

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Крылова Лидия Васильевна  
Должность: Проректор по учебно-методической работе  
Дата подписания: 27.02.2025 10:21:14  
Уникальный программный ключ:  
b066544bae1e449cd8bfce392f7224a676a271b2

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ  
И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ  
И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКИЙ  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И ТОРГОВЛИ  
ИМЕНИ МИХАИЛА ТУГАН-  
БАРАНОВСКОГО»**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе

Л. В. Крылова

(подпись)

« 26 » июня 2024 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ  
ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ**

**Б2.О.02.01(П) ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)  
ПРАКТИКА**

**Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом**

**Направленность (профиль) программы: Управление персоналом организации**

**Уровень высшего образования: Бакалавриат**

Москва – Донецк – 2024 г.

Рабочая программа практической подготовки при проведении практики «Технологическая (проектно-технологическая) практика» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, разработанная в соответствии с учебными планами, утвержденными Ученым советом ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»:

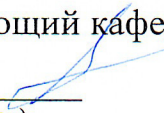
– в 2024 г. – для очной формы обучения.

**Разработчик:** Смирнов Евгений Николаевич, доцент кафедры экономики предприятия и управления персоналом, кандидат экономических наук, доцент

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики предприятия и управления персоналом

Протокол от «17» июня 2024 года № 20

Заведующий кафедрой экономики предприятия и управления персоналом

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

А.А. Бакунов  
(инициалы, фамилия)



СОГЛАСОВАНО  
Директор института экономики и управления

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Е.В. Стельмашенко  
(инициалы, фамилия)

Дата « 24 » июня 2024 года

ОДОБРЕНО

Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»

Протокол от « 26 » июня 2024 года № 11

Председатель

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Л.В. Крылова  
(инициалы, фамилия)

© Смирнов Е.Н., 2024 год

© Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», 2024 год

## 1. ОПИСАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

Наименование показателя	Наименование укрупненной группы направлений подготовки, направление подготовки, профиль/магистерская программа, программа высшего образования	Характеристика учебной дисциплины	
		очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
Количество зачетных единиц – 3	Укрупненная группа направлений подготовки 38.00.00 Экономика и управление	Обязательная	
	Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом		
Общее количество часов – 108	Профиль Управление персоналом организации	<b>Год подготовки</b>	
		4-й	–
		<b>Семестр</b>	
		8-й	–
Количество часов в неделю для очной формы обучения: 54 часа	Программа высшего образования – программа бакалавриата	<b>Индивидуальные задания:</b>	
		–	–
		<b>Форма промежуточной аттестации:</b>	
		зачет	–

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

### Цель производственной (преддипломной) практики:

формирование у обучающихся представления о сущности разных видов управленческой деятельности в условиях современной рыночной экономики, через применение и закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения и приобретение практических навыков в сфере своей предметно-производственной специализации.

### Задачи:

закрепление и развитие знаний, умений, владений в сфере профессиональной деятельности, полученных студентами в процессе обучения; приобретение обучающимися опыта профессиональной деятельности в процессе выполнения конкретных задач, определенных руководителем практики от предприятия (организации); сбор, обработка и анализ фактического материала для выполнения выпускной квалификационной работы; развитие навыков расчета экономических показателей, характеризующих деятельность управления персоналом организации.

## 3. МЕСТО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Практическая подготовка при проведении практики Б2.О.02.01(П) «Технологическая (проектно-технологическая) практика» относится к обязательной части ОПОП ВО.

Проведение практики базируется на сумме знаний, полученных в ходе изучения дисциплин: «Управление персоналом», «Экономика труда», «Организация труда», «Регламентация и нормирование труда», «Кадровая безопасность», «Мотивация и стимулирование труда», «Кадровая политика и кадровое планирование», «Развитие персонала», «Учет персонала», «Бюджетирование и оценка эффективности работы с персоналом».

Проведение практики является основополагающим для подготовки и сдачи государственной аттестации: «Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы».

## 4. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения практики у обучающегося должны быть сформированы компетенции и индикаторы их достижения:

<i>Код и наименование компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения (знания, умения)</i>
Универсальные компетенции		
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи	УК-1.1. 3-1. Знает основные методы критического анализа и основы системного подхода как общенаучного метода
		УК-1.1. У-1. Умеет анализировать задачу, используя основы критического анализа и системного подхода УК-1.1. У-2. Умеет осуществлять поиск необходимой для решения поставленной задачи информации,

		критически оценивая надежность различных источников информации
	УК-1.2. Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации	УК-1.2. З-1. Знает критерии сопоставления различных вариантов решения поставленной задачи
		УК-1.2. У-1. Умеет осуществлять критический анализ собранной информации на соответствие ее условиям и критериям решения поставленной задачи УК-1.2. У-2. Умеет отличать факты от мнений, интерпретаций и оценок при анализе собранной информации УК-1.2. У-3. Умеет сопоставлять и оценивать различные варианты решения поставленной задачи, определяя их достоинства и недостатки
	УК-1.3. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор	УК-1.2. З-1. Знает принципы, критерии, правила построения суждения и оценок
		УК-1.3. У-1. Умеет формировать собственные суждения и оценки, грамотно и логично аргументируя свою точку зрения УК-1.3. У-2. Умеет применять теоретические знания в решении практических задач
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений	УК-2.1. З-1. Знает основные принципы и концепции в области целеполагания и принятия решений УК-2.1. З-2. Знает методы генерирования альтернатив решений и приведения их к сопоставимому виду для выбора оптимального решения УК-2.1. З-3. Знает природу данных, необходимых для решения поставленных задач
		УК-2.1. У-1. Умеет системно анализировать поставленные цели, формулировать задачи и предлагать обоснованные решения УК-2.1. У-2. Умеет критически оценивать информацию о предметной области принятия решений УК-2.1. У-3. Умеет использовать инструментальные средства для разработки и принятия решений
	УК-2.2. Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.2. З-1. Знает основные методы принятия решений, в том числе в условиях риска и неопределенности УК-2.2. З-2. Знает виды и источники возникновения рисков принятия решений, методы управления ими УК-2.2. З-3. Знает основные нормативно-правовые документы,

