

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»**

Институт экономики и управления

Департамент Управления персоналом и
государственного и муниципального управления

Утверждаю

Ректор  Е.В. Добренькова

« 19 » марта 2018 г.



ПРОГРАММА

Б2. У1 Учебная практика

(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

управление персоналом организации
направленность (профиль/специализация)

Бакалавр
квалификация

Очная, очно-заочная, заочная формы

Москва, 2018г.

Автор – составитель:

К.э.н., доцент,

руководитель департамента

Управления персоналом и государственного

и муниципального управления



(подпись)

Галий Е.А.

(Ф.И.О.)

1. Вид практики, способы и формы ее проведения
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы).....
3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре ОП ВО
4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы).....
5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работе)
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
- 7.1. Основная литература.....
- 7.2. Дополнительная литература
- 7.3. Нормативные правовые документы
- 7.4. Интернет-ресурсы
- 7.5. Иные рекомендуемые источники
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Учебная практика проводится с целью получения первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности. В соответствии с ФГОС ВО 38.03.03 Управление персоналом, учебная практика может быть стационарной и выездной.

1. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

2.1. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	ОПК-5.4	Четвертый (промежуточный) этап освоения компетенции
ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	ОПК-9.1	Первый этап освоения компетенции

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
ОПК-5	на уровне знаний: методы анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации
	на уровне умений: анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
	на уровне навыков: практическое применение методов анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации
ОПК-9	на уровне знаний: принципы и формы делового общения (публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций)
	на уровне умений: осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
	на уровне навыков: практическое применение форм и методов делового общения (публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций)

2. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика бакалавров направления Управление персоналом запланирована учебным планом МАБиУ – Б2. У1; 4 семестр, 2 курс для очной формы обучения.

Учебная практика составляет 3 ЗЕТ, 108 ч., 2 недели. Учебная практика реализуется после следующих курсов: Теория управления, Математика, Статистика, Философия, Экономическая теория, Экономика организации, Организационная культура, Лидерство и профессиональное развитие / *Проектирование организационных систем/ Лидерство и профессионально развитие ЛОВ*, Информационные технологии в управлении персоналом

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

3. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Ознакомительный	Общее ознакомление с организацией ее целями, задачами, компетенцией и структурой.
2	Подготовительный	Сбор, обобщение и анализ материалов, полученных студентами в процессе практики
3	Экспериментальный	Выполнение задания, сформированного самостоятельно, в соответствии с индивидуальной программой развития, и согласованного с руководителем практики.

4. Формы отчетности по практике

Документами обязательными для сдачи по окончании практики являются:

1. Отчет по итогам прохождения практики;

Объем отчета по учебной практике должен составлять примерно 10-15 стандартных страниц формата А4 с одной стороны. В Приложения выносятся таблицы, превышающие 1 стандартную страницу формата А4 с одной стороны, нестандартные схемы и диаграммы, объемный пояснительный текст и т.п. Страницы приложения не входят в общий объем отчета.

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности студента.

В отчете необходимо подробно раскрыть проделанную работу по выполнению индивидуального задания и программы практики согласно специализации, описать выполненную работу с указанием ее объема, дать анализ наиболее сложных и интересных вопросов, изученных на практике, указать затруднения, с которыми студент столкнулся при прохождении практики. Кроме того, отчет должен содержать в обобщенном виде основные выводы по проделанной работе, замечания, предложения и рекомендации по улучшению деятельности предприятия (организации).

Приложения необходимо помещать в конце отчета в порядке отсылки или обращения к ним в тексте. В качестве приложений рекомендуется использовать копии документов, бланков договоров, организационно-распорядительных документов, разработанных студентом, аналитических таблиц, рисунков и иных материалов, иллюстрирующих содержание основной части.

Требования к содержанию задания на прохождение практики.

В задании на прохождение учебной практики должны быть раскрыты следующие вопросы:

1. Собственная карьерная траектория – какие коррективы внес?
2. Место учебной практики в карьерной траектории (схема);

3. Устройство организации/подразделения. Краткое описание функционального места;

4. Соответствие подготовки студента данному функциональному месту;

5. Собственные профессиональные цели на прохождение практики и их связь с индивидуальной программой развития.

