образовательные организации высшего образования, дополнительного профессионального образования	
Формы контроля	Дифференцированный зачет В 8-м семестре	
Показатели трудоемкости	Форма обучения	
	Очная	Заочная
Количество зачетных единиц	6	6
Год подготовки	4	4
Семестр	8	8
Количество часов	216	216
- лекционных	-	-
- практических	-	-
- лабораторных	-	-
- самостоятельной работы в т.ч. индивидуальное задание	216	216
Недельное количество часов, т.ч.	54	54
аудиторных	-	-
самостоятельной работы студента	216	216

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

*Настоящая программа разработана в соответствии со следующими нормативными документами:*

1. Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 13.07.2015 г.
2. Положения об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной республики, утвержденного приказом МОН ДНР от 10.10.2015г. № 750.
3. Изменения к «Положению об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики» от 10.08.2016 г. № 832.
4. Типового положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики от 16.12.2015 № 911.
5. Нормативно-методические документы Министерства образования и науки ДНР
6. Локальных нормативных актов Университета;
7. Других нормативными документами МОН ДНР и Университета.

## 3. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### Учебная практика

*Цель* – ознакомление обучающихся с основами будущей профессиональной деятельности, получение сведений о специфике избранной профессии, подготовка обучающихся к осознанному и углубленному освоению учебных дисциплин основной образовательной программы, формирование первичных практических навыков работы по профессии.

*Задачи:*

- ознакомление с деятельностью организации, структурой управления и функциями основных подразделений;
- определение места и роли службы управления персоналом в организации;
- ознакомление со спецификой деятельности специалиста по персоналу на предприятиях (учреждениях, организациях);
- изучение нормативно-правовой базы обеспечения деятельности по управлению персоналом в организации;
- приобретение навыков анализа кадровой и управленческой документации, статистических данных;
- сбор эмпирических материалов для анализа структуры, содержания деятельности, показателей работы с персоналом в организации.

**Требования к результатам освоения учебной программы практики:** Процесс изучения рабочей программы практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ГОС ВПО по данному направлению подготовки:

<i>общекультурных (ОК):</i>
-----------------------------

ОК-3	способность применять основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию, саморазвитию и самореализации, использованию творческого потенциала в условиях динамично меняющейся глобальной среды
ОК-8	способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу, обобщению, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения
ОК-10	способность анализировать социально-значимые проблемы и процессы, происходящие в обществе, и прогнозировать возможное их развитие в будущем
<b><i>общефессиональных (ОПК):</i></b>	
ОПК-5	способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
ОПК-6	способность к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; культура мышления; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
ОПК-8	способность анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты
<b><i>профессиональных (ПК):</i></b>	
ПК-1	знание основ кадровой политики организации, основ разработки и реализации концепции управления персоналом, формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации и отдельного работника, основ стратегического управления персоналом, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике
ПК-8	знание основ разработки, внедрения управленческой и кадровой документации, оптимизации документооборота, схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, навыками разработки и внедрения организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся социально-трудовых отношений и организации труда
ПК-12	умение производить расчеты численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации, рассчитывать дополнительную потребность в персонале различных профессионально-квалификационных групп, навыки сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
ПК-17	знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов и правил поведения в области управления персоналом, проектировать мероприятия по формированию и развитию организационной культуры, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)

**Требования к учебной практике:** в результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

*знать:*

предмет и объект выбранного направления и профиля профессиональной подготовки;

круг своих будущих профессиональных обязанностей;  
 методы и методику самообразования;  
 критерии оценки профессиональной деятельности;  
*уметь:*

осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для выполнения полученного задания;  
 правильно применять полученные теоретические знания при анализе конкретных экономических ситуаций и решении практических задач;  
 уметь производить расчеты численности и профессионального состава персонала;  
 анализировать результаты деятельности предприятия и делать соответствующие выводы;

*владеть:*

методикой анализа процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализа и интерпретации полученных результатов.

### **Производственная практика**

*Цель* – приобретение обучающимся таких профессиональных компетенций, как навыки решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации; углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации и др.

*Задачи:*

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных обучающимися при изучении специальных дисциплин;
- ознакомление с производственной и организационной структурой предприятия, системой управления и технико-экономическими особенностями производственного процесса;
- изучение функций экономических отделов, коллективного договора и нормативно-правовой базы предприятия;
- оценка экономических и трудовых показателей деятельности;
- изучение организации труда работников и овладение практическими навыками профессиональной деятельности.

### **Требования к результатам освоения производственной программы практики:**

Процесс изучения рабочей программы практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ГОС ВПО по данному направлению подготовки:

<b><i>общекультурных (ОК):</i></b>	
ОК-3	способность применять основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию, саморазвитию и самореализации, использованию творческого потенциала в условиях динамично меняющейся глобальной среды
ОК-8	способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу, обобщению, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения
ОК-10	способность анализировать социально-значимые проблемы и процессы, происходящие в обществе, и прогнозировать возможное их развитие в будущем
<b><i>общепрофессиональных (ОПК):</i></b>	
ОПК-2	знание нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала и иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых

	отношений
ОПК-3	знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенции МОТ и др.)
ОПК-4	навыки работы с внешними организациями (Министерствами, фондами социального страхования Донецкой Народной Республики, кадровыми агентствами, службами занятости населения и др.)
ОПК-5	способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
ОПК-6	способность к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; культурой мышления; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
ОПК-8	способность анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, умением использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты
<b><i>профессиональных (ПК):</i></b>	
ПК-1	знание основ кадровой политики организации, основ разработки и реализации концепции управления персоналом, формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации и отдельного работника, основ стратегического управления персоналом, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике
ПК-4	знание основ экономики труда, организации труда и рабочего места, разработки и внедрения норм труда, планирования и использования рабочего времени, навыки проведения анализа работ и рабочих мест, оптимизации норм труда, способность эффективной организации групповой работы на основе знаний процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике
ПК-6	знание принципов, основ формирования системы мотивации и стимулирования труда, разработки программ повышения лояльности персонала, в том числе навыки анализа и планирования затрат на оплату труда, проектирования форм и систем оплаты труда, формирования и использования фонда оплаты труда, применения дисциплинарных взысканий, навыки оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике
ПК-7	навыки анализа и планирования экономических показателей производственно-хозяйственной деятельности организации и показателей по труду, в том числе оценки результатов и эффективности труда, анализа состава и движения кадров, а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению
ПК-8	знание основ разработки, внедрения управленческой и кадровой документации, оптимизации документооборота, схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, навыки разработки и внедрения организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся социально-трудовых отношений и организации труда
ПК-9	навыки расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха, а также технологиями управления безопасностью труда персонала, знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда,

	основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала
ПК-10	навыки анализа и мониторинга спроса и предложения на рынке труда, цены рабочей силы, тенденций развития внутреннего и внешнего рынков труда, расчета системы показателей статистики рынка труда и умение применять их на практике
ПК-12	умение производить расчеты численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации, рассчитывать дополнительную потребность в персонале различных профессионально-квалификационных групп, навыки сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации

**Требования к производственной практике:** в результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

**знать**

организационную структуру предприятия, основные его подразделения и службы, их функции и взаимодействие;

виды производственной деятельности;

правила и процедуры принятия организационно-управленческих решений;

методы сбора информации для решения поставленных экономических задач;

методы анализа данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов по решению поставленных экономических задач;

основные экономические показатели деятельности предприятий;

**уметь**

ориентироваться в системе законодательства и нормативно-правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;

рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели;

анализировать, обобщать и воспринимать информацию, ставить цели и формулировать задачи по их достижению;

**владеть**

методикой анализа процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализа и интерпретации полученных результатов;

методикой анализа и интерпретации показателей, характеризующих социально-экономические процессы и явления на микро- и макроуровне;

методикой и техникой использования информационных технологий формулирования и постановки экономических задач, встраивать экономические алгоритмы с последующим экономическим анализом.

**Производственная (преддипломная) практика**

**Цель:** подготовка студента к выполнению бакалаврской работы, формирование у него умения рационально использовать теоретические и практические знания, полученные в процессе обучения.

**Задачи:**

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе теоретического обучения;

- выработка и закрепление профессиональных навыков, необходимых для проведения экономического анализа;

- обработка и обобщение статистического материала для обоснования проектных решений.

**Требования к результатам освоения рабочей преддипломной программы практики:** Процесс изучения рабочей программы практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ГОС ВПО по данному направлению подготовки:

<b><i>общекультурных (ОК):</i></b>	
ОК-3	способность применять основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию, саморазвитию и самореализации, использованию творческого потенциала в условиях динамично меняющейся глобальной среды
ОК-8	способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу, обобщению, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения
ОК-10	способность анализировать социально-значимые проблемы и процессы, происходящие в обществе, и прогнозировать возможное их развитие в будущем
<b><i>общепрофессиональных (ОПК):</i></b>	
ОПК-2	знание нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала и иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений
ОПК-3	знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенции МОТ и др.)
ОПК-5	способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
ОПК-6	способность к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; культура мышления; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
ОПК-8	способность анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты
ОПК-9	способность осуществлять деловое общение (проведение совещаний, публичные выступления, переговоры, деловая переписка)
<b><i>профессиональных (ПК):</i></b>	
ПК-1	знание основ кадровой политики организации, основ разработки и реализации концепции управления персоналом, формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации и отдельного работника, основ стратегического управления персоналом, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике
ПК-3	знание основ найма персонала, разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать программы и процедуры профессионального подбора и отбора кандидатов на вакантные должности применять технологии текущей деловой оценки и аттестации персонала, навыки получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
ПК-4	знание основ экономики труда, организации труда и рабочего места, разработки и внедрения норм труда, планирования и использования рабочего времени,

	навыки проведения анализа работ и рабочих мест, оптимизации норм труда, способность эффективной организации групповой работы на основе знаний процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике
ПК-5	знание и умение применять на практике основы управления трудовой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, разработки стратегии профессионального развития персонала, программ профориентации, трудовой, профессиональной и социальной адаптации персонала, видов, форм и методов обучения персонала, профессиональной подготовки и переподготовки, повышения квалификации и стажировки персонала, организации работы с кадровым резервом
ПК-6	знание принципов, основ формирования системы мотивации и стимулирования труда, разработки программ повышения лояльности персонала, в том числе навыки анализа и планирования затрат на оплату труда, проектирования форм и систем оплаты труда, формирования и использования фонда оплаты труда, применения дисциплинарных взысканий, навыки оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике
ПК-7	навыки анализа и планирования экономических показателей производственно-хозяйственной деятельности организации и показателей по труду, в том числе оценки результатов и эффективности труда, анализа состава и движения кадров, а также навыки разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению
ПК-8	знание основ разработки, внедрения управленческой и кадровой документации, оптимизации документооборота, схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, навыками разработки и внедрения организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся социально-трудовых отношений и организации труда
ПК-9	навыки расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха, а также технологиями управления безопасностью труда персонала, знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала
ПК-12	умение производить расчеты численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации, рассчитывать дополнительную потребность в персонале различных профессионально-квалификационных групп, навыки, сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
ПК-17	знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов и правил поведения в области управления персоналом, проектировать мероприятия по формированию и развитию организационной культуры, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)
ПК-18	способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы, применением программных средств обработки деловой информации, навыки работы со специализированными кадровыми компьютерными программами

ПК-23	навыки самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам
ПК-29	навыки организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом

**Требования к производственной (преддипломной) практике.** В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен:

**знать:**

основные нормативные правовые документы;  
закономерности функционирования современной экономики на макро- и микроуровне;  
методы построения эконометрических моделей объектов, явлений и процессов;  
основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

**уметь:**

применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности;  
ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;  
выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий;  
использовать источники экономической, социальной, управленческой информации;  
анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;  
представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи;  
организовать выполнение конкретного порученного этапа работы;

**владеть:**

навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии;  
методологией экономического исследования;  
навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений.

**Производственная (преддипломная, подготовка ВКР: дипломной работы).**

**Цель и задачи производственной (преддипломная, подготовка ВКР: дипломной работы) практики:**

**Цель:** апробация знаний по дисциплинам профессионального блока, приобретение профессиональных навыков управления персоналом организации и отработка проблемных вопросов выпускной квалификационной работы по материалам конкретной организации, а также формирование у обучающихся, как будущих руководителей, комплексного понятия о функционировании и развитии организаций в специфических экономических условиях.

