

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА
КАФЕДРА «УПРАВЛЕНИЕ БИЗНЕСОМ И ПЕРСОНАЛОМ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**для студентов направления подготовки
38.03.03 «Управление персоналом»
профиль «Управление персоналом и экономика труда»**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА
КАФЕДРА «УПРАВЛЕНИЕ БИЗНЕСОМ И ПЕРСОНАЛОМ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**для студентов направления подготовки
38.03.03 «Управление персоналом»
профиль «Управление персоналом и экономика труда»**

Рассмотрено на заседании
кафедры «Управление бизнесом
и персоналом»
Протокол № 3 от 08.11. 2016 г.

Утверждено на заседании
учебно-издательского Совета ДОННТУ
Протокол № 6 от 15.12. 2016 г.

**Донецк
2016**

УДК 331.108+06.08

Методические рекомендации по проведению учебной практики для студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом». Профиль подготовки «Управление персоналом и экономика труда» / сост.: И. А. Кондаурова, Т. В. Коваленко, О. А. Штагер. – Донецк: ДонНТУ, 2016. – 19 с.

Приведены требования и рекомендации по проведению учебной практики, оформления и защиты отчета студентами очной формы обучения по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом». Профиль подготовки «Управление персоналом и экономика труда».

Составители: к.э.н., доц. И. А. Кондаурова
к.э.н., доц. Т. В. Коваленко
ст. преп. О. А. Штагер

Ответственный за выпуск: к.э.н., доц. И. А. Кондаурова

Рецензент: д.э.н., проф. Н. А. Балтачеева
к.э.н., доц. И. А. Бондарева

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	5
2. Базы практики	7
3. Права и обязанности студента при прохождении практики	7
4. Обязанности руководителя практики от кафедры	7
5. Функции руководителя практики от предприятия	8
6. Тематическое задание на практику	8
6.1 Требования к информации, необходимой для отчета по учебной практике	8
6.2 Требования к информации, необходимой для выполнения курсовой работы по дисциплине «Документационное обеспечение в управлении персоналом»	10
7. Календарный график прохождения практики	11
8. Отчетность по практике	12
9. Критерии оценивания результатов практики	13
Список литературы	15
Приложение А	17
Приложение Б	18

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная практика является обязательной частью подготовки бакалавров направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль подготовки «Управление персоналом и экономика труда». Учебная практика проводится в соответствии ГОС ВПО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Целью учебной практики является совершенствование и практическое закрепление полученных во время обучения теоретических знаний студентов путем наблюдения за действующими процессами и операциями по кадровому делопроизводству на предприятии. Во время практики студенту необходимо выполнить следующие задачи:

- закрепить полученные теоретические и практические знания по программе подготовки бакалавра;

- получить на базе практики необходимый материал для углубленного изучения содержания учебных дисциплин и выполнения курсовых работ по дальнейшей программе подготовки бакалавра.

Компетенции бакалавра, формируемые в результате прохождения учебной практики.

Общекультурные:

- способность применять основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

- способность применять основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

- способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу, обобщению, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-8);

Общепрофессиональные:

- 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-2);

- способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);

- 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 (ОПК-8);

Профессиональные:

- 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 умением применять их на практике (ПК-1);

– знание основ экономики труда, организации труда и рабочего места, разработки и внедрения норм труда, планирования и использования рабочего времени, навыками проведения анализа работ и рабочих мест, оптимизации норм труда, способностью эффективной организации групповой работы на основе знаний процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике (ПК-4);

– 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-5);

– навыки анализа и мониторинга конкурентоспособности организации в области подбора и привлечения персонала (ПК-11);

– способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, навыками анализа и диагностики состояния социально-трудовой сферы организации, составления и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-19);

– умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации, а также навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике (ПК-22);

– навыки самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам (ПК-23);

– знание основ регулирования и оптимизации социально-трудовых отношений, принципов социального партнерства в сфере труда (ПК-24);

– знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного анализа), умение применять методы построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умение осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-25).

Учебная практика студентов проводится на действующих предприятиях по согласованию сторон под руководством представителей университета и предприятия. Для прохождения практики устанавливается определенный срок. По материалам практики студент составляет отчет, утверждает его у руководителя предприятия и в установленный срок сдает дифференцированный зачет руководителю практики от университета.