6. Планируемые результаты.

Индивидуальное задание

За время практики студенту необходимо выполнить не только общее, но и индивидуальное задание по направлению управление персоналом.

В рамках выполнения индивидуального задания студент может, как собирать материалы для написания курсовой работы (проекта), которая предусмотрена учебным планом на 3 курсе, так и изучить вопросы, связанные с будущей сферой профессиональной деятельности студента.

Требования к содержанию отчета о прохождении практики

В отчете о прохождении практики должны быть освещены следующие вопросы:

1. Место учебной практики в карьерной траектории;

2. Общая характеристика объекта практики:

- местонахождение;
- цели и задачи организации;
- масштаб деятельности организации;
- история становления и развития организации;
- миссия организации

3. Правовой статус организации:

- место и роль организации на рынке;
- характеристика нормативно-правовой базы организации;
- организационная структура организации.

4. Организация деятельности предприятия:

- характеристика взаимодействия структурных подразделений предприятия;
- анализ планирования деятельности предприятия;
- анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их выполнением;
- организация документооборота в организации.

5. Организация кадровой работы предприятия:

- анализ кадрового состава структурного подразделения предприятия, требования к профессиональным компетенциям работников;
- методы привлечения, развития, закрепления и использования персонала;
- порядок аттестации сотрудников;
- технология планирования и развития карьеры.

6. Основные источники и способы финансирования предприятия.

Направления использования средств органа.

7. Охарактеризуйте систему документационного обеспечения управления, сделайте выводы об ее эффективности.

8. Влияние деятельности организации на экономические, политические и культурные процессы в регионе;

9. Круг задач, которые выполнялись на данном функциональном месте;

10. Собственный продукт/результат прохождения практики (в соответствии с индивидуальным заданием).

11. Роль учебной практики в индивидуальной программе развития;

12. Собственные профессиональные цели на год.

Требования к оформлению отчета о прохождении практики

Отчет должен иметь:

1. Титульный лист
2. Текстовое изложение материала.
3. Иллюстративный материал.
4. Приложения (при необходимости).

Отчет должен быть выполнен на компьютере шрифтом Times New Roman, шрифт 14, интервал 1,5 и отвечать следующим требованиям:

- поля страниц: левое 30 мм, верхнее и нижнее 20 мм, правое 15 мм;
- сноски на литературу оформляются через функцию «вставка-сноска» постранично с указанием автора, всех выходных данных и страниц Текст подстрочных ссылок печатается в текстовом редакторе WORD стандартным Шрифтом Times New Roman, размер шрифта 10, межстрочный интервал – минимум;
- страницы нумеруются арабскими цифрами, номер страницы ставится в нижнем правом углу без знаков препинания; счет страниц идет с титульного листа, нумерация - с листа содержания;
- сокращения слов производятся согласно существующим правилам;
- общий объем отчета должен составлять не более 15 страниц;
- иллюстративный материал в стандартном виде – таблицы, графики, диаграммы, схемы, выполненные в программах Word, Visio и Excel, не превышающие одной страницы, помещаются непосредственно в текст работы и нумеруются;
- таблицы должны содержать название;
- нестандартные таблицы и рисунки выносятся в приложение;
- для упрощения нумерации весь иллюстративный материал рекомендуется озаглавить как таблицы и рисунки.

Подведение итогов практики

За 3 дня до окончания практики, студент должен представить преподавателю-руководителю практики для написания отзыва следующие документы:

1. Отчет по практике.
2. Отзыв руководителя практики от организации (на бланке организации).
3. Студенты, проходящие практику без отрыва от производства, представляют с места работы справку с указанием должности и стажа работы по специальности.

При неудовлетворительном отзыве руководителя практики на отчет, студент обязан его доработать и устранить выявленные недостатки с учетом замечаний и предложений преподавателя.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку на защите отчета, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленном порядке, могут быть отчислены.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

6.1.1. В ходе реализации учебной практики используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Форма отчетности
1	Ознакомительный	Первая часть отчета по практике
2	Подготовительный	Документы организации (Устав, должностные инструкции, нормативные документы, на основе которых построена работа предприятия)
3	Экспериментальный	Выполненные задания. Отчет по учебной практике

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета с применением следующих методов (средств):

Студенты защищают отчет по практике в сопровождении электронной презентации.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Аттестация студентов осуществляется в форме дифференцированного зачета. При выставлении итоговой оценки учитывается объем и качество выполненной работы по всем направлениям деятельности, предусмотренным программой практики.

