Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff6791728035da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)
Экономический факультет
Кафедра управления персоналом

Согласовано управлением организации и контроля качества образовательной деятельности
«9» июня 2021 г.
Начальник управления _____
/Г.Е. Суслин /

Одобрено учебно-методическим советом
Протокол «9» июня 2021 г. № 6
Председатель _____ /О.А. Шестакова /

Рабочая программа производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности)

Направление подготовки
38.04.02 Менеджмент

Программа подготовки:
Кадровый менеджмент

Квалификация
Магистр

Форма обучения
Очная

Согласовано учебно-методической комиссией экономического факультета
Протокол «17» июня 2021 г. № 11
Председатель УМКом _____
/Н.М. Антипина/

Рекомендовано кафедрой управления персоналом
Протокол от «10» июня 2021 г. № 12
Зав. кафедрой _____
/Е.Г. Козлова/

Мытищи
2021

Автор-составитель:
Козлова Е.Г., кандидат экономических наук, доцент

Программа производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 12.08.2020 г. № 952.

Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) входит в часть, формируемая участниками образовательных отношений Блок 2. Практика и является обязательной.

Год начала подготовки 2021

Содержание

1.	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	4
2.	Место практики в структуре образовательной программы	5
3.	Формы и способы проведения практики	5
4.	Место и время проведения практики	5
5.	Содержание практики	5
6.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике	6
7.	Учебно-методическое и ресурсное обеспечение практики	12
8.	Информационные технологии, используемые при проведении практики	14
9.	Материально-техническое обеспечение практики	14

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и задачи практики

Цель практики - закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося по кадровому менеджменту, приобретение им практических навыков и компетенций в области управления персоналом, а также, получение опыта самостоятельной профессиональной и исследовательской деятельности в сфере кадрового менеджмента в организациях различной организационно-правовой формы и масштабов деятельности.

Задачи практики

Задачи практики:

- Овладение знаниями об основных методах организации и управления персоналом, применяемыми в практической деятельности организации-базе практики;
- Провести анализ и дать критическую научно обоснованную оценку существующего состояния системы управления персоналом в организации-базе практики, в т.ч. и по проблемам в рамках темы диссертационного исследования;
- Приобрести умения и навыки выбирать необходимые методы исследования, применять, адаптировать существующие и разрабатывать новые методики, исходя из задач диссертационного исследования и программы практики в сфере кадрового менеджмента;
- Выработать умения и навыки решать конкретную исследовательскую задачу в сфере кадрового менеджмента в рамках более крупного исследования по управлению человеческими ресурсами;

1.2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

В результате прохождения практики у магистранта будут сформированы следующие компетенции:

ДПК-1 - Способен анализировать и систематизировать информацию по управлению персоналом и выявлять ресурсы по улучшению деятельности организации, в т.ч. на основе данных аудита и контроллинга работы персонала;

ДПК-2 - Способен осуществлять анализ и контроль в области управления персоналом; оценивать результаты управленческих мероприятий, вести расчет затрат на персонал для формирования бюджета;

ДПК-3 - Способен оценивать кадровый потенциал персонала и организации в целом; определять направления и формулировать задачи по развитию персонала; планировать деятельность и разрабатывать мероприятия по управлению персонала с учетом стратегических и операционных целей организации, в т.ч. с учетом кадровых рисков;

ДПК-4 - Способен разрабатывать предложения по обеспечению организации персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике организации, осуществлять документационное оформление результатов управленческих решений;

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) входит в часть, формируемая участниками образовательных отношений Блок 2. Практика и является обязательной.

Вид практики – производственная. Тип практики – практика по профилю профессиональной деятельности.

Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) базируется на следующих изученных дисциплинах: «Методы исследования в менеджменте»; «Современные проблемы управления в профессиональной сфере», «Организационное проектирование системы управления персоналом», «Стратегическое управление в кадровом менеджменте».

Прохождение практики необходимо для дальнейшего успешного освоения следующих дисциплин: «Кадровая безопасность организации», «Оценка эффективности и аудит в кадровом менеджменте» и работы над магистерской диссертацией.

3. ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Форма проведения практики – дискретно. Способ проведения практики – стационарная, выездная.

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится на базе МГОУ или в организациях любых организационно-правовых форм, в их структурных подразделениях, соответствующих профилю профессиональной подготовки магистрантов и задачам практики.