		<p>регламентирующие процесс принятия решений в конкретной предметной области</p> <p>УК-2.2. У-1. Умеет проводить многофакторный анализ элементов предметной области для выявления ограничений при принятии решений</p> <p>УК-2.2. У-2. Умеет разрабатывать и оценивать альтернативные решения с учетом рисков</p> <p>УК-2.2. У-3. Умеет выбирать оптимальные решения исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>
<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами</p>	<p>УК-4.1. 3-1. Знает нормы устной речи, принятые в профессиональной среде</p>
		<p>УК-4.1. У-1. Умеет выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия</p> <p>УК-4.1. У-2. Владеет иностранным языком на уровне, необходимом и достаточном для общения в профессиональной среде</p>
	<p>УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках</p>	<p>УК-4.2. 3-1. Знает нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде</p>
		<p>УК-4.2. У-1. Умеет вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке</p>
	<p>УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>УК-4.3. У-1. Владеет нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия</p>
		<p>УК-4.3. У-2. Умеет выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи</p>
<p>УК-4.4. Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые)</p>	<p>УК-4.4. У-1. Владеет жанрами устной и письменной речи в профессиональной сфере</p>	
	<p>УК-4.4. У-2. Умеет выполнять корректный устный и письменный перевод с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный язык профессиональных текстов</p>	
<p>УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>	<p>УК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей</p>	<p>УК-10.2. 3-1. Знает основные виды личных доходов, основные виды расходов, в том числе обязательных, принципы личного финансового планирования и ведения личного бюджета</p>

		<p>УК-10.2. У-1. Умеет оценивать свои права на налоговые льготы, пенсионные и социальные выплаты</p> <p>УК-10.2. У-2. Умеет вести личный бюджет, в том числе используя программные продукты</p> <p>УК-10.2. У-3. Умеет решать типичные задачи в сфере личного экономического и финансового планирования, возникающие на разных этапах жизненного цикла</p>
	<p>УК-10.3. Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски</p>	<p>УК-10.3. З-1. Знает основные финансовые организации и принципы взаимодействия с ними, основные финансовые инструменты и возможности их использования для достижения финансового благополучия</p> <p>УК-10.3. З-2. Знает виды и источники возникновения экономических и финансовых рисков для индивида, способы их снижения</p> <p>УК-10.3. У-1. Умеет пользоваться источниками информации о правах и обязанностях потребителя финансовых услуг, анализировать условия финансовых продуктов и положения договоров с финансовыми организациями</p> <p>УК-10.3. У-2. Умеет оценивать индивидуальные риски, в том числе риск стать жертвой мошенничества, и управлять ими</p>
<p>УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p>	<p>УК-11.1. Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества</p> <p>УК-11.2. Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p>	<p>УК-11.1. З-1. Знает права и обязанности человека и гражданина, основы законодательства РФ и правового поведения</p> <p>УК-11.1. У-1. Способен давать оценку событиям и ситуациям, оказывающим влияние на политику и общество; выстраивать свою жизненную позицию, основанную на гражданских ценностях и социальной ответственности</p> <p>УК-11.1. У-2. Демонстрирует способность рефлексировать и конструктивно разрешать проблемные ситуации, связанные с нарушением гражданских прав, применением манипулятивных технологий формирования ложных и антиправовых действий</p> <p>УК-11.2. З-1. Знает базовые этические ценности и способен формировать личностную позицию по основным вопросам гражданско-этического характера</p>

		УК-11.2. У-1. Умеет давать правовую и этическую оценку ситуациям, связанным с коррупционным поведением УК-11.2. У-2. Демонстрирует понимание социальных, правовых, этических последствий коррупционных действий
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>		
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.1. Применяет в профессиональной деятельности основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий; основы трудового, гражданского, налогового и миграционного законодательства в части работы с персоналом; нормативные правовые акты в части ведения документации по персоналу и защиты персональных данных	ОПК-1.1. 3-1. Знает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий; основы трудового, гражданского, налогового и миграционного законодательства в части работы с персоналом; нормативные правовые акты в части ведения документации по персоналу и защиты персональных данных
		ОПК-1.1. У-1. Умеет применять инновационные подходы, основанные на достижениях экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук; использовать нормативные правовые документы в профессиональной деятельности для решения профессиональных задач
	ОПК-1.2. Использует навыки практического применения основ экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.2. 3-1. Знает тенденции развития управления персоналом в России и за рубежом
		ОПК-1.2. У-1. Умеет осуществлять оценку работы с персоналом на уровне организаций, отраслевом, национальном и мировом уровнях ОПК-1.2. У-2. Умеет применять результаты обобщения и критического анализа мировой и отечественной практики работы с персоналом при решении профессиональных задач и принятии управленческих решений
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.1. Применяет методы сбора, обработки и анализа экономических, статистических и социологических данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.1. 3-1. Знает современные техники и методики сбора данных, инструментальные методы их обработки и анализа
		ОПК-2.1. У-1. Умеет выбирать и использовать методы экономического, статистического, социологического анализа данных, формировать на основе результатов анализа обоснованные выводы ОПК-2.1. У-2. Умеет работать с национальными и международными



		базами данных с целью поиска необходимой информации об экономических, социальных, управленческих явлениях и процессах в сфере управления персоналом
	ОПК-2.2. Вырабатывает практические рекомендации в области управления персоналом на основе полученных результатов и осуществляет визуализацию результатов анализа данных	ОПК-2.2. З-1. Знает современные методы планирования и прогнозирования деятельности хозяйствующих субъектов в сфере управления персоналом
		ОПК-2.2. У-1. Умеет разрабатывать и обосновывать планы развития направлений управления персоналом на основе результатов анализа
ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.1. Выявляет и описывает проблемные ситуации в профессиональной деятельности; критически сопоставляет альтернативные варианты решения поставленных профессиональных задач	ОПК-3.1. З-1. Знает методологические принципы и методы анализа проблемных ситуаций организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом
		ОПК-3.1. У-1. Умеет применять современный инструментарий для разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом
	ОПК-3.2. Разрабатывает алгоритмы реализации стратегии управления персоналом, обеспечивает их документационное сопровождение с учётом критериев экономической и социальной эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий	
ОПК-3.2. У-1. Умеет проводить сравнительный анализ, критически оценивать и систематизировать возможные альтернативы ОПК-3.2. У-2. Умеет оценивать экономические, организационные и социальные последствия реализуемой стратегии управления персоналом		
ОПК-4. Способен применять современные технологии и	ОПК-4.1. Анализирует методы, способы и	ОПК-4.1. З-1. Знает методы, способы и инструменты

методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом	управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом ОПК-4.1. У-1. Умеет анализировать методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом ОПК-4.1. У-2. Умеет оценивать ресурсное обеспечение для поиска и внедрения организационно-управленческого решения
	ОПК-4.2. Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета и обосновывает выбор оптимальных вариантов использования технологий и методов оперативного управления персоналом	ОПК-4.2. З-1. Знает современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета. ОПК-4.2. У-1. Умеет применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета. ОПК-4.2. У-2. Умеет обосновывать выбор оптимальных вариантов управленческих решений с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-6.1. Использует соответствующие содержанию профессиональных задач современные цифровые информационные технологии, основываясь на принципах их работы	ОПК-6.1. З-1. Знает характеристики соответствующих содержанию профессиональных задач современных цифровых информационных технологий ОПК-6.1. У-1. Умеет использовать современные цифровые информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности
	ОПК-6.2. Понимает принципы работы современных цифровых информационных технологий, соответствующих содержанию профессиональных задач	ОПК-6.2. З-1. Знает принципы работы соответствующих содержанию профессиональных задач современных цифровых информационных технологий ОПК-6.2. У-1. Умеет применять принципы работы соответствующих содержанию профессиональных задач современных цифровых информационных технологий

В результате практической подготовки при проведении практики обучающийся должен:

**знать:** основные методы критического анализа и основы системного подхода как общенаучного метода; критерии сопоставления различных вариантов решения поставленной задачи; принципы, критерии, правила построения суждения и оценок; основные методы принятия решений, в том числе в условиях риска и неопределенности; основные нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс принятия решений в конкретной предметной области; основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий; основы трудового, гражданского, налогового и миграционного законодательства в части работы с персоналом; нормативные правовые акты в части ведения документации по персоналу и защиты персональных данных; тенденции развития управления персоналом в России и за рубежом; современные методы планирования и прогнозирования деятельности хозяйствующих субъектов в сфере управления персоналом; методологические принципы и методы анализа проблемных ситуаций организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом;

**уметь:** анализировать задачу, используя основы критического анализа и системного подхода; осуществлять поиск необходимой для решения поставленной задачи информации, критически оценивая надежность различных источников информации; осуществлять критический анализ собранной информации на соответствие ее условиям и критериям решения поставленной задачи; применять теоретические знания в решении практических задач; системно анализировать поставленные цели, формулировать задачи и предлагать обоснованные решения; проводить многофакторный анализ элементов предметной области для выявления ограничений при принятии решений; выбирать оптимальные решения исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; применять инновационные подходы, основанные на достижениях

экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук; использовать нормативные правовые документы в профессиональной деятельности для решения профессиональных задач; разрабатывать и обосновывать планы развития направлений управления персоналом на основе результатов анализа; применять современный инструментарий для разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом; использовать современные цифровые информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности

**владеть:** навыками применения инновационных подходов, основанных на достижениях экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук; использования нормативных правовых документов в профессиональной деятельности для решения профессиональных задач; применения современного инструментария для разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом; принципов работы соответствующих содержанию профессиональных задач современных цифровых информационных технологий.

## 5. ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

Этапы практики (тема)	Описание содержания работы на каждом этапе (теме)
Введение	Описать цель, задачи, объект практики
1. Общая характеристика организации: задачи, функции, права, структура, система управления, источники и порядок финансирования. Правила внутреннего трудового распорядка. Правила охраны труда и техники безопасности	<p>Описать историю организации с момента создания до сегодняшнего дня, организационно-правовую форму, масштабы деятельности.</p> <p>Перечислить основные виды деятельности организации, назначение и характер продукции (товаров, услуг).</p> <p>Перечислить и изучить цели, задачи и функции организации, Изучить организационную структуру компании и проанализировать ее.</p> <p>Изучить и проанализировать правила внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Изучить и проанализировать правила техники безопасности.</p>
2. Структура и функции подразделений организации, занимающихся вопросами труда и социально-трудовых отношений	<p>Охарактеризовать систему управления персоналом в организации, перечислить основные элементы, изучить особенности взаимодействия с другими подразделениями организации, сделать выводы.</p> <p>Проанализировать Положение об отделе, занимающемся вопросами управления персоналом (отдел труда и заработной платы, служба управления персоналом и др.), назвать задачи и функции сотрудников подразделения.</p> <p>Проанализировать кадровую политику организации и ее составляющие.</p>
3. Анализ основных экономических показателей деятельности организации в динамике за предыдущие годы и 1 квартал текущего года	<p>Провести анализ основных экономических показателей организации в динамике минимум за пять последних лет и 1 квартал текущего года:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выручка;</li> <li>- себестоимость;</li> <li>- прибыль;</li> <li>- рентабельность;</li> <li>- среднесписочная численность персонала;</li> <li>- выработка (по выручке и по прибыли; через показатели фондов).</li> <li>- фонд оплаты труда;</li> <li>- средняя заработная плата.</li> </ul>

4. Основная официальная, нормативная и методическая документация, используемая в деятельности организации; источники и порядок получения информации.

Изучить нормативно-правовые акты федерального, регионального (территориального), отраслевого уровней, определяющих регулирование социально-трудовых отношений (в соответствии с темой ВКР).

Дать краткий анализ следующих локальных нормативно-правовых актов:

- Штатное расписание (форма № Т-3);
- Коллективный договор;
- трудовые договоры работников организации;
- Положения об оценке/ аттестации/ адаптации/обучении и пр.;
- Положение об оплате труда / о премировании (кратко; подробно – в п.6);
- План социального развития организации / Программа социального развития(кратко; подробно – в п.6);
- должностные инструкции работников подразделения, в котором проходит практика;
- другие документы, имеющие отношение к теме ВКР.