Аттестация по результатам учебной практики проводится по 10 бальной шкале и соотносится с оценкой по пятибалльной шкале. Аттестация проводится в форме зачета.

Шкала оценивания:

Показатели	Максимальная оценка в баллах
Посещаемость	2
Участие в служебных совещаниях, заседаниях комиссий, комитетов, приемах посетителей по правовым вопросам и других профессиональных мероприятиях	2
Разработка служебных документов	2
Изучение структуры учреждений, целей задач и руководящих документов подразделения – места прохождения практики	2
Полнота и качество отчетной документации по практике	2
Зачет	2

0-1 баллов неудовлетворительно

2-4 баллов удовлетворительно

5-7 баллов хорошо

8-10 баллов отлично

При оценке итогов практики принимаются во внимание характеристика с места прохождения практики, качество выполнения итогового отчета по учебной практике, а также качество устного ответа на вопросы комиссии по материалам практики. Допускается подготовка презентаций по результатам проведения практики и разработка рекомендаций по повышению эффективности прохождения практики.

Оценка «отлично» ставится студенту-бакалавру, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, проявил самостоятельность, творческий подход, общую и профессиональную культуру при условии:

1. Четкого и продуманного доклада по проведенной практике.
2. Наличия аналитических справок по результатам проделанной работы.
3. Активного участия в работе организации (места проведения практики): участие в служебных совещаниях, заседаниях комиссий, комитетов, приемах посетителей по правовым вопросам и других профессиональных мероприятиях; разработка служебных документов и т.д.
4. Грамотной речи практиканта, предусматривающей профессиональную терминологию.
5. Полнота и качество отчетной документации по практике
6. Полной посещаемости.
7. Знания структуры учреждений, целей задач и руководящих документов подразделения – места прохождения практики.

«Хорошо» выставляется:

При выполнении всех параметров практики, но при этом наблюдается допущение практикантом отдельных, не особенно существенных недочетов и ошибок.

«Удовлетворительно» выставляется:

1. Наличия отчетной документации.
2. Фактического выполнения задания по практике, носящего формальный характер (неуверенный доклад по практике, формальное участие в мероприятиях и т.д.).

«Неудовлетворительно» выставляется:

1. Не достигнуты поставленные задачи практики.
2. Отсутствует отчетная документация.
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Отчет по практике должен содержать следующие результаты исследования и информацию:

Задание

Проанализировать деятельность объекта практики по следующему плану:

1. Ознакомление с организацией.
 - Полное и сокращенное наименование организации, учредитель и вышестоящий орган.
 - Организационно-правовая форма: статус, форма собственности, месторасположение (адрес).
 - Общая характеристика сферы деятельности, структура целей и задач деятельности организации.
 - Нормативные документы, регламентирующие деятельность организации: федеральные, региональные, муниципальные, ведомственные, внутренние.
2. Структура и система управления организации.
 - Организационная структура (общая схема, основные подразделения и внутренние связи).
 - Характеристика системы управления организацией (сложная схема может быть представлена в приложении). Порядок соподчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.

- Практика выполнения управленческих функций (система планирования работы организации, технологии проведение совещаний, издание распорядительных указаний и документов, система контроля выполнения функций, виды отчетов).

- Общий вывод о значимости, уровне сложности и объемах работы организации.

3. Система исполнения функций и экономические основы деятельности организации.

4. Система контроля работы организации.

- Процесс организации контроля со стороны вышестоящих органов власти.

- Публичная деятельность организации (общая информационная работа, оценка качества работы веб-сайта, взаимодействие с общественными организациями).

- Анализ работы руководителей различного уровня в организации по обеспечению качества работы.

- Взаимодействие с другими организациями, предприятиями в городе и регионе.

- Проблемы, связанные с реализацией функций управления и пути их решения, используемые в организации (учреждении).