Практика проводится на 2 курсе в 3 семестре, продолжительностью 4 недели.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Объем практики

Объем практики: 6 зачетных единиц (216 часов), в том числе контактная работа с преподавателем – 4,2 часа, самостоятельная работа – 204 часа, контроль – 7,8 часа, практическая подготовка – 204 часа. Форма промежуточной аттестации – зачет.

5.2 Содержание практики

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу	Формы отчетности
Подготовительный этап	Установочная лекция. Формулировка совместно с руководителем практики индивидуального задания на практику. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами трудового распорядка.	Опрос Отчет по практике
Производственный этап	1. Сбор и систематизация данных по проблемам управления персоналом в	Отчет по практике

	организации в соответствии с задачами и программой практики 2.Проведение исследования и анализа объекта изучения - процессов и системы управления персоналом в организации-базе практики, выявление проблем в системе управления персоналом в данной организации (сфере деятельности). 3.Разработка предложений по решению выявленных проблем и их обобщение и научное обоснование 4. Обоснование теоретической и практической значимости предлагаемых решений проблем в кадровом менеджменте в рамках темы диссертации на основе полученного опыта в процессе прохождения практики	
Отчетный этап	Обобщение полученных результатов, анализ, подготовка выводов. Подготовка отчета по практике.	Отчет по практике
Заключительный этап	Заключительная лекция. Защита результатов практики	Отчет по практике

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
ДПК-1 - Способен анализировать и систематизировать информацию по управлению персоналом и выявлять ресурсы по улучшению деятельности организации, в т.ч. на основе данных аудита и контроллинга работы персонала;	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап
ДПК-2 - Способен осуществлять анализ и контроль в области управления персоналом; оценивать результаты управленческих мероприятий, вести расчет затрат на персонал для формирования бюджета;	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап
ДПК-3 - Способен оценивать кадровый потенциал персонала и организации в целом; определять направления и формулировать задачи по развитию персонала; планировать деятельность и разрабатывать мероприятия по управлению персонала с учетом стратегических и операционных целей организации, в т.ч. с учетом кадровых рисков;	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап
ДПК-4 - Способен разрабатывать предложения по обеспечению организации персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике организации, осуществлять документационное оформление результатов управленческих решений	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ДПК -1	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	**Знать**: Методы сбора и анализа информации по управлению персоналом **Уметь**: Находить информацию о ресурсах по улучшению деятельности организации	Опрос Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	**Знать**: Методы сбора и анализа информации по управлению персоналом **Уметь**: Находить информацию о ресурсах по улучшению деятельности организации **Владеть**: Методами сбора, анализа и оценки информации об организации и предлагать решения кадровых проблем	Опрос Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике
ДПК -2	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	**Знать:** Виды затрат на персоналом **Уметь**: Анализировать и оценивать результаты управленческих мероприятий	Опрос Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	**Знать:** Виды затрат на персоналом **Уметь**: Анализировать и оценивать результаты управленческих мероприятий **Владеть**: Подходами к использованию информации для анализа проблем в системе управления персоналом организации – базе практики	Опрос Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике

ДПК -3	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	**Знать**: Основные направления кадровой работы в организации **Уметь**: определять направления и формулировать задачи по развитию персонала	Опрос Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	**Знать**: Основные направления кадровой работы в организации **Уметь**: определять направления и формулировать задачи по развитию персонала; **Владеть**: Основами планирования деятельности по управлению персоналом с учетом стратегических и операционных целей организации	Опрос Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике
ДПК -4	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	**Знать**: Основные кадровые документы **Уметь**: Оформлять результаты управленческих решений	Опрос Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	**Знать**: Основные кадровые документы **Уметь**: Оформлять результаты управленческих решений **Владеть**: Навыками анализа и оценки информации на основе анализа кадровой документации по подсистемам управления персоналом	Опрос Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике

Шкала оценивания опроса

Критерии оценивания	Баллы

Представлен исчерпывающий ответ.	5
Допущены неточности в ответе.	3
Представлен неполный ответ на вопрос, допущена ошибка в ответе	2
Представлен поверхностный ответ на вопрос, допущены ошибки в ответе.	1
Ответ на вопрос не представлен	0

Шкала оценивания отчета по практике

Критерии оценивания	Баллы
Отчёт по практике логически не структурирован, выводы и результаты исследования обоснованы.	25
Отчёт по практике логически структурирован, имеет целевую направленность, выводы и результаты исследования обоснованы, но допущены ошибки в их формулировке и оформлении,	20
Отчёт по практике логически структурирован, имеет целевую направленность, выводы и результаты исследования обоснованы, но допущены неточности в их формулировке.	15
Отчёт по практике логически структурирован, имеет целевую направленность, выводы и результаты исследования обоснованы и грамотно оформлены, являются практически значимыми.	10