**Задачи:**

- сбор и обработка материалов для выпускной квалификационной работы;
- изучение нормативно-законодательных актов, регулирующих деятельность предприятия (организации), функционирующего в той или иной сфере экономики; организационной структуры предприятия, характера взаимодействия и распределения

функций между структурными звеньями по вопросам движения персонала (отделами, службами, департаментами, цехами и т.п.);

- сбор необходимого статистического материала для проведения конкретного анализа;

- проведение анализа собранной информации, используя соответствующие приемы и способы, выявление недостатков и проблем в организации управленческой деятельности организации;

- разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности предприятия (организации), направленных на повышение эффективности управления

**Требования к результатам освоения производственной** (преддипломная, подготовка ВКР: дипломной работы) **программы практики:** Процесс изучения рабочей программы практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ГОС ВПО по данному направлению подготовки:

<i><b>общекультурных (ОК):</b></i>	
ОК-3	способность применять основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию, саморазвитию и самореализации, использованию творческого потенциала в условиях динамично меняющейся глобальной среды
ОК-8	способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу, обобщению, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения
ОК-10	способность анализировать социально-значимые проблемы и процессы, происходящие в обществе, и прогнозировать возможное их развитие в будущем
<i><b>общепрофессиональных (ОПК):</b></i>	
ОПК-2	знание нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала и иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений
ОПК-3	знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенции МОТ и др.)
ОПК-5	способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
ОПК-6	способность к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; культура мышления; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
ОПК-8	способность анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты
ОПК-9	способность осуществлять деловое общение (проведение совещаний, публичные выступления, переговоры, деловая переписка)
<i><b>профессиональных (ПК):</b></i>	

ПК-1	знание основ кадровой политики организации, основ разработки и реализации концепции управления персоналом, формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации и отдельного работника, основ стратегического управления персоналом, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике
ПК-3	знание основ найма персонала, разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать программы и процедуры профессионального подбора и отбора кандидатов на вакантные должности применять технологии текущей деловой оценки и аттестации персонала, навыки получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
ПК-4	знание основ экономики труда, организации труда и рабочего места, разработки и внедрения норм труда, планирования и использования рабочего времени, навыки проведения анализа работ и рабочих мест, оптимизации норм труда, способность эффективной организации групповой работы на основе знаний процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике
ПК-5	знание и умение применять на практике основы управления трудовой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, разработки стратегии профессионального развития персонала, программ профориентации, трудовой, профессиональной и социальной адаптации персонала, видов, форм и методов обучения персонала, профессиональной подготовки и переподготовки, повышения квалификации и стажировки персонала, организации работы с кадровым резервом
ПК-6	знание принципов, основ формирования системы мотивации и стимулирования труда, разработки программ повышения лояльности персонала, в том числе навыки анализа и планирования затрат на оплату труда, проектирования форм и систем оплаты труда, формирования и использования фонда оплаты труда, применения дисциплинарных взысканий, навыки оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике
ПК-7	навыки анализа и планирования экономических показателей производственно-хозяйственной деятельности организации и показателей по труду, в том числе оценки результатов и эффективности труда, анализа состава и движения кадров, а также навыки разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению
ПК-8	знание основ разработки, внедрения управленческой и кадровой документации, оптимизации документооборота, схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, навыками разработки и внедрения организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся социально-трудовых отношений и организации труда
ПК-9	навыки расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха, а также технологиями управления безопасностью труда персонала, знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда,

	основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала
ПК-12	умение производить расчеты численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации, рассчитывать дополнительную потребность в персонале различных профессионально-квалификационных групп, навыки, сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
ПК-17	знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов и правил поведения в области управления персоналом, проектировать мероприятия по формированию и развитию организационной культуры, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)
ПК-18	способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы, применением программных средств обработки деловой информации, навыки работы со специализированными кадровыми компьютерными программами
ПК-23	навыки самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам
ПК-29	навыки организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом

**Требования к** производственной (преддипломная, подготовка ВКР: дипломной работы) **практике**. В результате прохождения преддипломной (преддипломная, подготовка ВКР: дипломной работы) практики обучающийся должен:

**знать:**

основные нормативные правовые документы;  
закономерности функционирования современной экономики на макро- и микроуровне;  
методы построения эконометрических моделей объектов, явлений и процессов;  
основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

**уметь:**

применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности;  
ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;  
выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий;  
использовать источники экономической, социальной, управленческой информации;  
анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности,

организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;

представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи;

организовать выполнение конкретного порученного этапа работы;

**владеть:**

навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии;

методологией экономического исследования;

навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений.

#### 4. Содержание практики

##### Учебная практика

Ориентировочный план учебной практики:

*подготовительный этап* (предварительная консультация с руководителем практики, получение индивидуального задания, организационное собрание, знакомство с объектом практики и составление календарного плана на весь период);

*основной этап* (выполнение работ, согласно календарному плану практики);

*итоговый этап* (подготовка отчета и его оформление, защита отчета)

***Первая неделя учебной практики включает:***

изучение общей структуры управления и организационно-функциональной структуры организации, определение роли и места службы управления персоналом в структуре организации;

знакомство со структурой службы управления персоналом, ее задачами и функциями, нормативными и методическими документами, регулирующими кадровую работу (правила внутреннего трудового распорядка, положение о персональном учете и защите персональных данных и др.);

изучение корпоративных стандартов в области управления персоналом.

***Вторая неделя учебной практики включает:***

изучение штатного расписания организации, структуры и штатной численности, изучение кадровой статистики и динамики кадрового состава;

ознакомление с должностными инструкциями, условиями деятельности специалистов службы управления персоналом (организационно-техническое оснащение, организация рабочего места, распорядок дня, интенсивность труда, его психологическая напряженность);

ознакомление с процессом оформления и прохождения документов по кадровым вопросам, кадровыми информационными технологиями, обеспечением кадровой работы (информационно-аналитическим, организационно-методическим, информационно-техническим и др.);

ознакомление с архивным хранением кадровых документов, действующими нормативно-правовыми актами, формами и порядком составления кадровой отчетности.

ознакомление с основными направлениями деятельности специалистов в области управления персоналом;

изучение методов и кадровых технологий, применяемых в данной организации;

выявление профессионально важных качеств специалиста по персоналу, востребованных на рынке труда.

##### Основное задание

*Основное задание практики состоит:*

Задание 1. Характеристика исследуемого объекта (*ознакомление с видами деятельности и общей структурой управления предприятия*).

Задание 2. Анализ численности персонала, его структура, динамика (проанализировать штатное расписание, структуру, штатную численность и динамику персонала).

Задание 3. Рекомендации деятельности специалиста в области управления персоналом (описать знания, умения и навыки, необходимые в деятельности специалиста в области управления персоналом).

### **Индивидуальное задание**

Студент в период прохождения учебной практики должен ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт по исследуемому вопросу.

По исследуемому вопросу написать сравнительную характеристику отечественного и зарубежного опыта.