- Общий вывод об эффективности отчетов и контроля работы организации.

5. Оценка кадрового потенциала. Исследование системы управления персоналом.

- Кадровый состав организации (номенклатура должностей, функциональные обязанности, профессиональное образование, повышение квалификации, стаж работы в организации).

- Планирование потребности в персонале, порядок формирования кадрового резерва, источники привлечения персонала, набор и отбор специалистов, процедуры конкурса замещения вакантной должности.

- Должностные инструкции, система организации работы специалистов. Общая характеристика деятельности специалистов (сложность и трудоемкость работы, продукт труда, качество работы; качественные и количественные характеристики индивидуального результата; вклад в общий итог подразделения и государственного органа в целом; оперативность действий; комплексность, масштабность, выполняемых заданий).

- Организация и оснащение рабочих мест.

- Организационные и экономические технологии управления персоналом.

- Система мотиваций и стимулирования деятельности персонала в организации.

- Общий вывод о результативности работы специалистов, факторов эффективности труда государственных и муниципальных служащих.

Шкала оценивания.

Уровни сформированности компетенции	Отметка в баллах	Показатели оценивания	Критерии оценивания
Высокий (продвинутый)	«Зачтено» (5+)	Знания по всем основным вопросам темы, выходящие за ее пределы Профессиональные умения	Систематизированные, глубокие и полные Выраженная способность самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации

		Личностные качества	Ярко выражены
	«Зачтено» (5)	Знания по всем вопросам темы Профессиональные умения Личностные качества	Систематизированные, глубокие и полные Способность самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы темы Выраженные профессионально-личностные качества
	«Зачтено» (5-)	Знания по всем поставленным вопросам в рамках темы Профессиональные умения Личностные качества	Систематизированные, глубокие и полные Способность самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в рамках темы Обладает достаточными профессионально-значимыми качествами
Базовый (средний)	«Зачтено» (4+)	Знания по всем разделам темы Профессиональные умения Личностные качества	Систематизированные и полные Способность самостоятельно решать научные и профессиональные задачи в рамках темы Обладает необходимыми личностно-профессиональными качествами
	«Зачтено» (4)	Знания в объеме темы Профессиональные умения	Достаточно полные и систематизированные Способность самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи в рамках темы
	«Зачтено»	Знания в объеме темы	Достаточные

	(4-)	Профессиональные умения	Способность самостоятельно применять типовые решения в рамках темы
Минимальный (низкий)	«Зачтено» (3+)	Знания в рамках образовательного стандарта Профессиональные умения	Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня по теме Умение под руководством преподавателя или решать стандартные (типовые) задания
	«Зачтено» (3)	Знания в рамках обязательного уровня освоения материала Профессиональные умения	Недостаточно полный объем Слабое владение методическими основами, некомпетентность в решении стандартных типовых заданий
	«Зачтено» (3-)	Знания в рамках обязательного уровня освоения материала Профессиональные умения	Фрагментарные знания Низкий уровень культуры исполнения заданий
Не компетентен	«Не зачтено» (2)	Знания в рамках обязательного уровня освоения материала Профессиональные умения	Отсутствие знаний Отсутствие компетенций или отказ от решения практических заданий

6.4. Методические материалы

По завершении практики проводится заключительная конференции с анализом итогов работы студентов-бакалавров. Форма и вид отчетности (творческий отчет, отзыв, презентация и т.п.). На основании установленных отчетных документов проводится зачет с дифференцированной отметкой. Оценка по практике или зачет приравниваются к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Обязательными формами отчётности являются: – отзыв руководителя практики с оценкой деятельности практиканта, выданная ему руководителем учреждения; - творческий отчет с обзором и перечнем изученных материалов и результатами проведенных студентом-бакалавром работ, требования к которым разрабатываются выпускающей кафедрой.

В итоговой дифференцированной оценке учитываются степень эффективности проведенной студентом-бакалавром работы, активность студента-бакалавра, качество творческого отчёта и своевременное предоставление его на факультет.

Оценка «отлично» ставится студенту-бакалавру, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, проявил самостоятельность, творческий подход, общую и профессиональную культуру.