6.3. 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

Перечень контрольных вопросов на зачете по практике

1. Какие виды исследований были проведены вами в вашей организации-базе практики?
2. Примеры критических оценок состояния системы управления персоналом в организации-базе практики?
3. Какие результаты на практике были получены и какое отражение они найдут в магистерской диссертации?
4. Какими инструментами методологии кадрового менеджмента вы владеете после прохождения практики?
5. Какие методы и инструменты научного исследования вы использовали при исследовании практических проблем управления персоналом в организации – базе практики в привязке к направлению Вашего диссертационного исследования?
6. Назовите конкретные результаты выполнения индивидуального задания в рамках программы практики

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Формой отчетности по практике является отчет и дневник по практике (Приложение 1). В период прохождения практики магистранту рекомендуется своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики и вести дневник по практике

Отчет включает в себя:

- титульный лист;
- цели и задачи практики;
- индивидуальные задания на практику с подписью руководителя практики;
- график (этапы) прохождение практики с указанием наименования организации, сроков прохождения практики, Ф.И.О. и должности руководителя практики от организации;
- отметки, включающие в себя дату, краткое описание выполненной работы и отметку руководителя практики от организации о качестве выполненной работы;
- записи руководителя практики от МГОУ в период проверки выполнения программы практики магистрантом с указанием даты и подписи руководителя;
- отзыв руководителя практики от организации с указанием даты, подписи руководителя и печати организации;
- отчет магистранта о прохождении практики и выполнении индивидуального задания.

Обучающиеся при подготовке к зачету оформляют отчет по практике. Его подготовка и защита является одной из форм закрепления и контроля знаний, получаемых магистрантами в процессе прохождения практики. Структура отчета должна включать следующие разделы:

Титульный лист является первой страницей отчета, которая не нумеруется, и заполняется по строго определенным правилам.

После титульного листа следует **содержание**, являющееся второй страницей, которая нумеруется. В содержании приводятся все заголовки отчета, указываются страницы, с которых они начинаются.

Введение. Во введении необходимо определить цели и задачи практики, определить объект исследования.

Основная часть состоит из нескольких разделов (подразделов). В ней, прежде всего, необходимо дать краткую характеристику организации-базы практики, анализ системы управления организацией; анализ системы управления персоналом организации; анализ кадровой политики организации; анализ кадровой документации; анализ подсистемы управления персоналом, которая определяется исходя из темы исследования и разработка предложений по ее совершенствованию. При написании данного раздела используются служебные материалы организации, а также различного рода официальные и справочные документы.

Заключительная часть с выводами. В заключении необходимо сделать выводы о проделанной работе, сформулировать основные результаты, полученные магистрантом в период прохождения практики. Список нормативно-правовых документов, используемых при написании отчета: устав организации, приказы, отчеты и другая документация.

Приложение. В приложения целесообразно выносить вспомогательные материалы, содержащие исходные данные, которые использовались при написании отчета. Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с

указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его порядкового номера (без знака №); и иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

Исходя из рекомендуемой структуры, объем отчета должен составлять около 12-15 страниц компьютерного текста, набранного через полтора интервала, шрифт TimesNewRoman, размер шрифта № 14, параметры страницы 2,5 см. со всех сторон, красная строка 1,27 см., нумерация страниц со второй страницы снизу по центру. Текстовый материал не допускает сокращений слов, кроме использования общепринятых сокращений.

Страницы отчета, а также таблицы, схемы и рисунки (помимо названия) должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Номер и название таблицы указываются над ней, номер и название рисунка и схемы - под ними. При этом на каждую таблицу, схему или рисунок должна быть ссылка в тексте с анализом приводимых данных. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Список использованной литературы должен содержать перечень источников, используемых при выполнении отчета.

Формой промежуточного контроля по итогам прохождения преддипломной практики является зачет.

