

Зарегистрирована в составе
образовательных программ
ВМ.5708.17, 5708.18
29 декабря 2017
Зам начальника УОП
Кузнецова А.С.



Санкт-Петербургский государственный университет

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРАКТИКИ**

Учебная практика

Study Practice

Язык(и) обучения

Русский

Трудоемкость в зачетных единицах: 6

Регистрационный номер рабочей программы: 053533

Санкт-Петербург
2017 год

Аннотация

Учебная практика – важный этап формирования профессиональных компетенций студентов, обучающихся по магистерской программе «Управление человеческими ресурсами». Студенты должны, окунувшись в среду реального бизнеса, находить подходы к решению поставленных задач, осуществлять поиск необходимой информации, применять полученные теоретические знания на практике. Учебная практика помогает студентам сформировать компетенции, необходимые для будущей работы и соответствующие требованиям профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

Summary

Study practice is an important stage in the formation of the professional competencies of students enrolled in the master's program "Human Resource Management". Students should, having plunged into the environment of real business, find approaches to the solution of educational tasks, search for necessary information, apply the received theoretical knowledge in practice. The practice helps students to form the competencies necessary for the future work and corresponding to the requirements of the professional standard "Human Resource Management Specialist".

Раздел 1. Характеристика практики

1.1. Цель и задачи практики

Цель учебной практики – приобретение практических навыков, соответствующих направлению и профилю обучения, для последующего их применения в профессиональной деятельности.

Задачи учебной практики:

1. Сбор теоретической и практической информации, необходимой для выполнения индивидуального задания и подготовки отчета о практике.
2. Проведение анализа и систематизация собранного материала для формирования навыков аналитической работы.
3. Развитие практических навыков использования современных информационных технологий, компьютерной техники, пакетов общих и прикладных специализированных компьютерных программ.
4. Развитие коммуникативных навыков взаимодействия в профессиональной сфере.

1.2. Вид практики

Учебная

1.2.1. Дополнительные характеристики

Проводимая в порядке индивидуальной подготовки

1.3. Способ проведения практики

Стационарная (в пределах Санкт-Петербурга)

1.3.1. Дополнительные характеристики стационарной практики

В организации, расположенной на территории Санкт-Петербурга *(в рамках договора об организации практик с бизнес-партнерами)*

1.3.2. Дополнительные характеристики выездной практики

Не предусмотрена

1.4. Формы проведения практики

Дискретно с указанием дополнительных характеристик проведения практики: в соответствии расписанием занятий в весеннем семестре 2017/2018 учебного года

1.5. Требования подготовленности к прохождению практики

Для успешного прохождения учебной практики студент должен иметь предварительную подготовку в объеме дисциплин базовой и вариативной частей компетентностно-ориентированного учебного плана (КОУП):

1. Макро- и микроэкономика
2. Стратегическое управление человеческими ресурсами
3. Теория организации
4. Профессиональные коммуникации в управлении человеческими ресурсами

1.5.1. Особые условия допуска

Не предусмотрены

1.5.2. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

1.6. Перечень обязательных для учета профессиональных стандартов

1. Код 07.003 «Специалист по управлению персоналом» (Приказ Минтруда России от 06.10.2015 № 691н; зарегистрирован в Минюсте России 19.10.2015 № 39362);
2. Код 33.012 «Специалист по подбору персонала (рекрутер)» (Приказ Минтруда России от 9 октября 2015 г. № 717н; зарегистрирован в Минюсте России 9 ноября 2015 г. № 39628).

1.7. Формируемые результаты обучения

1.7.1. Перечень общепрофессиональных компетенций:

ОКМ-1 - Способен совершенствовать и развивать свой общеинтеллектуальный и общекультурный уровень.

ОКМ-2 - Готов использовать знание современных достижений науки и образования при решении образовательных и профессиональных задач.

ОКМ-3 - Способен к самостоятельному освоению новых методов исследования, к изменению профиля своей профессиональной деятельности.

ОКМ-4 – Готов самостоятельно приобретать с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях.

ОКМ-5 – Готов работать с текстами профессиональной направленности на русском и английском языках.

1.7.2. Перечень профессиональных компетенций:

ПК-1 Способен организовывать и планировать работу службы персонала.

ПК-2 Способен осуществлять стратегическое планирование персонала, разрабатывать кадровую стратегию.

ПК-3 Готов осуществлять стратегическое управление персоналом, разрабатывать корпоративную политику в области управления персоналом.