*Тематика вопросов:*

1. Характеристика рынка труда России.
2. Основные проблемы современного рынка труда России
3. Зарубежный опыт управления занятостью населения и безработицей.
4. Демографическая характеристика населения ДНР.
5. Социально-экономическая характеристика трудовых ресурсов региона.
6. Демографическая политика государства.
7. Миграционные процессы в России: проблемы и пути решения.
8. Государственное регулирование миграционных процессов.
9. Направления повышения эффективности использования трудового потенциала.
10. Определение уровня и динамики безработицы (занятости населения) региона.
11. Социально-экономические последствия безработицы.
12. Современные методы измерения уровня производительности труда.
13. Экономическое значение роста производительности труда
14. Программы управления производительностью (эффективностью) труда.
15. Оценка и перспективы реформы оплаты труда в ДНР.
16. Нормы Международной организации труда в области оплаты труда.
17. Тарифно-договорное регулирование заработной платы в России.
18. Нетрадиционные системы оплаты труда.
19. Бестарифная система оплаты труда.
20. Кадровая политика предприятия (на примере ведущих компаний мира).
21. Система нормирования труда как фактор повышения эффективности деятельности предприятия.
22. Структура и принципы построения системы социальной защиты населения ДНР.
23. История развития системы социального партнерства в мире.
24. Формирование системы социального партнерства в России.
25. Принципы формирования минимального потребительского бюджета в ДНР.
26. Современные макро- и микроэкономические проблемы управления трудом.
27. Характеристика трудового потенциала региона.
28. Качество трудовой жизни как критерий социально-трудовых отношений.

29. Особенности становления новых социально-трудовых отношений.
30. Проблемы развития социально-трудовых отношений в контексте европейской интеграции.
31. Глобализация социально-трудовых отношений и социальная стратегия России
32. Инвестиции в человеческий капитал: сущность, виды, методы оценки эффективности.
33. Значение планирования трудовых показателей в рыночных условиях.
34. Социально-экономическое значение управления затратами на персонал.
35. Образование как критерии человеческого развития в ДНР
36. Нормы труда (на примере любого предприятия или отрасли)
37. Баланс трудовых ресурсов
38. Структура заработной платы работников предприятий по области
39. Методы и пути повышения эффективности использования рабочего времени на предприятии

№	Виды деятельности	Трудоемкость работ по видам, часов	Показатели оценивания
	<b>Подготовительный этап, в т.ч.:</b>	<b>10</b>	
1	Организационное собрание. Получение направления на практику, дневника, индивидуального задания, календарного плана; консультация с руководителем от кафедры	5	Отметка в дневнике
2	Оформление документов (пропусков, удостоверений и т.п.). Инструктаж по технике безопасности и охране труда	5	Отметка в дневнике
	<b>Практический этап, в т.ч.:</b>	<b>91</b>	Устный опрос
3	Ознакомление с:	20	Отметка в дневнике, раздел отчета
	- основной деятельностью предприятия;		
	- нормативными документами предприятия (организацией)		
4	Подготовка первого раздела отчета	30	
5	Подготовка второго раздела отчета	30	
6	Подготовка индивидуального задания	11	
	<b>Итоговый этап, в т.ч.:</b>	<b>7</b>	
7	Оформление дневника. Составление и оформление отчета. Предоставление отчета по практике руководителю от кафедры на проверку.	5	Оформленные дневник и отчет
8	Защита отчета по практике	2	Дифференцированный зачет
	<b>Всего</b>	<b>108</b>	

### Содержание производственной практики

Содержание практики предполагает выполнение основного и индивидуального задания.

*Основные разделы (этапы) практики*

*Подготовительный этап практики:* инструктаж по технике безопасности, информация о порядке прохождения практики, времени прохождения практики, специфике деятельности предприятий – баз практики, о задачах и содержании практики, о подготовке отчета по практике и его защите.

*Производственный этап практики.*

1) Сбор информации, характеризующей объект производственной практики – организацию и ее краткую характеристику, показатели производственно-хозяйственной, финансовой и коммерческой деятельности и их анализ, анализ системы управления персоналом и ее функций; кадрового, методического, информационного и т.п. обеспечения системы управления персоналом.

2) Выполнение должностных обязанностей менеджмента по персоналу в конкретной организации.

3) Изучение и анализ документов, характеризующих систему управления персоналом.

4) Совершенствование профессиональных качеств.

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

### Основное задание

***Задание 1. 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)

наличие разных категорий персонала

профессионально – квалификационный уровень персонала

экономические показатели предприятия (за последние 2-3 года)

На основании миссии, с учётом характеристик организации формируются цели управления персоналом путём построения «дерева целей» по понятийному (аспектному) или факторному признаку декомпозиции. На базе составленного многоуровневого «дерева» целей необходимо определить функции по управлению персоналом, выделив среди них уже выполняемые и новые, появление которых связано с развитием организации и её персонала. *Построить схему «дерева целей» по управлению персоналом.*

***Задание 2. Организация социологического исследования.***

Осуществление социологических исследований представляет значительные возможности для повышения научного уровня предприятия, обоснование применяемых управленческих решений, изучение передового опыта, выработки рекомендаций по преодолению противоречий и недостатков, мешающих в полной мере использовать содательный потенциал трудового коллектива предприятия.

При разработке методической программы социологического исследования необходимо дать характеристику применяемых в ходе его осуществления методов сбора первичной

информации (анкетирование, интервьюирование, наблюдение, анализ документальных данных и др.

**Задание 3. Изучение и анализ документов, характеризующих систему управления**

необходимо спроектировать функциональное разделение труда отдела управления персоналом при помощи построения схемы его функциональных взаимосвязей с другими подразделениями аппарата управления предприятия

построить схему функциональных взаимосвязей подразделений аппарата управления предприятием;

необходимо разработать требования к работе по новым должностям путём составления «Описания работы» по должности;

составить схему документооборота (или информационных потоков) между подразделениями и должностными лицами;

составить оперопрограммы следующих управленческих процедур, выполняемых службой управления персоналом

### Индивидуальное задание

За время практики студенту необходимо выполнить индивидуальное задание по более углубленному изучению отдельных функций подразделений организации, выполняющих функции по управлению персоналом, решению конкретных управленческих задач в интересах базы практики и процесса обучения, а также подготовить исходный материал для проектной части курсовой работы.