Шкала оценивания устного ответа при защите отчета по практике

Критерии оценивания	**Баллы**
Свободно владеет терминологией из различных содержательных аспектов практики. Демонстрирует прекрасное знание программы практики, соединяя при ответе на вопросы знания из различных её содержательных аспектов разделов, добавляя комментарии, пояснения, обоснования. Отвечая на вопросы, может быстро и безошибочно проиллюстрировать ответ собственными примерами. Демонстрирует различные формы мыслительной деятельности: анализ, синтез, сравнение, обобщение и т.д. Владеет аргументацией, грамотной, лаконичной, доступной и понятной речью.	20
Владеет терминологией, делая ошибки, но при неверном употреблении сам может их исправить. Хорошо владеет всем содержанием программы практики, видит взаимосвязи, может провести анализ и т.д., но не всегда делает это самостоятельно. Может подобрать соответствующие примеры, чаще из имеющихся в учебных материалах. Присутствуют некоторые формы мыслительной деятельности.	15
Редко использует при ответе на вопросы термины, подменяет одни понятия другими, не всегда понимая разницы. Отвечает только на конкретный вопрос, соединяет знания из разных содержательных аспектов практики только при наводящих вопросах. С трудом может соотнести теорию и практические примеры из материалов практики; примеры не всегда правильные. С трудом применяются некоторые формы мыслительной деятельности.	10
Слабо владеет специальной терминологией в рамках программы практики. Не раскрыты глубина и полнота теоретических основ программы практики. Плохо умеет иллюстрировать теоретический материал примерами. Практически отсутствуют дискурсивные умения.	0

Итоговая шкала оценивания результатов прохождения практики

Формой промежуточной аттестации является зачет, который выставляется руководителем практики по сумме набранных магистрантом баллов в процессе прохождения практики.

Баллы, полученные по практике	Оценка в традиционной системе
41 - 100	Зачтено
0 – 40	Не зачтено

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

7.1 Основная литература

1. Беляков, Г.И. Охрана труда и техника безопасности : учебник для вузов. — 3-е изд. — М. : Юрайт, 2019. — 404 с. — Текст: электронный. - Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/DFC18678-8A5F-4B21-89A5-6331BD7F25EE.
2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов. - М. : Юрайт, 2017. - 520с. – Текст: непосредственный.
3. Николаев, Н.С. Системы качества управления персоналом: учеб. пособие. - М. : Русайнс, 2021. - 262с. – Текст: непосредственный.
4. Пугачев, В.П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов. — 2-е изд. — М. : Юрайт, 2019. — 402 с. — Текст: электронный. - Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/392B4006-92A2-4676-8F0A-B8403FE621C1.
5. Семенова, В.В. Управление персоналом: инновационные технологии управления (ожидания, достоинства, иллюзии) : учеб. пособие / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур. - М. : Русайнс, 2021. - 116с. – Текст: непосредственный.

7.1.Дополнительная литература:

1. Актуальные вопросы менеджмента и управления персоналом в современных организациях: монография / Коргова М.А.,ред. - М. : Русайнс, 2020. - 260с. – Текст: непосредственный.
2. Базаров, Т.Ю. Психология управления персоналом: учебник и практикум для вузов. — М. : Юрайт, 2019. — 381 с. — Текст: электронный. - Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/8E93288C-9F34-4F06-B89D-5E04593DB59E.
3. Горелов, Н.А. Управление человеческими ресурсами: современный подход: учебник и практикум для вузов /Н.А. Горелов, Д.В. Круглов, О.Н. Мельников. — М. : Юрайт, 2019. — 270 с. — Текст: электронный. - Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/16931F51-2673-46D5-B602-A538339EDAAC.
4. Духновский, С.В. Кадровая безопасность организации: учебник и практикум для вузов. — М. : Юрайт, 2019. — 245 с. — Текст: электронный. - Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/5AE47FCF-0778-4CA0-81A2-F56258B3FABD.
5. Емельянов, С.М. Управление конфликтами в организации: учебник и практикум для вузов. — 2-е изд. — М. : Юрайт, 2019. — 219 с. — Текст:

электронный. - Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/DB385825-DB3E-4670-B951-45B5AF4EE87F.
6. Карнаух, Н. Н. Охрана труда : учебник для вузов. — М. : Юрайт, 2019. — 380 с. — Текст: электронный. - Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/49F29DAA-3F37-4EAC-9617-24C70ADFA5F2.
7. Колышкина, Т.Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учеб. пособие для вузов / Т.Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд. — М. : Юрайт, 2018. — 164 с. – Текст: электронный. - Режим доступа: https://biblio-online.ru/viewer/75A23579-DD7E-46A4-A642-0FEB10FBD853#page/1
8. Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов. — 3-е изд.— М. : Юрайт, 2019. — 506 с. — Текст: электронный. - Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/569F1BE1-9577-4D09-ACCB-80CDDAFCEA1C.
9. Романова, Ю.Д. Информационные технологии в управлении персоналом: учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. - 2-е изд. - М. : Юрайт, 2018. - 316с. – Текст: непосредственный.
10. Управление человеческими ресурсами: учебник для вузов /под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд.— М. : Юрайт, 2019. — 526 с. — Текст: электронный. – Текст: электронный. - Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/81616A5C-2CAD-4BB6-97A4-3D26425AE5D1