2. БАЗЫ ПРАКТИКИ

Базой практики должны быть предприятия или их структурные подразделения с развитой системой планирования, учета и отчетности и оценкой конечных результатов управленческой и производственной деятельности.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

При прохождении практики студент обязан:

- до начала практики получить на кафедре направление на практику, ее программу и дневник;
- до начала практики (за два-три дня) сдать в соответствующую службу базы практики направление и фотографии для оформления пропуска (в случае необходимости);
- своевременно прибыть на практику, пройти производственный инструктаж, изучить правила охраны труда, техники безопасности и обязательно их соблюдать;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка предприятия, его графика работы;
- четко организовывать каждый свой рабочий день;
- выполнять в полном объеме все задания, предусмотренные программой практики;
- вести дневник практики по установленной форме;
- своевременно обращаться за консультацией к руководителю от кафедры и к руководителю от базы практики;
- своевременно отчитаться о выполнении программы и индивидуального задания по практике по установленной форме и защитить его на кафедре.

Студент имеет право:

- до начала практики получить на кафедре консультации по оформлению всех необходимых документов;
- до окончания практики получить деловую характеристику, подписанную руководителем предприятия или структурного подразделения;
- получать необходимые консультации и информацию для выполнения программы практики;
- требовать объективной оценки результатов практики.

4. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ

Руководитель практики от кафедры обязан:

- до начала практики проверить готовность базы практики для принятия студентов;

- провести инструктаж о порядке прохождения практики;
- обеспечить необходимыми документами (направление, программа, дневник, календарный план и т.д.);
- консультировать по вопросам подготовки отчета о практике;
- участвовать в работе комиссии по защите отчетов о практике и рецензировать отчеты;
- готовить письменный отчет об итогах практики с замечаниями и предложениями по ее улучшению.

5. ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ

Руководитель практики от предприятия в период выполнения возложенных на него функций:

- обеспечивает проведение инструктажа студентов по правилам охраны труда и техники безопасности;
- помогает в сборе информации для выполнения поставленных задач и подготовки отчета о практике;
- осуществляет методическое руководство и оказывает помощь при выполнении соответствующих расчетов;
- контролирует работу студентов и соблюдение ими трудовой дисциплины;
- проверяет ведение дневников, рассматривает и оценивает отчеты по практике;
- составляет письменные характеристики студентов с оценкой их отношение к работе, соблюдения трудовой дисциплины, уровня теоретической и практической подготовки, приобретенных навыков и умений.

6. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Задание на практику состоит из двух частей:

1. Ознакомление с работой кадровой службы предприятия (учреждения, организации), выявление недостатков и разработка рекомендаций по их устранению.

2. Сбор данных для выполнения курсовой работы по дисциплине «Документационное обеспечение в управлении персоналом».

6.1 ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИИ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Состав исходных данных, необходимых для выполнения отчета по практике включает две части: 1) отчет ознакомления с работой кадровой службы предприятия; 2) исходные данные для выполнения курсовой работы по дисциплине «Документационное обеспечение в управлении персоналом».

Для написания первой части необходимо собрать информацию, приведенную в табл. 6.1.

Таблица 6.1

Исходная информация по разделам первой части отчета по практике

№ п/п	Раздел	Содержание информации
1.	Производственно-хозяйственная характеристика предприятия	<p>Сбор общей информации по истории создания и существования предприятия, его размера, формы собственности и видов деятельности.</p> <p>Ознакомление с номенклатурой продукции (перечнем услуг) предприятия.</p> <p>Изучение организационной структуры предприятия.</p>
2.	Структура и функции кадровой службы	<p>Изучение Положения об отделе кадров, ознакомление с составом и структурой кадровой службы предприятия.</p> <p>Ознакомление с организацией работы в ней, ее обязанностями и функциями, должностными инструкциями руководителя и сотрудников кадровой службы, оснащением отдела кадров компьютерной техникой и специализированным программным обеспечением.</p>
3.	Кадровое делопроизводство	<p>Сбор информации о формах и показателях состава и движения персонала.</p> <p>Изучение порядка составления заявлений о приеме на работу, переводе и увольнении, заполнение личной карточки П-2, ведение алфавитной и должностных карточек.</p> <p>Ознакомление с порядком ведения, оформления и хранения личных дел и трудовых книжек работников.</p> <p>Изучение общих правил организации и периодичности предоставления статистической отчетности.</p> <p>Ознакомление с порядком заполнения и составления форм статистической отчетности.</p>
4.	Выводы и рекомендации	<p>Выявление проблем и трудностей в работе кадровой службы предприятия и кадровом делопроизводстве.</p> <p>Разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию и повышению эффективности работы кадровой службы, оптимизации кадрового делопроизводства.</p>