ПК-4 Способен к самостоятельному стратегическому анализу рынка труда, анализу конкурентоспособности организации на рынке труда.

ПК-5 Готов осуществлять организационное проектирование и разработку кадровых проектов.

ПК-6 Готов осуществлять бюджетирование расходов на персонал.

ПК-7 Способен проводить оценку экономической эффективности службы персонала.

ПК-8 Способен управлять социально-трудовыми отношениями, в том числе вести переговоры с различными участниками рынка труда.

ПК-9 Способен управлять развитием персонала.

ПК-10 – Готов к осуществлению управления и планирования трудовыми ресурсами региона.

ПК-11 - Готов осуществлять администрирование процессов и документооборота по управлению персоналом.

1.8. Сопоставление общепрофессиональных и профессиональных компетенций с обобщенными трудовыми функциями

Общепрофессиональные и профессиональные компетенции	Обобщенные трудовые функции
ОКМ-1 Способен совершенствовать и развивать свой общеинтеллектуальный и общекультурный уровень	ОТФ-1 Разработка системы операционного управления персоналом
ОКМ -2 Готов использовать знание современных достижений науки и образования при решении образовательных и профессиональных задач	ОТФ-2 Разработка системы стратегического управления персоналом
ОКМ -3 Способен к самостоятельному освоению новых методов исследования, к изменению профиля своей профессиональной деятельности	ОТФ-3 Реализация разработанной системы операционного управления персоналом
ОКМ -4 Готов самостоятельно приобретать с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях	ОТФ-4 Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения
ОКМ-5 – Готов работать с текстами профессиональной направленности на русском и английском языках	ОТФ-5 Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации
ПК -1 Способен организовывать и планировать работу службы персонала	ОТФ-5 Организация работы структурного подразделения
ПК-2 Способен осуществлять стратегическое планирование персонала, разрабатывать кадровую стратегию	ОТФ-6 Планирование деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации; внедрение политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом
ПК-3 Готов осуществлять стратегическое управление персоналом, разрабатывать корпоративную политику в области управления персоналом	ОТФ-7 Реализация системы стратегического управления персоналом
ПК-4 Способен к самостоятельному стратегическому анализу рынка труда, анализу конкурентоспособности организации на рынке труда	ОТФ-8 Организация проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом
ПК-5 Готов осуществлять организационное проектирование и разработку кадровых проектов	ОТФ-9 Внедрение политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом; построение организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации

ПК-6 Готов осуществлять бюджетирование расходов на персонал	ОТФ-10 Формирование бюджета на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга
ПК-7 Способен проводить оценку экономической эффективности службы персонала	ОТФ-11 Управление эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда
ПК-8 Способен управлять социально-трудовыми отношениями, в том числе вести переговоры с различными участниками рынка труда	ОТФ-12 Переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров, по вопросам социального партнерства
ПК-9 Способен управлять развитием персонала	ОТФ-11 Внедрение и поддержание корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала
ПК-10 Готов к осуществлению управления и планирования трудовыми ресурсами региона	ОТФ-12 Постановка стратегических целей в управлении персоналом, внедрение политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом
ПК-11 Готов осуществлять администрирование процессов и документооборота по управлению персоналом	ОТФ-13 Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации

Раздел 2. Организация, структура и содержание практики

2.1. Организация практики: модель с кратким описанием

Виды и объемы учебной работы, объем и продолжительность практики, а также ее место в структуре образовательной программы указаны в актуальном учебном плане.

Учебный период и сроки текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации указаны в актуальном учебном плане и календарном учебном графике.

2.2. Структура и содержание практики

Ключевым моментом учебной практики является изучение студентами опыта работы служб по управлению человеческими ресурсами в компаниях реально функционирующего бизнеса. Учебная практика проводится в организации, с которой у СПбГУ заключен соответствующий договор о прохождении практики. Студенты самостоятельно проходят практику в выбранной компании. Каждый студент получает индивидуальное задание на практику и работает под руководством преподавателя, ответственного за учебную практику. Со стороны организации также назначается лицо, ответственное за прохождение практики.

Служба организации практики и содействия трудоустройству Учебного отдела по направлениям международные отношения, политология, социология и экономика Учебного управления Ректората СПбГУ (далее – Служба организации практик) согласовывает с научным руководителям магистерской программы список организаций, а также перечень тематических заданий для прохождения учебной практики.

Преподаватель, ответственный за организацию учебной практики, совместно с ответственным за практику со стороны организации определяет конкретные задачи учебной практики для каждого студента, а также форму и план-график взаимодействия.

