

**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. П2 Производственная (преддипломная) практика  
(для выполнения выпускной квалификационной работы)**

**38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

управление персоналом организации  
*направленность (профиль/специализация)*

Бакалавр  
*квалификация*

Очная, очно-заочная, заочная форма

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

Производственная преддипломная практика проводится с целью написания выпускной квалификационной работы. В соответствии с ФГОС ВО 38.03.03 Управление персоналом преддипломная практика может быть стационарной и выездной.

### 1. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

#### 2.1. Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК – 2	знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	ПК-2.2	Второй (завершающий) этап формирования компетенции
ПК – 6	знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	ПК-6.3	Третий (завершающий) этап формирования компетенции
ПК-8	знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением	ПК-8.2	Второй (завершающий) этап формирования компетенции

	применять их на практике		
ПК-14	владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике	ПК-14.2	Второй (завершающий) этап формирования компетенции

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

профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
Профессиональные задачи, соответствующие организационно-управленческому и экономическому виду деятельности	ПК-2.2	на уровне знаний: основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике
		на уровне умений: разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала и применять их на практике
		на уровне навыков: практическое применение основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала
		На уровне опыта практической деятельности: разработанная стратегия привлечения персонала
Профессиональные задачи, соответствующие организационно-управленческому и экономическому виду деятельности	ПК-6.3	на уровне знаний: основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, методы организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала
		на уровне умений: применять на практике знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала
		на уровне навыков: практическое применение современных методов организации работы с кадровым резервом и обучения персонала
		На уровне опыта практической деятельности:

		планирование карьеры
Профессиональные задачи, соответствующие организационно-управленческому и экономическому виду деятельности	ПК-8.2	на уровне знаний: принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий
		на уровне умений: применять на практике знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий
		на уровне навыков: практическое применение современных методов оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)
		На уровне опыта практической деятельности: построение схемы мотивации, анализ системы мотивации
Профессиональные задачи, соответствующие организационно-управленческому и экономическому виду деятельности	ПК-14.2	на уровне знаний: методы анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда)
		на уровне умений: анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду (в том числе производительности труда),
		на уровне навыков: владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике
		На уровне опыта практической деятельности: расчет производительности труда

## 2. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика бакалавров направления Управление персоналом запланирована учебным планом МАБиУ – Б2. П2; 8 семестр, 4 курс для очной формы обучения.

Преддипломная практика составляет 6 ЗЕТ, 216 ч., 4 недели. Преддипломная практика реализуется после следующих курсов: Маркетинг персонала, Аудит и контроллинг персонала/ *Исследование и моделирование организаций*, Психология управления, Стандартизация и сертификация персонала, Управление социальным развитием персонала, Мотивация и стимулирование трудовой деятельности, Организация работы кадровой службы, Бизнес планирование/ *Разработка бизнес-плана*, Экономика управления персоналом.

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

## 3. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
-------	--------------------------	------------

1	Ознакомительный	Характеристика деятельности объекта исследования (организации-места практики) Характеристика функциональных обязанностей
2	Подготовительный	Сбор материалов для написания 2 главы ВКР бакалавра Выполнения индивидуального задания на практику в соответствии с темой ВКР
3	Экспериментальный	Оформление отчета по производственной (преддипломной) практике Защита отчета

#### 4. Формы отчетности по практике

В качестве отчетных документов студентами готовится отчет по производственной (преддипломной) практике, в котором описываются этапы работы студента в соответствии с заданием.

За время практики бакалавр должен:

1. Проанализировать объект исследования (организацию – место практики)
2. Выполнить индивидуальное задание
3. Выполнять функциональные обязанности в органах исполнительной власти
4. Проанализировать литературные источники по теме ВКР для написания 1 и 2 глав
5. Разработать рекомендации по совершенствованию деятельности объекта исследования (организации – места практики)

6. Подготовить отчет о производственной (преддипломной) практике

Руководитель практики дает первичную оценку самостоятельной работы студента по прохождению производственной (преддипломной) практики. При наличии замечаний студент немедленно принимает меры к их устранению.

Практика оценивается руководителем на основе отчёта, составляемого студентом. Отчёт о прохождении практики должен включать описание проделанной работы.

Отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики, оформляется в соответствии с установленными требованиями. В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с заданием.