Если документ отсутствует в организации, то необходимо проанализировать правомерность его отсутствия, а также разработать шаблон для организации самостоятельно.

Дать оценку состояния кадрового делопроизводства в организации.

Изучить и оценить с точки зрения правильности составления/заполнения формы первичной учетной документации по труду (с учетом применения унифицированной формы и без):

№ Т-1. Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу

№ Т-2. Личная карточка работника / Личный листок по учету кадров

№ Т-5. Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу

№ Т-6. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику

№ Т-7. График отпусков

№ Т-8. Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником

№ Т-11. Приказ (распоряжение) о поощрении работника

№ Т-12. Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда

№ Т-13. Табель учета рабочего времени

№ Т-51. Расчетная ведомость / Т-49. Расчетно-платежная ведомость;

- трудовую книжку

Изучить заявления работников о приеме на работу, увольнении, отпуске.

Изучить и оценить с точки зрения правильности составления/заполнения:

1. формы статистической отчетности по труду:

1-Т «Сведения о численности и заработной плате работников»,

1-Т (проф) «Сведения о численности и потребности организаций в работниках по профессиональным группам»,

57-Т «Сведения о заработной плате работников по профессиям и должностям»,

П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников»,

П-4 (НЗ) «Сведения о неполной занятости и движении работников»,

З-Ф «Сведения о просроченной задолженности по заработной плате»,

1-кадры «Сведения об обучении работников организаций»,

1-3 «Анкета выборочного обследования рабочей силы»,

1 «Сведения о распределении численности работников по размерам заработной платы»

5-3 «Сведения о затратах на производство» и др.

2. формы персонифицированного учета работников в системе

5. Сбор, расчет и анализ основных трудовых показателей. Анализ численности, состава и движения работников организации.

На основе собранных данных рассчитать показатели (в динамике):

- выработка (по выручке и по прибыли; через показатели фондов),
- зарплатоотдача,
- зарплатоемкость продукции,
- удельный вес расходов на персонал в себестоимости продукции,
- средняя заработная плата,
- соотношение темпов роста производительности труда и средней заработной платы,
- экономия (перерасход) фонда заработной платы в связи с изменением соотношений между темпами роста производительности труда и его оплаты,
- структура фонда оплаты труда,
- фонд рабочего времени персонала и одного среднесписочного работника, его структура,
- коэффициент использования рабочего времени,
- уровень организации труда;

- данные социологических исследований и опросов сотрудников компании;

- другие, исходя из темы ВКР.

Собрать сведения о функциональном, профессионально-квалификационном, половозрастном и др. (по теме ВКР) составе персонала минимум за последние пять лет.

Рассчитать и проанализировать динамику структуры персонала минимум за последние пять лет по следующим признакам:

- функциональная категория – рабочие (основные и вспомогательные), служащие (руководители, специалисты, другие служащие) / основной и вспомогательный персонал;
- профессия;
- образование (неполное среднее; среднее; среднее специальное; неполное высшее; высшее (в т.ч. соответствующее занимаемой в организации должности);
- стаж работы в организации (до полугода; от полугода до года; от года до пяти; свыше пяти лет);
- пол (муж/жен);
- возраст (примерные интервалы: до 20 лет; 20-35; 36-45; 46-55; свыше 56 лет), определить средний возраст работников.

Собрать сведения о численности принятых и уволенных минимум за последние пять лет.

Проанализировать движение персонала организации минимум за последние пять лет:

- коэффициент общего оборота кадров;
- коэффициент оборота по приему;
- коэффициент оборота выбытию;
- коэффициент сменяемости кадров;
- коэффициент замещения кадров;
- коэффициент текучести кадров.

Проанализировать данные о причинах увольнений (собственное желание, соглашение сторон, выход на пенсию, нарушения трудовой дисциплины, сокращение численности или штата, перевод на работу к другому работодателю, прочие).

<p>6. Организация найма и адаптации персонала. Организация оценки, развития персонала. Организация и оплата труда работников в организации. Социальная помощь и социальная защита работников. Социальное развитие коллектива.</p>	<p>Описать и проанализировать порядок и условия найма и увольнения работников в организации, их продвижения.  Описать и проанализировать существующие в организации разделение и кооперацию труда.  Проанализировать существующий порядок адаптации персонала.  Изучить систему оценки и развития персонала.  Изучить и описать организацию и обслуживание рабочих мест.  Описать и проанализировать систему вознаграждения, в т.ч. материальную (денежную и неденежную) и нематериальную.  Проанализировать Положение об оплате труда и премировании.  Подробно изучить и проанализировать организацию заработной платы в организации (тарифная или бестарифная система и их элементы; формы и системы оплаты труда и др.).  Изучить особенности формирования фонда оплаты труда.  Изучить систему льгот и гарантий, предоставляемых работникам организацией.  Внести рекомендации по совершенствованию данной системы.  Изучить и описать организацию нормирования труда (при наличии в организации), дать оценку, внести рекомендации по совершенствованию.  Изучить и описать систему подбора, подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, дать оценку, внести рекомендации по совершенствованию.  Описать и проанализировать условия труда в организации с учетом действующего законодательства в области охраны труда.  Дать характеристику развитию социальной инфраструктуры организации (столовая, медпункт, база отдыха и др.).  Проанализировать План социального развития организации / Программу социального развития.</p>
<p>Заключение</p>	<p>В целом сделать вывод о состоянии системы управления персоналом в организации.</p>
<p>Представление отчета на кафедру экономики предприятия и управления персоналом руководителю</p>	<p>Предоставление отчета руководителю практики от предприятия-базы практики, получение рецензии  Предоставление отчета руководителю практики от университета, получение отзыва</p>
<p>Защита отчета</p>	<p>Защита отчета (дифференцированный зачет) перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой</p>