Распределение студентов по организациям – местам прохождения учебной практики - оформляется приказом, который готовится Службой организации практик. Данное решение принимается не позднее, чем за три недели до начала практики.

Краткое содержание проведенных во время прохождения практики работ и дат консультаций с преподавателем-руководителем практики отражаются в календарном графике выполнения работ. Формы задания на учебную практику, а также календарного

графика выполнения работ и консультаций с руководителем практики приведены в Приложениях 1 и 2.

Необходимым условием допуска к защите учебной практики является представление отчета о выполнении заданий (проведенном анализе) с обоснованными выводами и рекомендациями. Структура и содержание отчета формируются последовательно в ходе работы в организации и консультаций с преподавателем-руководителем практики. Отчет должен отражать основные этапы выполняемых заданий, а также обязательно содержать выводы и рекомендации. Преподаватель-руководитель практики консультирует, осуществляет координацию и общее руководство по написанию отчета.

Учебная практика включает в себя выполнение следующих заданий:

Задание 1. Изучение и анализ нормативных документов, регулирующих деятельность по управлению человеческими ресурсами: 1) нормативных документов общего характера (Конституция РФ, Трудовой Кодекс РФ, федеральные законы по вопросам труда и занятости, Указы Президента РФ по вопросам труда и занятости, Постановления Правительства РФ и нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти, Нормативно-правовые акты Санкт-Петербурга, регулирующие деятельность по управлению человеческими ресурсами); 2) локальных нормативных документов организации (номенклатура дел; коллективный договор; должностные инструкции, Положение о структурном подразделении, Положение по оплате труда и стимулировании сотрудников и др.). Анализ согласованности общих и локальных нормативных документов. Анализ организации делопроизводства по управлению человеческими ресурсами.

Задание 2. Описание объекта практики: общие сведения об организации (название, цель создания, краткая историческая справка), профиль организации, ее позиция на рынке, конкурентоспособность, организация управления (схема организационной структуры управления, функциональные взаимосвязи подразделений и служб). Анализ технико-экономических, финансовых показателей деятельности за 1-2 года: объем производства и реализации продукции (работ, услуг) в стоимостном и натуральном выражениях, объем продаж, затраты (себестоимость). Анализ финансового положения: прибыль, рентабельность. Взаимоотношения с другими организациями, бюджетом, внебюджетными фондами, кредитно-банковскими учреждениями, страховыми организациями и др. Благотворительность. Численность и структура персонала, его динамика за 1-2 года.

Задание 3. Анализ основных трудовых показателей организации: динамика производительности труда за 1-2 года; динамика текучести персонала за 1-2 года, в том числе по основным категориям персонала; использование рабочего времени в организации (баланс рабочего времени; средняя продолжительность рабочего дня) и его динамика за 1-2 года.

Задание 4. Изучение организации и структуры управления человеческими ресурсами: характеристика стратегии (политики) управления персоналом с учетом стратегии организации, анализа ее внешней и внутренней среды; анализ документов, характеризующих систему управления персоналом; описание и анализ организационной структуры управления человеческими ресурсами организации (состав подразделений и должностных лиц, их взаимодействие, подчиненность); описание и анализ функций службы (отдела, департамента) персонала и других подразделений системы управления, функциональных взаимосвязей службы (отдела, департамента) с другими подразделениями организации, должностных инструкций работников службы (отдела, департамента) персонала.

Задание 5. Анализ проблем управления человеческими ресурсами: изучение и анализ ситуаций, связанных с трудовыми конфликтами в организации; анализ причин текучести персонала; анализ проблем роста производительности труда работников; анализ проблем оценки персонала; анализ проблем обучения и развития персонала; анализ проблем подбора персонала. Разработка рекомендаций по решению выявленных проблем.

Раздел 3. Обеспечение практики

3.1. Методическое обеспечение

3.1.1. Виды и формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Текущий контроль успеваемости.

Формы текущего контроля: отчет об учебной практике, оформленный в соответствии с требованиями, приведенными в Приложениях 3 и 4; отзыв представителя организации, где студент проходил практику; отзыв научного руководителя практики.

Промежуточная аттестация: экзамен в форме защиты практики в специально созданной комиссии.

В зачетной книжке делается запись о месте и сроках прохождения учебной практики студентом. Результаты заседания комиссии оформляются в протоколе.