Данные могут быть представлены в виде схем, таблиц, приказов, устава, положений и других документов, полностью раскрывать содержание каждого раздела для условий данного предприятия.

6.2 ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИИ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ»

Цель проведения исследований - получение исходных данных для анализа использования рабочего времени кадровой службы как объекта прохождения практики для выполнения курсовой работы по дисциплине «Документационное обеспечение в управлении персоналом».

Для выполнения курсовой работы студент в условиях конкретного производства должен изучить:

- характеристику функций служб документационного обеспечения управления; документооборот предприятия;
- требования к организации документооборота;
- состав организационно-распорядительных документов организации и порядок их подготовки;
- состав кадровой документации;
- документы, регламентирующие управление персоналом;
- правила формирования и хранения дел, составление номенклатуры;
- организационно-правовые и нормативные документы по работе с кадрами;
- нормативно-правовую документацию Министерства труда и социальной политики.

Для реализации практических навыков работы сформировать портфолио из следующего перечня документов (выбор документов зависит от организационно-правовой формы предприятия):

- должностные инструкции работников;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- штатное расписание;
- трудовые договора;
- личные карточки работников;
- документы по кадрам (приказы о принятии, об увольнении, переводе, отпуске и т.д.)
- трудовые книжки;
- статистическая отчетность по кадрам:
 - Форма № 1-труд (месячная) Отчет по труду
 - Форма № 1-труд (квартальная) Отчет по труду
 - Форма № 6-труд (годовая) Отчет о численности работников, их качественном составе и профессиональном обучении
 - Отчет по статистике заработной платы и численности

- Форма № 1 «Отчет о принятых работниках»
- Форма № 2 «Отчет об уволенных работниках»
- Форма № 3 «Отчет о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)»
- Форма № 4 (план) «Отчет о запланированном высвобождении работников в связи с изменениями в организации производства и труда»
- Форма № 4 (факт) «Отчет о фактическом высвобождении работников в связи с изменениями в организации производства и труда»
- Форма № 5 «Данные о субъекте хозяйственной деятельности»
- Сведения о наличии вакантных рабочих мест (должностей) в счет установленной квоты для приема на работу инвалидов
- Информация о выполнении квоты для приема на работу инвалидов
- «Данные о наличии и использовании рабочей силы субъектами хозяйствования» (для работодателей с численностью работающих 20 и более человек)
- отчетность по фондам социального страхования:

Фонд социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством Донецкой Народной Республики

- расшифровка обязательств Фонда социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством Донецкой Народной Республики
- справка о средней заработной плате (доходе) (для назначения пособия по временной нетрудоспособности и по беременности и родам)
- форма Ф4-ФСС Отчет страхователя по средствам общеобязательного социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством

Фонд социального страхования от несчастных случаев на производстве

- алгоритм заполнения ведомости распределения численности работников, годового фактического объема реализованной продукции (работ, услуг) за видами экономической деятельности
- ведомость распределения численности работников, годового фактического объема реализованной продукции (работ, услуг) по видам экономической деятельности

7. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Детальный график прохождения практики разрабатывается перед началом практики руководителем от кафедры и корректируется в первый день практики руководителем от базы практики с участием студентов с учетом особенностей базы практики, местных особенностей.

Общая схема календарного плана приведена в табл.7.1.