#### 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 преддипломной 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	Вторая глава ВКР
3	Экспериментальный	Выполненные задания. Отчет по производственной

		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.**

Типовые вопросы для подготовки к зачету по производственной (преддипломной) практике:

1. Какие цели и задачи выполнены в ходе прохождения преддипломной практики?
2. Основное содержание документов нормативного обеспечения деятельности организации – места практики.
3. Анализ и характеристика деятельности организации – места практики.
4. Какие трудности возникли в ходе решения целей и задач преддипломной практики?
5. Какие проблемы были решены самостоятельно, какие с помощью руководителя практики?
6. Какие проблемы в организации и проведении исследования в рамках темы ВКР возникали чаще всего? Основные принципы возникновения проблем.
7. Какие знания, умения и навыки вы смогли закрепить в ходе прохождения преддипломной практики?
8. Какие современные информационные технологии применялись Вами на практике?
9. Какую профессиональную функцию государственных и муниципальных служащих Вы считаете наиболее важной и почему?
10. Предложите способы оптимизации деятельности организации-места практики.

**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» (4-)	Знания в объеме темы  Профессиональные	Достаточные  Способность

		умения	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

Для оценки знаний, умений и навыков студентов в области производственной (преддипломной) практики, руководителем практики оцениваются ответы студентов на защите.

Критерии оценки:

- правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

– своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);

– использование дополнительного материала (обязательное условие);

– рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

Зачет с оценкой «отлично» ставится, если студент:

- полно и аргументированно отвечает по содержанию задания;
- обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;

- излагает материал последовательно и правильно.

Зачет с оценкой «хорошо» ставится, если студент:

- допускает 1-2 ошибок, которые сам же исправляет.

Зачет с оценкой «удовлетворительно» ставится, если студент:

- излагает материал неполно, непоследовательно

«Не зачтено» ставится, если студент:

- допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

- допускает ошибки;

- обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

## **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](http://www.president.kremlin.ru)).
  - Государственные органы власти РФ ([www.rsnnet.ru](http://www.rsnnet.ru)).
  - Законодательная власть (законопроекты и комментарии - [www.legislature.ru](http://www.legislature.ru)).
  - Федеральная служба государственной статистики ([www.fsgs.ru](http://www.fsgs.ru); [www.gks.ru](http://www.gks.ru)).
  - Федеральная служба по труду и занятости ([www.rostrud.info](http://www.rostrud.info)).
  - Всероссийский центр уровня жизни ([www.vcug.ru](http://www.vcug.ru)).
  - Московская служба занятости ([www.labor.ru](http://www.labor.ru)).
- Средств массовой информации
- Агентство региональных новостей «Регионы.ру» ([www.regions.ru](http://www.regions.ru)).
  - Агентство экономической информации «Прайм-ТАСС» ([www.prime-tass.ru](http://www.prime-tass.ru)).
  - Газета «Ведомости» ([www.vedomosti.ru](http://www.vedomosti.ru)).
  - Журнал «Эксперт» ([www.expert.ru](http://www.expert.ru)).
  - Зарубежные СМИ о мировой экономике ([www.worldeconomy.ru](http://www.worldeconomy.ru)).
  - Российская газета ([www.rg.ru](http://www.rg.ru)).
  - РИА «Новости» ([www.rian.ru](http://www.rian.ru)).
  - РИА «РосБизнесКонсалтинг» ([www.rbc.ru](http://www.rbc.ru)).
- Поиск и подбор персонала
- Агентство Ancor ([www.ancor.ru](http://www.ancor.ru); [www.ancorenergy.com](http://www.ancorenergy.com)).
  - Агентство Business Connection ([www.buscon.ru](http://www.buscon.ru)).
  - Агентство Coleman Services ([www.coleman.ru](http://www.coleman.ru)).
  - Агентство Cornerstone ([www.cornerstone.ru](http://www.cornerstone.ru)).
  - Агентство «Коннект Персонал» ([www.connect-personal.ru](http://www.connect-personal.ru)).
  - Агентство Kelly Services CIS ([www.kellyservices.ru](http://www.kellyservices.ru)).
  - Агентство Ventra Employment ([www.Ventra.ru](http://www.Ventra.ru)).