Оценка «хорошо» ставится студенту-бакалавру, который полностью выполнил весь намеченный объем работы, проявил инициативу, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребность в творческом росте.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту-бакалавру, который выполнил программу практики, но не показал глубоких теоретических знаний и умений применения их на практике, допускал ошибки в планировании и в практической деятельности.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту-бакалавру, который не выполнил программу, обнаружил слабые теоретические знания, не умел применять их на практике

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература.

1. Управление персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 498 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-5550-7.

2. Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 244 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-6825-5.

7.2. Дополнительная литература.

1. Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу : практ. пособие / Р. Е. Мансуров. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 384 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-9916-3675-9.

2. Понуждаев Э.А., Понуждаева М.Э. История управленческой мысли: курс лекций. -М., 2012

7.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Архипова Н.И. Основы управления персоналом. Краткий курс для бакалавров. Учебное пособие. – М.: Проспект, 2016. – 232с.

2. Архипова Н.И., Седова О.П. Управление персоналом организации. Краткий курс для бакалавров. Учебное пособие. – М.: ПРОСПЕКТ, 2016. – 224с.

3. Бизнес-кейсы: Управление персоналом. Сборник /Авт.-сост. И.П.Смирнова. – М.: Инфотропик Медиа, 2010. – 152с.

4. Веснин В.Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика. Учебник. – М.: Проспект, 2015. – 688с.

5. Зайцев Г.Г. Управление человеческими ресурсами. Учебник для студ. учрежд. высш. проф. образования. – М.: Академия, 2014. – 304с.

6. Шапиро С.А. Основы управления персоналом. Учебное пособие. – М.: КноРус, 2016. – 208с.

7.4. Нормативные правовые документы.

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.
2. Трудовой кодекс РФ от 21 декабря 2001 года.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ.
4. Налоговый кодекс Российской Федерации от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ.
5. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД).

7.5 Интернет-ресурсы, справочные системы.

- Официальный веб-сайт Президента РФ (www.president.kremlin.ru).
- Государственные органы власти РФ (www.rsnet.ru).
- Законодательная власть (законопроекты и комментарии - www.legislature.ru).
- Федеральная служба государственной статистики (www.fsgs.ru; www.gks.ru).
- Федеральная служба по труду и занятости (www.rostrud.info).
- Всероссийский центр уровня жизни (www.vcug.ru).
- Московская служба занятости (www.labor.ru).

Средств массовой информации

- Агентство региональных новостей «Регионы.ру» (www.regions.ru).
- Агентство экономической информации «Прайм-ТАСС» (www.prime-tass.ru).
- Газета «Ведомости» (www.vedomosti.ru).
- Журнал «Эксперт» (www.expert.ru).
- Зарубежные СМИ о мировой экономике (www.worldeconomy.ru).
- Российская газета (www.rg.ru).
- РИА «Новости» (www.rian.ru).
- РИА «РосБизнесКонсалтинг» (www.rbc.ru).

Поиск и подбор персонала

- Агентство Ancor (www.ancor.ru; www.ancorenergy.com).
- Агентство Business Connection (www.buscon.ru).
- Агентство Coleman Services (www.coleman.ru).
- Агентство Cornerstone (www.cornerstone.ru).
- Агентство «Коннект Персонал» (www.connect-personal.ru).
- Агентство Kelly Services CIS (www.kellyservices.ru).
- Агентство Ventra Employment (www.Ventra.ru).
- Банк резюме (www.resume-bank.ru).
- E-Staff Рекрутер (www.e-staff.ru).
- Подбор управленческого персонала (www.human-capital.ru).
- Порталы по поиску работы (www.job.ru; www.job24.ru; www.jobsmarket.ru; www.job-today.ru; www.SuperJob.ru; www.rabota.ru; www.rabota.mail.ru; www.aline-p.ru; www.MonsterRussia.ru; www.totaljobs.com; www.monster.com; www.sap.com).

- Портал по поиску работы в зарубежных фирмах (www.hh.ru).

- Manpower (www.manpower.ru).

Оценка и профориентация

- Агентство CBSD (www.cbsd.ru).
- Деловые тесты (www.businessstest.ru).