## 6. СТРУКТУРА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

	Количество часов	
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
<b>Введение</b>		
Описать цель, задачи, объект практики	4	-
<b>Общая характеристика организации: задачи, функции, права, структура, система управления, источники и порядок финансирования. Правила внутреннего трудового распорядка. Правила охраны труда и техники безопасности</b>		
Описать историю организации с момента создания до сегодняшнего дня, организационно-правовую форму, масштабы деятельности. Перечислить основные виды деятельности организации, назначение и характер продукции (товаров, услуг). Перечислить и изучить цели, задачи и функции организации. Изучить организационную структуру компании и проанализировать ее. Изучить и проанализировать правила внутреннего трудового распорядка. Изучить и проанализировать правила техники безопасности.	14	-
<b>Структура и функции подразделений организации, занимающихся вопросами труда и социально-трудовых отношений</b>		
Охарактеризовать систему управления персоналом в организации, перечислить основные элементы, изучить особенности взаимодействия с другими подразделениями организации, сделать выводы. Проанализировать Положение об отделе, занимающемся вопросами управления персоналом (отдел труда и заработной платы, служба управления персоналом и др.), назвать задачи и функции сотрудников подразделения. Проанализировать кадровую политику организации и ее составляющие.	14	-
<b>Анализ основных экономических показателей деятельности организации в динамике за предыдущие годы и 1 квартал текущего года</b>		
Провести анализ основных экономических показателей организации в динамике минимум за пять последних лет и 1 квартал текущего года: - выручка; - себестоимость; - прибыль; - рентабельность; - среднесписочная численность персонала; - выработка (по выручке и по прибыли; через показатели фондов). - фонд оплаты труда; - средняя заработная плата.	14	-
<b>Основная официальная, нормативная и методическая документация, используемая в деятельности организации; источники и порядок получения информации</b>		
На основе собранных данных рассчитать показатели (в динамике): - выработка (по выручке и по прибыли; через показатели фондов), - зарплатоотдача, - зарплатоемкость продукции, - удельный вес расходов на персонал в себестоимости продукции, - средняя заработная плата, - соотношение темпов роста производительности труда и средней заработной платы, - экономия (перерасход) фонда заработной платы в связи с изменением соотношений между темпами роста производительности труда и его оплаты, - структура фонда оплаты труда,	18	-



<ul style="list-style-type: none"> <li>- фонд рабочего времени персонала и одного среднесписочного работника, его структура,</li> <li>- коэффициент использования рабочего времени,</li> <li>- уровень организации труда;</li> <li>- данные социологических исследований и опросов сотрудников компании;</li> <li>- другие, исходя и темы ВКР.</li> </ul> <p>Собрать сведения о функциональном, профессионально-квалификационном, половозрастном и др. (по теме ВКР) составе персонала минимум за последние пять лет.</p> <p>Рассчитать и проанализировать динамику структуры персонала минимум за последние пять лет по следующим признакам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- функциональная категория – рабочие (основные и вспомогательные), служащие (руководители, специалисты, другие служащие) / основной и вспомогательный персонал;</li> <li>- профессия;</li> <li>- образование (неполное среднее; среднее; среднее специальное; неполное высшее; высшее (в т.ч. соответствующее занимаемой в организации должности);</li> <li>- стаж работы в организации (до полугода; от полугода до года; от года до пяти; свыше пяти лет);</li> <li>- пол (муж/жен);</li> <li>- возраст (примерные интервалы: до 20 лет; 20-35; 36-45; 46-55; свыше 56 лет), определить средний возраст работников.</li> </ul> <p>Собрать сведения о численности принятых и уволенных минимум за последние пять лет.</p> <p>Проанализировать движение персонала организации минимум за последние пять лет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- коэффициент общего оборота кадров;</li> <li>- коэффициент оборота по приему;</li> <li>- коэффициент оборота выбытию;</li> <li>- коэффициент сменяемости кадров;</li> <li>- коэффициент замещения кадров;</li> <li>- коэффициент текучести кадров.</li> </ul> <p>Проанализировать данные о причинах увольнений (собственное желание, соглашение сторон, выход на пенсию, нарушения трудовой дисциплины, сокращение численности или штата, перевод на работу к другому работодателю, прочие).</p>		
<b>Сбор, расчет и анализ основных трудовых показателей. Анализ численности, состава и движения работников организации</b>		
<p>На основе собранных данных рассчитать показатели (в динамике):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выработка (по выручке и по прибыли; через показатели фондов),</li> <li>- зарплатоотдача,</li> <li>- зарплатоемкость продукции,</li> <li>- удельный вес расходов на персонал в себестоимости продукции,</li> <li>- средняя заработная плата,</li> <li>- соотношение темпов роста производительности труда и средней заработной платы,</li> <li>- экономия (перерасход) фонда заработной платы в связи с изменением соотношений между темпами роста производительности труда и его оплаты,</li> <li>- структура фонда оплаты труда,</li> <li>- фонд рабочего времени персонала и одного среднесписочного работника, его структура,</li> <li>- коэффициент использования рабочего времени,</li> <li>- уровень организации труда;</li> <li>- данные социологических исследований и опросов сотрудников</li> </ul>	14	-