- Банк резюме ([www.resume-bank.ru](http://www.resume-bank.ru)).
  - E-Staff Рекрутер ([www.e-staff.ru](http://www.e-staff.ru)).
  - Подбор управленческого персонала ([www.human-capital.ru](http://www.human-capital.ru)).
  - Порталы по поиску работы ([www.job.ru](http://www.job.ru); [www.job24.ru](http://www.job24.ru); [www.jobsmarket.ru](http://www.jobsmarket.ru); [www.job-today.ru](http://www.job-today.ru); [www.SuperJob.ru](http://www.SuperJob.ru); [www.rabota.ru](http://www.rabota.ru); [www.rabota.mail.ru](http://www.rabota.mail.ru); [www.aline-p.ru](http://www.aline-p.ru); [www.MonsterRussia.ru](http://www.MonsterRussia.ru); [www.totaljobs.com](http://www.totaljobs.com); [www.monster.com](http://www.monster.com); [www.sap.com](http://www.sap.com)).
  - Портал по поиску работы в зарубежных фирмах ([www.hh.ru](http://www.hh.ru)).
  - Manpower ([www.manpower.ru](http://www.manpower.ru)).
- Оценка и профориентация
- Агентство CBSD ([www.cbsd.ru](http://www.cbsd.ru)).
  - Деловые тесты ([www.businessstest.ru](http://www.businessstest.ru)).
  - Портал о карьере и поиске работы ([www.e-graduate.ru](http://www.e-graduate.ru)).
  - Портал по профориентации с описанием профессий ([www.acareer.ru](http://www.acareer.ru)).
  - Психологический тест профориентации ([www.psyonline.ru/tests](http://www.psyonline.ru/tests)).
  - Технологии корпоративного управления ([www.iteam.ru](http://www.iteam.ru)).
  - Система профессиональной оценки специалистов ([www.testpark.ru](http://www.testpark.ru)).
  - HR-лаборатория ([www.ht.ru](http://www.ht.ru)).
- Обучение персонала
- Бизнес-образование ([www.begin.ru](http://www.begin.ru)).
  - Бизнес-образование, тренинги, вакансии (<http://career.vedomosti.ru>).
  - Портал об обучении и развитии персонала в России ([www.trainings.ru](http://www.trainings.ru)).
  - Развитие бизнеса.ru ([www.devbusiness.ru/development/staff.htm](http://www.devbusiness.ru/development/staff.htm)).
  - Тренинги в бизнесе ([www.b-training.ru](http://www.b-training.ru)).
  - Энциклопедия карьериста ([www.topcareer.ru](http://www.topcareer.ru)).
  - Job & Careers ([www.themoscowtimes.com](http://www.themoscowtimes.com)).
  - The Career Forum ([www.careerforum.ru](http://www.careerforum.ru)).
- Оплата труда и мотивация персонала
- Работа и зарплата ([www.zarplata.ru](http://www.zarplata.ru)).
  - Оплата труда и мотивация персонала ([www.wages.com](http://www.wages.com)).
- Специальные серверы для кадровиков
- Ассоциация менеджеров России (АМР - [www.amr.ru](http://www.amr.ru)).
  - Ассоциация специалистов по персоналу ([www.hrm.ru](http://www.hrm.ru); [www.begin.ru](http://www.begin.ru)).
  - АКДИ Экономика и жизнь ([www.akdi.ru](http://www.akdi.ru)).
  - Национальная ассамблея специалистов в области труда и социальной политики (НАСТиС - [www.ksocpol.rags.ru](http://www.ksocpol.rags.ru)).
  - Национальный союз кадровиков (НСК - [www.kadrovik.ru](http://www.kadrovik.ru)).
  - Онлайн-клуб HRM (создан на базе сайта [www.hrm.ru](http://www.hrm.ru)).
  - Онлайн-журнал «Управление персоналом» ([www.hro.ru/hrm](http://www.hro.ru/hrm)).
  - Портал дистанционного консультирования малого бизнеса ([www.dist-cons.ru](http://www.dist-cons.ru)).
  - Портал по персоналу ([www.hr-zone.net](http://www.hr-zone.net)).
  - Профессиональный PR-портал «Советник.ру» ([www.sovetnik.ru](http://www.sovetnik.ru)).
  - Профессиональное издательство ([www.profiz.ru](http://www.profiz.ru)).
  - Русская кадровая ассоциация ([www.rpa-consult.ru](http://www.rpa-consult.ru)).
  - Сообщество менеджеров и профессионалов ([www.e-xecutive.ru](http://www.e-xecutive.ru)).
  - Человеческие ресурсы Урала ([www.uhr.ru](http://www.uhr.ru)).
  - Электронный журнал «Работа с персоналом» ([www.hr-journal.ru](http://www.hr-journal.ru)).

### Информационные и правовые ресурсы

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

### Зарубежные Интернет-ресурсы

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