7.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Периодические издания

1. «Кадровое дело» - практический журнал по работе с персоналом
http://kdelo.ru
Статьи об управлении персоналом, трудовое законодательство, должностные инструкции и обязанности, оценка и мотивация персонала. Имеется архив номеров.
2. «Hrm.ru» - о кадровом менеджменте
http://www.hrm.ru
Подборка информации для менеджеров по персоналу: тематические статьи (обучение, управление персоналом, аттестация и др.), форум.
3. «Кадры предприятия» - журнал
http://www.dis.ru/kp/
На страницах журнала: профессиональные комментарии к законодательству; подробные консультации по управлению персоналом.
4. «HR-Journal» - электронный журнал
http://www.hr-jornal.ru
В журнале печатаются материалы, посвященные различным аспектам управления персоналом.
5. «Управление персоналом» - электронная версия печатного журнала
http://www.top-personal.ru
Это ведущее издание в области управления. Цель журнала – улавливать новые тенденции в области персонал – технологий. На сайте размещен также архив номеров, в который два раза в месяц добавляются новые публикации.

Справочники и словари

1. Справочник «Персональный консультант. Кадровое делопроизводство»

http://kd-consultant.ru
Приводятся интересные практические ситуации и образцы оформления кадровых документов.
Порталы и сайты по управлению персоналом
1. «Человеческие ресурсы России»
http://www.rhr.ru
Портал имеет разделы: «Управление персоналом», «Законодательство», «Секреты и технологии». Даются консультации юриста, приводятся должностные инструкции, словарь современных терминов из сферы управления персоналом.
2. «HR-Portal»: Сообщество HR-Профессионалов
http://www.hr-portal.ru/
На портале много интересных и полезных статей ведущих специалистов в области управления персоналом в России и за рубежом.
3. Assessment.ru Все о том, как оценивают персонал в мире
http://assessment.ru/
Сайт предназначен для того, чтобы сориентировать российского специалиста в мире современного ассессмента и снабдить его профессиональным инструментарием.
4. http://www.cfin.ru
Сайт представляет справочную, методическую, аналитическую информацию, относящуюся к управлению персоналом. Структура сайта подразумевает активное использование не только новых материалов, но и материалов, хранящихся в архиве.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Лицензионное программное обеспечение:
Microsoft Windows
Microsoft Office
Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:
Система ГАРАНТ
Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных
fgosvo.ru
pravo.gov.ru
www.edu.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и

промежуточной аттестации, укомплектованные учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием.

- помещения для самостоятельной работы, укомплектованные учебной мебелью, персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду МГОУ;

- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, укомплектованные мебелью (шкафы/стеллажи), наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.

Приложение № 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)
Экономический факультет
Кафедра управления персоналом

ДНЕВНИК ПО ПРАКТИКЕ

Магистрант_____
(имя, отчество, фамилия)

_____ форма обучения _____ курса_____ группы_____

Направление подготовки_____

Программа подготовки_____

направляется на _____практику
(вид практики)

в (на)

_____

_____

_____
(организация, предприятие, адрес)

Период практики

с «___»_____20___ г.

по «___» _____20___ г.

Руководитель практики от МГОУ

_____

_____
(должность, ученая степень, звание, имя, отчество, фамилия)

Кафедра _____

Телефон _____ e-mail

_____

ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ

Прибыл в организацию «___» _____20___г.

Выбыл из организации «___» _____20___г.

_____ _____
(должность) *(личная подпись, ФИО)*

Цели и задачи практики_____

Индивидуальные задания на практику

_____

_____

_____

_____

Руководитель практики от МГОУ _____ / _____

/ Ф.И.О. /

График прохождения практики

№ п.п.	Наименование этапа	Наименование организации, рабочее место практиканта	Продолжительность и сроки (в днях)

Руководитель практики от организации _____ / _____/

/ Ф.И.О. должность /

Ход выполнения практики

№ п/п	Дата	Краткое описание выполненной работы	Отметки руководителя практики от организации

Отзыв руководителя практики от МГОУ

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель практики от МГОУ:

_____ _____ _____

(личная подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Отзыв руководителя практики от организации

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель практики от организации

_____ _____ _____

(личная подпись) (инициалы, фамилия) (дата**)**