<p>компании;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- другие, исходя и темы ВКР.</li> </ul> <p>Собрать сведения о функциональном, профессионально-квалификационном, половозрастном и др. (по теме ВКР) составе персонала минимум за последние пять лет.</p> <p>Рассчитать и проанализировать динамику структуры персонала минимум за последние пять лет по следующим признакам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- функциональная категория – рабочие (основные и вспомогательные), служащие (руководители, специалисты, другие служащие) / основной и вспомогательный персонал;</li> <li>- профессия;</li> <li>- образование (неполное среднее; среднее; среднее специальное; неполное высшее; высшее (в т.ч. соответствующее занимаемой в организации должности));</li> <li>- стаж работы в организации (до полугода; от полугода до года; от года до пяти; свыше пяти лет);</li> <li>- пол (муж/жен);</li> <li>- возраст (примерные интервалы: до 20 лет; 20-35; 36-45; 46-55; свыше 56 лет), определить средний возраст работников.</li> </ul> <p>Собрать сведения о численности принятых и уволенных минимум за последние пять лет.</p> <p>Проанализировать движение персонала организации минимум за последние пять лет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- коэффициент общего оборота кадров;</li> <li>- коэффициент оборота по приему;</li> <li>- коэффициент оборота выбытию;</li> <li>- коэффициент сменяемости кадров;</li> <li>- коэффициент замещения кадров;</li> <li>- коэффициент текучести кадров.</li> </ul> <p>Проанализировать данные о причинах увольнений (собственное желание, соглашение сторон, выход на пенсию, нарушения трудовой дисциплины, сокращение численности или</p>		
<p><b>Организация найма и адаптации персонала. Организация оценки, развития персонала. Организация и оплата труда работников в организации. Социальная помощь и социальная защита работников. Социальное развитие коллектива</b></p>		
<p>Описать и проанализировать порядок и условия найма и увольнения работников в организации, их продвижения.</p> <p>Описать и проанализировать существующие в организации разделение и кооперацию труда.</p> <p>Проанализировать существующий порядок адаптации персонала.</p> <p>Изучить систему оценки и развития персонала.</p> <p>Изучить и описать организацию и обслуживание рабочих мест.</p> <p>Описать и проанализировать систему вознаграждения, в т.ч. материальную (денежную и неденежную) и нематериальную.</p> <p>Проанализировать Положение об оплате труда и премировании.</p> <p>Подробно изучить и проанализировать организацию заработной платы в организации (тарифная или бестарифная система и их элементы; формы и системы оплаты труда и др.).</p> <p>Изучить особенности формирования фонда оплаты труда.</p> <p>Изучить систему льгот и гарантий, предоставляемых работникам организацией.</p> <p>Внести рекомендации по совершенствованию данной системы.</p> <p>Изучить и описать организацию нормирования труда (при наличии в организации), дать оценку, внести рекомендации по совершенствованию.</p>	<p>14</p>	<p>-</p>

Изучить и описать систему подбора, подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, дать оценку, внести рекомендации по совершенствованию. Описать и проанализировать условия труда в организации с учетом действующего законодательства в области охраны труда. Дать характеристику развитию социальной инфраструктуры организации (столовая, медпункт, база отдыха и др.). Проанализировать План социального развития организации / Программу социального развития.		
<b>Заключение</b>		
В целом сделать вывод о состоянии системы управления персоналом в организации.	4	-
<b>Представление отчета на кафедру экономики предприятия и управления персоналом руководителю</b>		
Предоставление отчета руководителю практики от предприятия-базы практики, получение рецензии	4	-
Предоставление отчета руководителю практики от университета, получение отзыва	4	-
<b>Защита отчета</b>		
Защита отчета (дифференцированный зачет) перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой	4	-

## **7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ**

В ходе организации и проведения практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) и (или) инвалидностью используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- учет индивидуальных особенностей лиц с ОВЗ и (или) инвалидностью: состояния здоровья, физического развития и уровня социальной и профессиональной подготовленности;
- использование в ходе обучения организационных форм: групповой или индивидуальной;
- разработка индивидуальной программы практики с индивидуальным графиком посещения занятий;
- обеспечение доступа к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- 1) для слепых и слабовидящих:
  - в печатной форме с увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа.
- 2) для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа;
- 3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.

Процедура проведения дифференцированного зачета по защите отчета практики для обучающихся устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся.

## 8. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Каждый обучающийся в соответствии с темой ВКР на период практики получает индивидуальное задание от преподавателя-руководителя ВКР.

В индивидуальном задании конкретизируется информация, необходимая для выполнения ВКР из официальных отчетных документов; дается задание для сбора дополнительной информации из оперативных, расчетно-аналитических документов, полученных путем специальных обследований (выборочного учета, анкетирования, опросов и т.д.); перечень проблемных вопросов, которые обучающийся должен выяснить за период практики; подготовка информации для экономико-математического моделирования, либо проведения экономического эксперимента; подготовка расчетов по повышению эффективности исследуемых в ВКР процессов; сбор информации для научных исследований кафедры экономики предприятия и управления персоналом; сбор информации для подготовки студенческих научных докладов и научных статей и т.д.

Содержание индивидуальных заданий определяется кафедрой экономики предприятия и управления персоналом. Выполнение индивидуальных заданий является составной частью отчета по практике.

## 9. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Оценочные средства детализируются по видам работ в оценочных материалах по практической подготовке при прохождении практики, которые утверждаются на заседании кафедры.

Система оценивания  
практической подготовки при прохождении практики

Форма контроля	Максимальное количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
<b>содержательная часть отчета:</b>		
- соответствие содержания отчета программе практики;	15	15
- качество аналитических расчетов, использование методологических инструментов, формируя выводы;	20	20
- обоснованность выводов по результатам аналитических расчетов;	20	20
- соответствие оформлению отчета предъявляемым требованиям	5	5
<b>защита отчета:</b>		
- способность четко и лаконично изложить основные результаты;	15	15
- полнота, глубина и достоверности ответов на вопросы	25	25
Промежуточная аттестация	зачет с оценкой	100
<b>Итого за семестр</b>		<b>100</b>

## 10. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
60-100	«Зачтено»	Правильно выполненная работа. Может быть незначительное количество ошибок
0-59	«Не зачтено»	Неудовлетворительно, с возможностью повторной аттестации

## 11. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

### Основная литература:

1. Алексеев, С.Б. Анализ и планирование показателей по труду : учебное пособие для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, очной и заочной форм обучения / С.Б. Алексеев ; Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики, Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского, Кафедра экономики предприятия и управления персоналом. — Донецк : ДОННУЭТ, 2022 . — 222 с.

2. Ващенко, Н. А. Управление потенциалом предприятия [ Электронный ресурс ] : учебное пособие для студентов направления подготовки 38.04.01 Экономика (магистерские программы: Экономика предприятия, Экономико-правовое обеспечение предприятия ) очной и заочной форм обучения / Н. В. Ващенко ; Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики, ГО ВПО "Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского", Кафедра экономики предприятия . — Донецк : ДонНУЭТ, 2020 . — Локал. компьютер сеть НБ ДонНУЭТ.