- Портал о карьере и поиске работы (www.e-graduate.ru).
- Портал по профориентации с описанием профессий (www.acareer.ru).
- Психологический тест профориентации (www.psyonline.ru/tests).
- Технологии корпоративного управления (www.iteam.ru).
- Система профессиональной оценки специалистов (www.testpark.ru).
- HR-лаборатория (www.ht.ru).

Обучение персонала

- Бизнес-образование (www.begin.ru).
- Бизнес-образование, тренинги, вакансии (<http://career.vedomosti.ru>).
- Портал об обучении и развитии персонала в России (www.trainings.ru).
- Развитие бизнеса.ru (www.devbusiness.ru/development/staff.htm).
- Тренинги в бизнесе (www.b-training.ru).
- Энциклопедия карьериста (www.topcareer.ru).
- Job & Careers (www.themoscowtimes.com).
- The Career Forum (www.careerforum.ru).

Оплата труда и мотивация персонала

- Работа и зарплата (www.zarplata.ru).
- Оплата труда и мотивация персонала (www.wages.com).

Специальные серверы для кадровиков

- Ассоциация менеджеров России (АМР - www.amr.ru).
- Ассоциация специалистов по персоналу (www.hrm.ru; www.begin.ru).
- АКДИ Экономика и жизнь (www.akdi.ru).
- Национальная ассамблея специалистов в области труда и социальной политики (НАСТиС - www.ksocpol.rags.ru).
- Национальный союз кадровиков (НСК - www.kadrovik.ru).
- Онлайн-клуб HRM (создан на базе сайта www.hrm.ru).
- Онлайн-журнал «Управление персоналом» (www.hro.ru/hrm).
- Портал дистанционного консультирования малого бизнеса (www.dist-cons.ru).
- Портал по персоналу (www.hr-zone.net).
- Профессиональный PR-портал «Советник.ру» (www.sovetnik.ru).
- Профессиональное издательство (www.profiz.ru).
- Русская кадровая ассоциация (www.rpa-consult.ru).
- Сообщество менеджеров и профессионалов (www.e-xecutive.ru).
- Человеческие ресурсы Урала (www.uhr.ru).
- Электронный журнал «Работа с персоналом» (www.hr-journal.ru).

Информационные и правовые ресурсы

- Административно-управленческий портал (www.aup.ru).
- Каталог справочников (www.spravka.net).
- Нормативно-правовая база данных (www.kodeks.net).
- Справочник профессий с описаниями (www.e-xecutive.ru/professions).
- Справочно-правовая система «ГАРАНТ» (www.garant.ru).
- Служба тематических толковых словарей (www.glossary.ru).

Зарубежные Интернет-ресурсы

- Американская ассоциация специалистов по обучению и развитию персонала (ASTD - www.astd.org; www.astd-gn.ru).
- Всемирная федерация ассоциаций по управлению персоналом (WFPMA - www.wfpma.com).

- Европейская ассоциация по управлению персоналом (EAPM) (www.eapm.org).
- Германское общество по руководству персоналом (DGFP - www.dgfp.com).
- Информационный сайт ООН: раздел «Население» (www.un.org/popin);
- раздел «Экономика и социальное развитие» (www.un.org/esa/population/unpop.htm).
- Каталог зарубежных HR Интернет-ресурсов (www.hr-guide.com).
- Лицензированный институт персонала и кадрового развития (CIPD) (www.cipd.co.uk).
- Международная ассоциация по социальному управлению в области человеческих ресурсов (IPMA - www.ipma-hr.org).
- Международная организация труда (www.ilo.ru).
- Международный портал по управлению персоналом (www.hrmguide.net).
- Научные исследования в области управления персоналом (www.atkinson.yorku.ca).
- Общество по управлению человеческими ресурсами (SHRM - www.shrm.org).
- Рекомендации специалистов по оптимизации кадровой работы (www.hrnext.com).

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения мероприятий по практике (организационного собрания, консультаций руководителя и защиты отчета по практике) используется комплект мультимедийного оборудования, включающий в себя персональный компьютер, проектор с экраном и акустическую систему. При самостоятельной работе студенты пользуются рабочими местами в читальном зале библиотеки Академии и компьютерным классом со свободным доступом в сеть Интернет.