*Тематика тем:*

1. Современные методы измерения уровня производительности труда.
2. Приоритетные факторы роста производительности труда в современных экономических условиях.
3. Экономическое значение роста производительности труда.
4. Программы управления производительностью (эффективностью) труда.
5. Перспективы реформы оплаты труда на предприятиях.
6. Структура стоимости рабочей силы в затратах предприятия.
7. Тарифно-договорное регулирование заработной платы, на предприятии.
8. Характеристика повременных и сдельных систем оплаты труда, которые используются на предприятии.
9. Нетрадиционные системы оплаты труда.
10. Бестарифная система оплаты труда.
11. Кадровая политика предприятия в условиях экономического кризиса.
12. Система нормирования труда как фактор повышения эффективности деятельности предприятия.
13. Государственная политика в регулировании оплаты труда
14. Структура и принципы построения системы социальной защиты работников на предприятии.
15. Формирование системы социального партнерства на предприятии.
16. Структура и содержание компенсационного пакета предприятия.
17. Современные микроэкономические проблемы управления трудом в организации.
18. Характеристика трудового потенциала персонала предприятия.
19. Качество трудовой жизни как критерий социально-трудовых отношений в организации.
20. Инвестиции в человеческий капитал в условиях предприятия.
21. Значение планирования трудовых показателей в рыночных условиях.
22. Социально-экономическое значение управления затратами на перс в нал.

23. Анализ и пути совершенствования информационного обеспечения управления социально-трудовыми отношениями.

24. Исследование использования рабочего времени на предприятии.

25. Анализ структуры фонда оплаты труда предприятия в целом и его подразделений.

26. Содержание положения о премировании работников предприятия.

27. Организация работы кадровой службы предприятия в условиях экономического кризиса.

28. Изучение удельного веса затрат ручного труда в различных структурных подразделениях предприятия.

29. Система мер социальной защиты работников предприятия.

30. Характеристика системы подготовки и повышения квалификации работников предприятия

№	Виды деятельности	Трудоемкость работ по видам, часов	Показатели оценивания
	<b>Подготовительный этап, в т.ч.:</b>	<b>8</b>	
1	Организационное собрание. Получение направления на практику, дневника, индивидуального задания, календарного плана; консультация с руководителем от кафедры	4	Отметка в дневнике
2	Оформление документов (пропусков, удостоверений и т.п.). Инструктаж по технике безопасности и охране труда	4	Отметка в дневнике
	<b>Практический этап, в т.ч.:</b>	<b>146</b>	Устный опрос
3	Ознакомление с:	8	Отметка в дневнике, раздел отчета
	- основной деятельностью предприятия;		
	- нормативными документами предприятия (организацией)		
4	Подготовка первого раздела отчета	34	
5	Подготовка второго раздела отчета	34	
6	Подготовка третьего раздела отчета	34	
7	Подготовка индивидуального задания	36	
	<b>Итоговый этап, в т.ч.:</b>	<b>8</b>	
8	Оформление дневника. Составление и оформление отчета. Предоставление отчета по практике руководителю от кафедры на проверку.	6	Оформленные дневник и отчет
9	Защита отчета по практике	2	Дифференцированный зачет
	<b>Всего</b>	<b>162</b>	

### Содержание производственной (преддипломной) практики

Производственная (преддипломная) практика является подготовительной стадией к разработке выпускной квалифицированной работы. Студент в период

прохождения производственной (преддипломной) практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с информацией по теме дипломного проекта, собрать и подготовить иллюстративный материал. Дипломнику рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности фирм, организаций и предприятий.

Содержание практики предполагает выполнение основного и индивидуального задания.

*Программа производственной (преддипломной) практики: включает такие задания как:* сбор информации, характеризующей объект производственной практики – организацию и ее краткую характеристику, показатели производственно-хозяйственной, финансовой и коммерческой деятельности и их анализ, анализ системы управления персоналом и ее функций; кадрового, методического, информационного и т.п. обеспечения системы управления персоналом; изучение и анализ основных регламентирующих документов системы управления персоналом: Положения о персонале, Правила внутреннего трудового распорядка, Положения о службе управления персоналом и других её подразделениях, должностных инструкций, Положений о найме персонала, об аттестации, стимулировании персонала и др. Важной частью практики является более углубленное изучение и анализ выполнения той функции или процесса управления персоналом, которые связаны с выбранной обучающимся темой выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

*Индивидуальное задание* выдается руководителем практики от кафедры и выполняется в соответствии с темой выпускной квалифицированной работы (дипломной работы).

## **Основное задание**

### ***Задание 1 Характеристика исследуемого объекта***

#### **1.1 Общая характеристика исследуемого объекта:**

миссия организации;  
цели и задачи организации;  
кадровая политика организации;  
место положения, юридический адрес, форма собственности;  
виды деятельности, номенклатура выпускаемой продукции (оказываемых услуг);  
организация взаимодействия с контрагентами;  
позиционирование организации на рынке

#### **1.2 Организационная структура управления:**

организационная структура управления деятельностью организации, с учетом его организационно-правовой формы;  
характер организационных отношений между структурами;  
структура и функция аппарата управления организацией;  
структура управления персоналом;  
структура кадровых служб;  
эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.  
описать планировку помещения, размещение рабочих мест в помещении.  
описать планировку рабочего места, оснащение оборудованием рабочего места сотрудников организации.

#### **1.3 Управление производством:**

виды производственной деятельности (оказываемых услуг);  
анализ технико-экономических показателей деятельности за 2-3 года;  
оперативное планирование выпуска продукции (оказываемых услуг);

система управления производством на высшем, среднем и низшем уровнях управления.

#### **1.4 Информационная система управления**

характеристика общей схемы информационных потоков в организации;  
 средства передачи и преобразования информации;  
 организация делопроизводства;  
 мероприятия по совершенствованию информационного обеспечения.

#### **1.5 Характеристика экономических служб и анализ финансового состояния предприятия:**

структура и содержание деятельности экономических служб;  
 комплексная оценка финансового состояния организации;  
 предложения по совершенствованию деятельности экономических служб.

#### **1.6 Правовое обеспечение деятельности организации:**

характеристика формы собственности организации;  
 описание правовых, законодательных и нормативных актов, на основании которых создана и функционирует организация

#### **1.7 Организационное поведение.**

провести анализ состояния коммуникаций в организации: используемые каналы связи, наличие и каналы обратной связи, методы и способы коммуникаций.

дать обоснование и определить тип модели организационного поведения, используемый высшим руководством организации.

охарактеризовать виды групп, существующих в организации.

проанализировать практику использования командного подхода к решению организационных задач.

описать основные компоненты и тип организационной культуры данной организации (ценности, нормы, внешний вид персонала, трудовая этика и мораль, социально-психологический климат в коллективе).

#### ***Задание 2 Анализ рабочего времени***

изучить состав рабочего времени и его использование. Ознакомиться с содержанием табеля учета рабочего времени на предприятии;

изучить состав и структуру целодневных и внутрисменных затрат рабочего времени на примере предприятия или одного из его структурных подразделений. Определить причины и последствия для предприятия нерациональных затрат и потерь рабочего времени;

ознакомиться с применяемой на предприятии методикой измерения и планирования рабочего времени. Рассчитать основные показатели эффективности использования рабочего времени. Оценить эффективность мероприятия по устранению потерь рабочего времени на предприятии.