3. Сергеева, А.В. Стратегии экономического развития предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие для обучающихся направления подготовки 38.04.01 Экономика (магистерские программы Экономика предприятия, Экономико-правовое обеспечение предприятия) ОП «Магистратура» очной и заочной форм обучения / А.В. Сергеева; М-во образования и науки ДНР, Гос. орг. высшего проф. образования "Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского", Каф. экономики предпр. и управления персоналом - Донецк : [ДонНУЭТ], 2021. — 368 с.

### Дополнительная литература:

1. Бабкин, Д. А. Организация и нормирование труда [ Электронный ресурс ] : учебно-методическое пособие для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, очной и заочной форм обучения / Д. А. Бабкин, Е. А. Колесникова ; Министерство образования и науки ДНР, ГО ВПО "Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского", Институт экономики и управления, Кафедра экономики предприятия . — Донецк : ДонНУЭТ, 2020 . — Локал. компьютер сеть НБ ДонНУЭТ.

2. Ващенко, Н. В. Управление персоналом [ Электронный ресурс ] : конспект лекций для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, ОП "Бакалавриат", очной и заочной форм обучения / Н. В. Ващенко ; Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики, ГО ВПО "Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского", Кафедра экономики предприятия и управления персоналом . — Донецк : ДОННУЭТ, 2021 . — Локал. компьютер. сеть НБ ДОННУЭТ.

3. Ващенко, Н.В. Управление трудовым потенциалом : учебное пособие для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, очной и заочной форм обучения / Н.В. Ващенко ; Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики, Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского, Кафедра экономики предприятия и управления персоналом . — Донецк : ДОННУЭТ, 2021 . — 211 с.

4. Донец, Л. И. Анализ и планирование показателей по труду: учебное пособие для студентов, обучающихся по программе высшего профессионального образования бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом очной и заочной форм обучения / Л. И. Донец, Т. В. Лиходедова ; Кафедра экономики предприятия, Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики (ДНР), Государственная организация высшего профессионального образования "Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского" (ГО ВПО "ДонНУЭТ"). — Режим доступа: Локал. компьютер сеть НБ ДонНУЭТ. — Текст : электронный.

5. Кравченко, Е.С. Планирование и контроль на предприятии: учебное пособие для студентов укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление, направления подготовки 38.03.01 Экономика (Профили: Экономика предприятия, Экономико-правовое обеспечение предприятия), ОП Бакалавриат, очная и заочная формы обучения — Донецк : ДонНУЭТ, 2023. — 387 с. — Режим доступа: Локал. компьютер сеть НБ ДонНУЭТ. — Текст : электронный.

6. Позжаева, Т. В. Анализ и планирование показателей по труду [ Электронный ресурс]: конспект лекций для студентов, обучающихся по программе высшего профессионального образования бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, очной и заочной форм обучения / Т. В. Позжаева ; Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики, ГО ВПО "Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского", Кафедра экономики предприятия . — Донецк : ДонНУЭТ, 2020 . — Локальная компьютерная сеть НБ ДонНУЭТ.

7. Сергеева, А. В. Обоснование решений в управлении трудовыми процессами и кадровые риски [ Электронный ресурс ] : конспект лекций для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, ОП "Бакалавриат", очной и заочной форм обучения / А. В. Сергеева ; Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики, ГО ВПО "Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского", Кафедра экономики предприятия . — Донецк : ДонНУЭТ, 2020 . — Локал. компьютер сеть НБ ДонНУЭТ.

8. Сергеева, А. В. Стратегии развития персонала предприятия [ Электронный ресурс ] : учебное пособие для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, ОП Бакалавриат, очной и заочной форм обучения / А. В. Сергеева, Д. А. Забарина, М. С. Защук ; Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики, ГО ВПО "Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского", Кафедра экономики предприятия . — Донецк : ДонНУЭТ, 2020 . — Локальная компьютерная сеть НБ ДонНУЭТ.

9. Смирнов, Е. Н. Экономика труда и социально-трудовые отношения [Электронный ресурс]: учеб. пособие в структурно-логических схемах для студентов, обучающихся по образовательной программе бакалавриата, по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, оч. и заоч. форм обучения / Е.Н. Смирнов; Министерство образования и науки Российской Федерации, Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского, Кафедра экономики предприятия и управления персоналом. — Донецк : ДОННУЭТ, 2023. — 265 с. — Текст : электронный.

10. Смирнов, Е.Н. Конкурентоспособность трудовых ресурсов предприятия : учебное пособие для самостоятельного изучения дисциплины для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом очной и заочной форм обучения / Е.Н. Смирнов ; Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики, Донецкий национальный

университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского, Кафедра экономики предприятия и управления персоналом . – Донецк : ДОННУЭТ, 2022 . – 177 с.

#### **Учебно-методические издания:**

1. Преддипломная практика: рабочая программа и метод. рекомендации для обучающихся 4 курса очной, 5 курса заочной форм обучения, направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом образовательной программы высшего профессионального образования – программы бакалавриата / А.А. Бакунов, Е.Н. Смирнов, С.М. Баранцева, и др.; М-во образования и науки ДНР, ГО ВПО «Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского», каф. экон. пред. и упр. перс. и коллектив авторов. – Донецк: ГО ВПО «ДонНУЭТ», 2022. – 120 с.

## **12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ**

1. Автоматизированная библиотечная информационная система Unilib UC : версия 2.110 // Научная библиотека Донецкого национального университета экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского. – [Донецк, 2021–]. – Текст : электронный.

2. Электронный каталог Научной библиотеки Донецкого национального университета экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского. – Донецк : НБ ДОННУЭТ, 1999– . – URL:<http://catalog.donnuet.ru>. – Текст : электронный.

3. Автоматизированная интегрированная библиотечная система (АИБС) «МегаПро». – Москва : ООО «Дата Экспресс», 2024– . – Текст : электронный.

4. IPR SMART : весь контент ЭБС Ipr books : цифровой образовательный ресурс / ООО «Ай Пи Эр Медиа». – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2007 –. – URL:<http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для авторизованных пользователей. – Текст. Аудио. Изображения : электронные.

5. Лань : электронная-библиотечная система. – Санкт-Петербург : Лань, сор. 2011–2024. – URL:<https://e.lanbook.com/> – Режим доступа: для авторизованных пользователей. – Текст : электронный.