Таблица 7.1

**Общая схема последовательности и продолжительности выполнения
задачи практики**

Содержание работы	Рабочие дни практики											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Прибытие на место практики, регистрация, знакомство с руководителем и предприятием, согласование программы												
Производственно-хозяйственная характеристика предприятия. Структура и функции кадровой службы												
Организация кадрового делопроизводства на предприятии												
Сбор данных для выполнения курсовой работы по дисциплине «Документационное обеспечение в управлении персоналом»												
Оформление отчета по практике (подпись, дата, печать), отъезд с базы практики												
Прибытие на кафедру, сдача дифференцированного зачета по практике по отчету												

8. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам прохождения практики студент составляет письменный отчет на листах формата А4 с помощью компьютерной техники. Отчет должен содержать 25-30 листов с титульным листом. Если на предприятии проходили практику одновременно несколько студентов, то они разрабатывают и предоставляют защиты один общий отчет, количество страниц которого может быть рассчитано путем умножения численности студентов на 30 страниц (например, если на одном предприятии проходили практику 2 студента, то они должны подготовить один отчет с общим количеством - 60 страниц, 3 человека - 90 страниц ...).

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение А);
- задание на практику (Приложение Б)
- реферат;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- выводы;
- перечень ссылок;
- приложения.

К приложениям относятся копии заполненных служебных документов, отчетов, рабочих инструкций и положений предприятия, где проходила практика. Отбор документов, которые студент включает в приложение, осуществляется по тематике вопросов, подлежащие изучению. Страницы приложений нумеруются по общим требованиям, однако в состав объема отчета не входят.

Одновременно с отчетом студент предъявляет ДНЕВНИК практики, который заполняется по мере прохождения практики и в конце практики заверяется подписью руководителя от предприятия и печатью предприятия.

По истечении сроков прохождения практики кафедрой устанавливается график индивидуальной защиты отчетов по практике каждым студентом. Результаты защиты отчетов по практике заносятся в экзаменационную ведомость и выставляются в зачетную книжку студента.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Критерии оценки результатов практики приведены в табл.9.1, 9.2.

Таблица 9.1

Итоговая оценка успеваемости студента по учебной практике по национальной шкале и шкале ECTS

Итоговая оценка успеваемости студента, (балов)	Оценка по национальной шкале	Оценка по шкале ECTS
90 – 100	отлично	A
80 – 89	хорошо	B
75 – 79		C
70 – 74	удовлетворительно	D
60 – 69		E
35 – 59	неудовлетворительно	FX
1 – 34		F
-1	не явился (лась)	

Таблица 9.2

Критерии оценки учебной практики студента

Вид работы	Оценка (баллы)	Критерии оценивания
Уровень выполнения программы практики	30	Программа практики выполнена безупречно
	20	Несущественные замечания по содержанию отчета
	10	Подавляющее большинство вопросов программы практики в отчете освещено, однако имеют место отдельные расчетные и логические ошибки
	5	В отчете освещены не все разделы программы практики или отчет подготовлен не самостоятельно
Оформление отчета	30	Оформление отчета и дневника безупречные
	20	Несущественные замечания по оформлению отчета и дневника
	10	Имеются замечания по оформлению отчета и дневника

Продолжение таблицы 9.2

	5	Оформление работы не соответствует требованиям
Ответы на вопросы	30	Основательные и точные ответы на все вопросы во время защиты отчета
	20	Ответы на вопросы в основном правильные
	10	Не все ответы на вопросы правильные или полные
	5	Отвечая на вопрос из программы практики, студент чувствует себя неуверенным, допускает ошибки, не имеет твердых знаний
	0	Студент не отвечает на вопрос
Характеристика	10	Характеристика студента позитивная
	0	Характеристика студента негативная