### **Индивидуальное задание**

За время практики студенту необходимо выполнить индивидуальное задание по более углубленному изучению отдельных функций подразделений организации, подготовить исходный материал для аналитической части дипломной работы.

Результаты выполнения задания данного раздела программы практики станут основой студенческих исследовательских работ, для аналитической части выпускной квалификационной работы.

*Исследование темы 1 «Организация адаптации новых работников».*

*Исследование темы 2 «Система подготовки и повышения квалификации кадров (рабочих, специалистов, руководителей)».*

*Исследование темы 3 «Организация и планирование деловой карьеры, и формирование кадрового резерва».*

*Исследование темы 4 «Система проведения периодической аттестации руководителей и специалистов организации. Практика оценки результатов работы персонала».*

*Исследование темы 5 «Организация оплаты труда и поощрения. Содержание компенсационного пакета руководителей и специалистов».*

*Исследование темы 6 Анализ регулирования трудовых отношений в системе управления персоналом.*

*Исследование темы 7 Изучение системы планирования и оценки результатов работы службы управления персоналом.*

*Исследование темы 8 «Формирование кадровой политики организации».*

*Исследование темы 9 «Совершенствование процесса определения потребности в персонале».*

*Исследование темы 10 «Организация системы профориентации кадров».*

*Исследование темы 11 «Организация системы оценки персонала».*

*Исследование темы 12 «Совершенствование организации труда персонала».*

*Исследование темы 13 «Разработка системы организации обучения персонала».*

*Исследование темы 14 «Проектирование системы планирования трудовой карьеры работников».*

*Исследование темы 15 «Совершенствование кадрового и делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом».*

№	Виды деятельности	Трудоемкость работ по видам, часов	Показатели оценивания
	<b>Подготовительный этап, в т.ч.:</b>	<b>10</b>	
1	Организационное собрание. Получение направления на практику, дневника, индивидуального задания, календарного плана; консультация с руководителем от кафедры	5	Отметка в дневнике
2	Оформление документов (пропусков, удостоверений и т.п.). Инструктаж по технике безопасности и охране труда	5	Отметка в дневнике
	<b>Практический этап, в т.ч.:</b>	<b>91</b>	Устный опрос
3	Ознакомление с:	20	Отметка в дневнике, раздел отчета
	- основной деятельностью предприятия;		
	- нормативными документами предприятия (организацией)		
4	Подготовка первого раздела отчета	30	
5	Подготовка второго раздела отчета	30	
6	Подготовка индивидуального задания	11	
	<b>Итоговый этап, в т.ч.:</b>	<b>7</b>	
7	Оформление дневника. Составление и оформление отчета. Предоставление отчета по практике руководителю от кафедры на проверку.	5	Оформленные дневник и отчет
8	Защита отчета по практике	2	Дифференцированный зачет
	<b>Всего</b>	<b>108</b>	

## Содержание производственной (преддипломная, подготовка ВКР: дипломной работы)

Производственная (преддипломная, подготовка ВКР: дипломной работы) практика является подготовительной стадией к разработке выпускной квалифицированной работы. Студент в период прохождения практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с информацией по теме дипломного проекта, собрать и подготовить иллюстративный материал. Дипломнику рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности фирм, организаций и предприятий.

Содержание практики предполагает выполнение основного и индивидуального задания.

*Программа* производственной (преддипломная, подготовка ВКР: дипломной работы) **практики**: включает такие задания как: сбор информации, характеризующей объект производственной практики – организацию и ее краткую характеристику, показатели производственно-хозяйственной, финансовой и коммерческой деятельности и их анализ, анализ системы управления персоналом и ее функций; кадрового, методического, информационного и т.п. обеспечения системы управления персоналом; изучение и анализ основных регламентирующих документов системы управления персоналом: Положения о персонале, Правила внутреннего трудового распорядка, Положения о службе управления персоналом и других её подразделениях, должностных инструкций, Положений о найме персонала, об аттестации, стимулировании персонала и др. Важной частью практики является более углубленное изучение и анализ выполнения той функции или процесса управления персоналом, которые связаны с выбранной обучающимся темой выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

*Индивидуальное задание* выдается руководителем практики от кафедры и выполняется в соответствии с темой выпускной квалифицированной работы (дипломной работы).

### Основное задание

#### *Задание 1 Характеристика исследуемого объекта*

##### **1.1 Общая характеристика исследуемого объекта:**

миссия организации;  
цели и задачи организации;  
кадровая политика организации;  
место положения, юридический адрес, форма собственности;  
виды деятельности, номенклатура выпускаемой продукции (оказываемых услуг);  
организация взаимодействия с контрагентами;  
позиционирование организации на рынке

##### **1.2 Организационная структура управления:**

организационная структура управления деятельностью организации, с учетом его организационно-правовой формы;  
характер организационных отношений между структурами;  
структура и функция аппарата управления организацией;  
структура управления персоналом;  
структура кадровых служб;  
эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.  
описать планировку помещения, размещение рабочих мест в помещении.  
описать планировку рабочего места, оснащение оборудованием рабочего места сотрудников организации.

##### **1.3 Управление производством:**

виды производственной деятельности (оказываемых услуг);  
 анализ технико-экономических показателей деятельности за 2-3 года;  
 оперативное планирование выпуска продукции (оказываемых услуг);  
 система управления производством на высшем, среднем и низшем уровнях управления.

#### **1.4 Информационная система управления**

характеристика общей схемы информационных потоков в организации;  
 средства передачи и преобразования информации;  
 организация делопроизводства;  
 мероприятия по совершенствованию информационного обеспечения.

#### **1.5 Характеристика экономических служб и анализ финансового состояния предприятия:**

структура и содержание деятельности экономических служб;  
 комплексная оценка финансового состояния организации;  
 предложения по совершенствованию деятельности экономических служб.

#### **1.6 Правовое обеспечение деятельности организации:**

характеристика формы собственности организации;  
 описание правовых, законодательных и нормативных актов, на основании которых создана и функционирует организация

#### **1.7 Организационное поведение.**

провести анализ состояния коммуникаций в организации: используемые каналы связи, наличие и каналы обратной связи, методы и способы коммуникаций.

дать обоснование и определить тип модели организационного поведения, используемый высшим руководством организации.

охарактеризовать виды групп, существующих в организации.

проанализировать практику использования командного подхода к решению организационных задач.

описать основные компоненты и тип организационной культуры данной организации (ценности, нормы, внешний вид персонала, трудовая этика и мораль, социально-психологический климат в коллективе).