6. СЭБ : Консорциум сетевых электронных библиотек / Электронная-библиотечная система «Лань» при поддержке Агентства стратегических инициатив. – Санкт-Петербург : Лань, сор. 2011–2024. – URL:<https://seb.e.lanbook.com/> – Режим доступа : для пользователей организаций – участников, подписчиков ЭБС «Лань». – Текст : электронный.

7. Polpred : электронная библиотечная система : деловые статьи и интернет-сервисы / ООО «Полпред Справочники». – Москва : Полпред Справочники, сор. 1997–2024. – URL:<https://polpred.com>. – Текст : электронный.

8. Book on lime : дистанционное образование : электронная библиотечная система / издательство КДУ МГУ им. М.В. Ломоносова. – Москва : КДУ, сор. 2017 –. – URL:<https://bookonlime.ru>. – Текст . Изображение. Устная речь : электронные.

9. Информо : электронный справочник / ООО «РИНФИЦ». – Москва : Издательский дом «Информо», 2009 –. – URL: <https://www.informio.ru>. – Текст : электронный.

10. Университетская библиотека онлайн : электронная библиотечная система. – ООО «Директ-Медиа», 2006–. – URL:<https://biblioclub.ru/> – Режим доступа: для авторизованных пользователей. – Текст : электронный.

11. Научно-информационный библиотечный центр имени академика Л.И. Абалкина / Российский экономический университет имени В.Г. Плеханова. – Москва : KnowledgeTree Inc., 2008– . – URL:<http://liber.rea.ru/login.php>. – Режим доступа: для авторизованных пользователей. – Текст : электронный.

12. Библиотечно-информационный комплекс / Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва : Финансовый университет, 2019– . –

URL:<http://library.fa.ru/> – Режим доступа: для авторизованных пользователей. – Текст : электронный.

13. Зональная научная библиотека имени Ю.А. Жданова / Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону : Южный федеральный университет, 2016 – . – URL:<https://library.lib.sfedu.ru/> – Режим доступа: для авторизованных пользователей. – Текст : электронный.

14. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: информационно- аналитический портал / ООО Научная электронная библиотека. – Москва : ООО Научная электронная библиотека, сор. 2000–2024. – URL:<https://elibrary.ru>. – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. – Текст : электронный.

15. CYBERLENINKA : Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» / [Е. Кисляк, Д. Семьякин, М. Сергеев ; ООО «Итеос»]. – Москва : КиберЛенинка, 2012 – . – URL:<http://cyberleninka.ru>. – Текст : электронный.

16. Национальная электронная библиотека : НЭБ : федеральная государственная информационная система / Министерство культуры Российской Федерации [и др.]. – Москва : Российская государственная библиотека : ООО ЭЛАР, [2008 – ]. – URL:<https://rusneb.ru/> – Текст. Изображение : электронные.

### **13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Список планируемых Профильных организаций - баз практики, используемых для организации практической подготовки:

1. Государственное предприятие «Почта Донбасса».
2. ООО «ДОНФРОСТ».
3. ЧАО «Донецкий завод высоковольтных опор».
4. ООО «Арония».
5. ООО «Амида».
6. ООО «Ремстройбыт».
7. ООО «Горловское экспериментально-механическое предприятие «ДИМЕТРИЯ».
8. ООО «МЕРКУРИЙ-АВТО».
9. ООО «ТАКС-КОНСАЛТ».
10. ООО «АЛЬДЕМАРИН»
11. Гостиничный комплекс «Аврора», ИП Андреева И.Ю. Курск.
12. Частное образовательное учреждение высшего образования «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса».
13. Общество с ограниченной ответственностью «Шанс».
14. Профильные организации по индивидуальным договорам обучающихся на практическую подготовку.



#### 14. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

<p style="text-align: center;">ФИО педагогического (научно-педагогического) работника, осуществляющего руководство практической подготовкой при проведении практики</p>	<p style="text-align: center;">Условия привлечения (по основному месту работы, на условиях внутреннего/ внешнего совместительства; на условиях договора гражданско-правового характера (далее – договор ГПХ)</p>	<p style="text-align: center;">Должность, ученая степень, ученое звание</p>	<p style="text-align: center;">Уровень образования, наименование специальности, направления подготовки, наименование присвоенной квалификации</p>	<p style="text-align: center;">Сведения о дополнительном профессиональном образовании</p>
<p style="text-align: center;">Бакунов Александр Алексеевич</p>	<p style="text-align: center;">По основному месту работы</p>	<p style="text-align: center;">Должность – заведующий кафедрой экономики предприятия и управления персоналом, ученая степень – кандидат экономических наук, ученое звание - профессор</p>	<p style="text-align: center;">Высшее, специальность: Экономика торговли, экономист. Диплом кандидата экономических наук серия КД № 014273</p>	<p>1. Справка о прохождении стажировки №39-40 от 18.06.2021 г. «Изучение процесса управления кафедрой», 72 часа, Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет», г. Донецк</p>
<p style="text-align: center;">Смирнов Евгений Николаевич</p>	<p style="text-align: center;">По основному месту работы</p>	<p style="text-align: center;">Должность – доцент кафедры экономики предприятия и управления персоналом, ученая степень – кандидат экономических наук, ученое звание – доцент</p>	<p style="text-align: center;">Высшее, специальность: Экономика предприятия, магистр по экономике предприятия. Диплом кандидата экономических наук ДК № 000191.</p>	<p>1. Удостоверение о повышении квалификации № 110400009556 рег. № 037-22 от 28.02.2022 г. «Управление человеческими ресурсами и кадровое делопроизводство», 72 часа, Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ухтинский государственный технический университет», г. Усинск. 2. Удостоверение о повышении квалификации 612400027499, регистрационный номер 1-14981, с 26 сентября 2022 г. по 28 сентября 2022 г., «Актуальные вопросы преподавания в</p>

				образовательных учреждениях высшего образования: нормативно-правовое, психолого-педагогическое и методическое сопровождение», 24 часа, ФГБОУ ВО «Донской государственный технический университет», г. Ростов-на-Дону
--	--	--	--	--