Несвоевременная защита отчета – снижение итоговой оценки в размере 25% от полученной суммы баллов.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Кузнецова, Т. В. Кадровое делопроизводство : (традиционные и автоматизированные технологии) / Т. В. Кузнецова, С. Л. Кузнецов. - М.: ООО «Интел-синтез АПР», 2005. – 400 с. : ил. - (Б-ка журн. «Управление персоналом»).
2. Митрофанова, В. В. Кадровое делопроизводство в коммерческой организации / В. В. Митрофанова. – Изд. 2-е, доп. и испр. - М. : Экзамен, 2005. - 144 с. - (Документы&Комментарии).
3. Андреева, В. И. Делопроизводство : настольная книга для секретарей, бухгалтеров, юристов, руководителей : требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ) / В. И. Андреева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М., 1996. - 222 с. - (Б-ка журн. «Управление персоналом»).
4. Данюк, В. М. Кадрове діловодство : навч. посіб. для ВНЗ / В. М. Данюк, Л. П. Кулаковська . - 2-ге вид. - К. : Каравела, 2007. - 240 с. - (Вища освіта в Україні).
5. Андреева, В. И. Делопроизводство : настольная книга для секретарей-референтов, менеджеров, юрисконсультов, руководителей : практ. пособие / В. И. Андреева. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Интел-Синтез, 1998. - 192 с. - (Б-ка журн. «Управление персоналом»).
6. Басаков, М. И. Делопроизводство : (документное обеспечение управления) : учеб. пособие для среднего проф. образования / М. И. Басаков. - 2-е изд. - М. : Изд.-торг. корпорация «Дашков и К», 2003. - 336 с. : ил.
7. Демин, Ю. М. Делопроизводство : подготовка служебных документов / Ю. М. Демин. - 2-е изд., перераб. и доп. - СПб. : Питер, 2005. - 224 с. : ил. - (Современный офис-менеджмент).
8. Демин, М. Ю. Делопроизводство. Документационный менеджмент / Ю. М. Демин. - М. : Бератор, 2004. - 208 с.
9. Елизаветина, Т. М. Делопроизводство на компьютере : составление документов, организация работы, ведение учета / Т. М. Елизаветина, М. В. Денисова. - 2-е изд., доп. - М. : КУДИЦ-ОБРАЗ, 2002. - 304 с. : ил. - (Технологии бизнеса).
10. Кугушева, Т. В. Делопроизводство : учеб. пособие для вузов / Т. В. Кугушева. - Ростов н/Д : Феникс, 2007. - 256 с. - (Высшее образование).
11. Кузнецова, Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т. В. Кузнецова. - 5-е изд., испр. и доп. - М. : Журн. «Управление персоналом», 2007. - 528 с.

12. Лопатникова, Е. А. Делопроизводство : образцы документов с комментариями / Е. А. Лопатникова. - 4-е изд., испр. - М. : Омега-Л, 2007. - 319 с. : ил. - (Библиотека типовых документов).
13. Макух, Я. Д. Кадрове діловодство : навч. посіб. для ВНЗ / Я. Д. Макух, І. Р. Залуцький. - К. : Знання, 2006. - 143 с.
14. Палеха, Ю. І. Кадрове діловодство : (зі зразками сучасних ділових паперів) : посіб. для ВНЗ / Ю. І. Палеха ; М-во освіти і науки України. - Вид. 5-те, переробл. і доп. - К. : Ліра-К, 2009. - 476 с. - (Культура діловодства).
15. Паневчик, В. В. Делопроизводство : документационное обеспечение управления : учеб. пособие для средних спец. учеб. заведений / В. В. Паневчик. - 2-е изд., испр. и доп. - Минск : Вышэйшая школа, 2003. - 348 с. : ил.
16. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство. Организация архива предприятия / М. Ю. Рогожин. - СПб. : Питер, 2005. - 160 с. : ил. - (Соврем. офис-менеджмент).
17. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство в кадровой службе : учеб.-практ. пособие / М. Ю. Рогожин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2008. - 784 с.
18. Спивак, В. А. Делопроизводство / В. А. Спивак ; гл. ред. Е. Строганова. - СПб. : Питер, 2002. - 208 с. : ил. - (Учеб. пособие).

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет экономики и менеджмента

Кафедра «Управление бизнесом и персоналом»

ОТЧЕТ

о учебной практике студента II курса
направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом

База практики _____

Студент
гр. ____

(подпись)

Руководитель от кафедры

(подпись)

Руководитель от базы практики
(печать)

(подпись)

Донецк – 20__

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет экономики и менеджмента

Кафедра «Управление бизнесом и персоналом»

Курс _____ Группа _____ Семестр _____

ЗАДАНИЕ

на учебную практику студента

(фамилия, имя, отчество)

1. Срок сдачи студентом законченного отчета

2. Содержание отчета по учебной практике (перечень вопросов, подлежащих разработке) _____

3. Дата выдачи задания _____

Студент _____

(подпись)

Руководитель от кафедры _____

(подпись)

« ___ » _____ 20 ___ г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»
профиль «Управление персоналом и экономика труда»

Составители: Инна Александровна Кондаурова, к.э.н., доцент
Татьяна Викторовна Коваленко, к.э.н., доцент
Ольга Анатольевна Штагер, ст. преподаватель