#### ***Задание 2 Анализ оплаты труда***

ознакомиться с применяемым на практике механизмом формирования фонда заработной платы. Изучить состав и структуру планового и отчетного фонда заработной платы и выплат социального характера за последние 3 года. Определить факторы их отклонения и изменения;

ознакомиться с методикой предприятия, по оценке эффективности использования фонда заработной платы и выплат социального характера. Рассчитать показатели эффективности их использования. Изучить причины нерационального использования фонда заработной платы и выплат социального характера;

определить факторы и условия применения на предприятии действующих форм и систем заработной платы. Определить их соответствие особенностям организации деятельности предприятия. Установить степень распространения среди работников форм и систем заработной платы. Изучить основные характеристики тарифной системы оплаты труда работников, применяемой на предприятии. Ознакомиться со штатным расписанием должностных окладов служащих (уровень, динамика, структура по видам выплат, порядок установления и пересмотра). Изучить действующие премиальные положения на предприятии (показатели, условия, ставки, круг премируемых);

на примере одного из структурных подразделений предприятия изучить методику формирования фонда заработной платы и оценить правильность его распределения между его работниками. Ознакомиться с первичными документами по начислению заработной платы работнику. Привести примеры;

изучить уровень и динамику средней заработной платы в расчете на 1-го среднесписочного работника и в разрезе отдельных категорий. Изучить соотношение уровней заработной платы различных групп и категорий работников. Ознакомиться со структурой средней заработной платы работника предприятия;

ознакомиться с содержанием трудового коллективного договора на предприятии. Изучить коллективно-договорное регулирование вопросов оплаты труда на предприятии.

### Индивидуальное задание

За время практики студенту необходимо выполнить индивидуальное задание по более углубленному изучению отдельных функций подразделений организации, подготовить исходный материал для аналитической части дипломной работы.

Результаты выполнения задания данного раздела программы практики станут основой студенческих исследовательских работ, для аналитической части выпускной квалификационной работы.

*Исследование темы 1 «Организация адаптации новых работников».*

*Исследование темы 2 «Система подготовки и повышения квалификации кадров (рабочих, специалистов, руководителей).*

*Исследование темы 3 «Организация и планирование деловой карьеры, и формирование кадрового резерва».*

*Исследование темы 4 «Система проведения периодической аттестации руководителей и специалистов организации. Практика оценки результатов работы персонала».*

*Исследование темы 5 «Организация оплаты труда и поощрения. Содержание компенсационного пакета руководителей и специалистов».*

*Исследование темы 6 Анализ регулирования трудовых отношений в системе управления персоналом.*

*Исследование темы 7 Изучение системы планирования и оценки результатов работы службы управления персоналом.*

*Исследование темы 8 «Формирование кадровой политики организации».*

*Исследование темы 9 «Совершенствование процесса определения потребности в персонале».*

*Исследование темы 10 «Организация системы профориентации кадров».*

*Исследование темы 11 «Организация системы оценки персонала».*

*Исследование темы 12 «Совершенствование организации труда персонала».*

*Исследование темы 13 «Разработка системы организации обучения персонала».*

*Исследование темы 14 «Проектирование системы планирования трудовой карьеры работников».*

*Исследование темы 15 «Совершенствование кадрового и делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом».*

№	Виды деятельности	Трудоемкость работ по видам, часов	Показатели оценивания
	<b>Подготовительный этап, в т.ч.:</b>	<b>8</b>	
1	Организационное собрание. Получение направления на практику, дневника, индивидуального задания, календарного плана; консультация с руководителем от кафедры	4	Отметка в дневнике
2	Оформление документов (пропусков, удостоверений и т.п.). Инструктаж по технике безопасности и охране труда	4	Отметка в дневнике

	<b>Практический этап, в т.ч.:</b>	<b>200</b>	Устный опрос
3	Ознакомление с:	8	Отметка в дневнике, раздел отчета
	- основной деятельностью предприятия;		
	- нормативными документами предприятия (организацией)		
4	Подготовка первого раздела отчета	64	
5	Подготовка второго раздела отчета	64	
6	Подготовка индивидуального задания	64	
	<b>Итоговый этап, в т.ч.:</b>	<b>8</b>	
7	Оформление дневника.	6	Оформленные дневник и отчет
	Составление и оформление отчета.		
	Предоставление отчета по практике руководителю от кафедры на проверку.		
8	Защита отчета по практике	2	Дифференцированный зачет
	<b>Всего</b>	<b>216</b>	

## 5.ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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 осуществляет 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 направлению.

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 высылается 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 коррективы или изменения в содержание программы практики.

Для обучающихся по программе бакалавриата, 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.

## 6. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

### Общие требования

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 выполнены во время практики.

### Основные обязанности студента-практиканта:

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

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

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 консультации);

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.

#### **Обязанностями руководителя практики от кафедры является:**

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 и способности;

распределение индивидуальных заданий;

консультация студентов во время практики на кафедре и во время посещения мест 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 сдерживанием студентами внутреннего распорядка дня, дисциплиной труда, своевременным выполнением заданий, которые отвечают содержанию практики;

информирование кафедры (на ее заседаниях) о прохождении практики, нарушения порядка ее прохождения студентами или руководством от предприятия;

проверка отчетов о практике, написании рецензий;

участие у защиты отчетов в составе соответствующих комиссий;

предоставление ответственному за проведение практики от кафедры письменного отчета с замечаниями и предложениями.

#### **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.

## 7.МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ И ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

<i>№</i>	<i>Разделы отчета</i>	<i>Кол-во страниц</i>
1	Титульная страница	1
2	Содержание	1
3	Введение	2
4	Раздел 1. Характеристика исследуемого объекта, анализ основной деятельности предприятия (организации)	6
5	Раздел 2. Анализ численности персонала	10
6	Раздел 3. Индивидуальное задание	10
7	Заключение	2
8	Список использованных источников	1/2
9	Приложения	-
10	Оформление и сдача отчета по практики	-

### Производственная практика

<i>№</i>	<i>Разделы отчета</i>	<i>Кол-во страниц</i>
1	Титульная страница	1
2	Содержание	1
3	Введение	2
4	Раздел 1. Характеристика исследуемого объекта, анализ основной деятельности предприятия (организации)	6
5	Раздел 2. Организация социологического исследования.	10
6	Раздел 3. Изучение и анализ документов, характеризующих систему управления.	
7	Раздел 4. Индивидуальное задание	10
7	Заключение	2
8	Список использованных источников	1/2
9	Приложения	-
10	Оформление и сдача отчета по практики	-

### Производственная (преддипломная)

<i>№</i>	<i>Разделы отчета</i>	<i>Кол-во страниц</i>
1	Титульная страница	1
2	Содержание	1
3	Введение	2
4	Раздел 1. Характеристика исследуемого объекта, анализ основной деятельности предприятия (организации)	6

5	Раздел 2. Анализ рабочего времени	10
6	Раздел 3. Индивидуальное задание	10
7	Выводы	2
8	Список использованных источников	1/2
9	Приложения	-
10	Оформление и сдача отчета по практики	-

### **Производственная (преддипломная, подготовка ВКР: дипломной работы)**

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

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет на основе защиты отчета о прохождении практики.

Более подробное описание заданий приведено в Методических рекомендациях по организации и проведению практик по образовательной программе бакалавриата направления подготовки 38.03.03 "Управление персоналом / Л.В. Ганич. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2017 г.

## **8. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ 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 к работам такого типа (что соответствует повышенному уровню выполнения компетенций ОК-3, ОК-7, ОК-8, ОК-10, ОПК-2, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-8, ОПК-7, ПК-1, ПК-8, ПК-12, ПК-17).

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, однако имеются отдельные замечания (что соответствует базовому уровню выполнения компетенций ОК-3, ОК-7, ОК-8, ОК-10, ОПК-2, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-8, ОПК-7, ПК-1, ПК-8, ПК-12, ПК-17).

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 (что соответствует пороговому уровню выполнения компетенций ОК-3, ОК-7, ОК-8, ОК-10, ОПК-2, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-8, ОПК-7, ПК-1, ПК-8, ПК-12, ПК-17).

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 %.

#### **Производственная практика**

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 к работам такого типа (что соответствует повышенному уровню выполнения компетенций ОК-3, ОК-7, ОК-8, ОК-10, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-8, ПК-1, ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-12).

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, однако имеются отдельные замечания (что соответствует базовому уровню выполнения компетенций ОК-3, ОК-7, ОК-8, ОК-10, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-8, ПК-1, ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-12).

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 (что соответствует пороговому уровню выполнения компетенций ОК-3, ОК-7, ОК-8, ОК-10, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-8, ПК-1, ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-12).

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.

#### **Производственная (преддипломная)**

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 к работам такого типа (что соответствует повышенному уровню выполнения компетенций ОК-3, ОК-7, ОК-8, ОК-10, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-8, ОПК-9, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-12, ПК-17, ПК-18, ПК-23, ПК-29).

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, однако имеются отдельные замечания (что соответствует базовому уровню выполнения компетенций ОК-3, ОК-7, ОК-8, ОК-10, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-8, ОПК-9, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-12, ПК-17, ПК-18, ПК-23, ПК-29).

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 (что соответствует пороговому уровню выполнения компетенций ОК-3, ОК-7, ОК-8, ОК-10, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-8, ОПК-9, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-12, ПК-17, ПК-18, ПК-23, ПК-29).

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 %.

#### **Производственная (преддипломная, подготовка ВКР: дипломной работы)**

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 к работам такого типа (что соответствует повышенному уровню выполнения компетенций ОК-3, ОК-7, ОК-8, ОК-10, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-8, ОПК-9, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-12, ПК-17, ПК-18, ПК-23, ПК-29).

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, однако имеются отдельные замечания (что соответствует базовому уровню выполнения ОК-3, ОК-7, ОК-8, ОК-10, ОПК-2, ОПК-

3, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-8, ОПК-9, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-12, ПК-17, ПК-18, ПК-23, ПК-29.

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 (что соответствует пороговому уровню выполнения компетенций ОК-3, ОК-7, ОК-8, ОК-10, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-8, ОПК-9, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-12, ПК-17, ПК-18, ПК-23, ПК-29.

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

### 9. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

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.

## 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЦЕССА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В случае, если практика проходит в рамках Университета – в качестве материально-технической базы используются учебные аудитории 7-го и 5-го корпусов экономического факультета Университета. Для проведения занятий требуется аудитория на группу, оборудованная меловой или интерактивной доской, мультимедийным проектором и экраном, ноутбук, выход в Интернет, Wi-Fi доступ в корпусах университета, текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других библиотечных баз данных.

В процессе прохождения практики обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по программе практики, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования экономического факультета ГОУ ВПО «ДонНУ».

Если база практики расположена за пределами Университета – практиканты используют материально-техническое обеспечение соответствующей образовательной организации.

## 11. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

Наименование основной литературы			
№ п/п		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 образовательной программе бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, / Л.В. Ганич. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2020. – 46с.		+
	Ганич Л.В. Методических рекомендациях по организации и проведению практик по образовательной программе бакалавриата направления подготовки 38.03.03 "Управление персоналом / Л.В. Ганич. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2020г.		+
<b>Наименований основной литературы: 1</b>		<b>0 печатных экземпляров</b>	<b>2 электронный ресурса</b>
Наименования дополнительной литературы			
			ЭБС «Универ

		ситетская библиотека
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. – 108с		+
			<b>Наличие в ЭБС</b>
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.		
		<b>Кол-во экземпляров в библиотеке</b>	
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 ; Донец. 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 практике Наименований: 22</b>		<b>10 печатных экземпляров</b>	<b>13 электронных ресурсов</b>
<b>Периодические издания</b>			
№ п/п		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 2</b>	<b>3 печатных издания</b>	

## 12. 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/prinyaty/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>.

### 13. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

При выполнении расчетных заданий и индивидуального задания студенты используют программу *MS Office*, приложение *Excel*.

#### Приложение 1

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

по \_\_\_\_\_ практике

Укрупненная группа направлений подготовки и специальностей	<b>38.00.00 Экономика и управление</b>
Направление подготовки	<b>38.03.03 Управление персоналом</b>
Профиль подготовки	-
Образовательная программа	<b>Бакалавриат</b>
Квалификация	<b>Академический бакалавр</b>
Форма обучения	<b>Очная, заочная, в том числе с ускоренным сроком обучения</b>

Студента (ки) _____ (подпись)	_____
	Ф.И.О
<b>Руководитель практики от кафедры</b> _____ (подпись)	_____
	Ф.И.О
<b>Руководитель практики от предприятия</b> _____ (подпись)	_____
	Ф.И.О
<b>Государственная шкала</b>	_____
<b>Количество баллов:</b>	_____
<b>Оценка: ECTS</b>	_____

Донецк 2020

Сковозная программа практики рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры «Управления персоналом и экономика труда» в соответствии с основной образовательной программой и учебным планом направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Зав. кафедрой _____	_____
	(подпись)
	(ФИО)

Сковозная программа практики рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры «Управления персоналом и экономика труда» в соответствии с основной образовательной программой и учебным планом направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, , утвержденного Ученым советом университета

Протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Зав. кафедрой _____	_____
	(подпись)
	(ФИО)