3.1.2. Методические материалы для обучающихся

3.1.2.1. Методические указания по прохождению практики

Отчет по производственной практике должен содержать следующие составляющие:

1. Титульный лист (Приложение 1)
2. Содержание отчета (Приложение 2)
3. Введение (1 –1,5 с.)
4. Основная часть отчета (15 с.)
5. Заключение (основные выводы и предложения – 2-3 с.)
6. Список использованных литературных источников и информационных материалов должен содержать не менее 20 источников.
7. Приложения (индивидуальное задание на производственную практику, календарный график выполнения работ, дополнительные таблицы, рисунки, графики, другие информационные материалы)

3.1.2.2. Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

При защите отчета по практике учитываются:

- владение культурой мышления, способности к обобщению, анализу, восприятию, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- отзыв (справка) от организации, в которой студент проходил учебную практику, т.е. способность понимать и воспринимать критические замечания и соответствующим образом модифицировать свою позицию в случае их обоснованности;
- итоговая презентация результатов практики, владение основными методами, способами и средствами получения, хранения и обработки информации с помощью современных информационных технологий;
- количество и качество собранных и обработанных материалов, т.е. способность работать с информационными ресурсами.

3.1.2.3. Материалы для оценки обучающимися содержания и качества практики

Для оценки обучающимися содержания и качества учебного процесса применяется опрос студентов в соответствии с методикой и графиком, утвержденными в установленном порядке в СПбГУ.

3.1.3. Методические материалы для руководителей практики от СПбГУ и от профильных организаций

3.1.3.1. Методика проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Текущий контроль проводится преподавателем-руководителем учебной практики студента. Критериями оценки текущей работы является соблюдение соответствия

содержания и сроков выполнения плана учебной практики студентом. Отчет об учебной практике подлежит публичной защите.

3.1.3.2. Методика и критерии оценивания

Критерии оценивания промежуточной аттестации по учебной практике:

1. Степень соответствия отчета об учебной практике требованиям, предъявляемым к оформлению.
2. Четкость и соответствие цели, задач и содержания отчета заданию на учебную практику.
3. Количество и качество собранных и обработанных материалов.
4. Самостоятельность и глубина анализа деятельности службы персонала в организации.
5. Самостоятельность и глубина анализа проблем управления человеческими ресурсами организации.
6. Качество презентационных материалов отчета об учебной практике.
7. Полнота и обоснованность ответов на заданные вопросы в ходе презентации.

При выставлении оценки комиссия руководствуется приведенными выше критериями.

Шкала оценивания:

- Отлично – соответствие материалов отчета и защиты критериям 1-7.
- Хорошо – соответствие материалов и защиты критериям 1, 2, 4, 5 и одному из критериев 3, 6, 7.
- Удовлетворительно – соответствие материалов и защиты критериям 1, 2, 4, 5.
- Неудовлетворительно – работа не соответствует критериям 1, 2, 4, 5.

3.1.3.3. Оценочные средства: контрольно-измерительные материалы и фонды оценочных средств

Не предусмотрены

3.1.3.4. Рекомендуемая форма отчета о практике

1. Титульный лист.
2. Содержание отчета.
3. Введение.
4. Основные результаты практики.
5. Заключение (основные выводы и предложения).
6. Список использованных литературных источников и информационных материалов.
7. Приложения (индивидуальное задание на производственную практику, календарный график выполнения работ, дополнительные таблицы, рисунки, графики, отзыв представителя организации).

3.2. Кадровое обеспечение

3.2.1. Образование и (или) квалификация штатных преподавателей и иных лиц, допущенных к проведению практик

Лица, допущенные к проведению практики	Образование/квалификация
Работники СПбГУ:	
• Координатор практики	Не предусмотрен
• Руководитель практики	Кандидат/доктор наук
• Научный руководитель образовательной программы	Доктор наук, профессор

• Директор ресурсного центра Научного парка	Не предусмотрен
Представители работодателей (ИС Партнер) <i>(определяются актуальным соглашением/договором)</i>	
• Руководитель практики	В соответствии с программой практики
• Куратор	Не предусмотрен
• Иные	Не предусмотрены

3.2.2. Обеспечение учебно-вспомогательным и (или) иным персоналом

Нет

(указать, какой персонал, если ответ «да»)

Учебно-вспомогательный и (или) иной персонал	Образование/квалификация
Работники СПбГУ:	
• Тьютор	
• Специалист клиники	
• Специалист ресурсного центра Научного парка	
• Иные	

3.3. Материально-техническое обеспечение

Место прохождения практики согласовывается с научным руководителем магистранта. Практика проводится в сторонних организациях (компаниях, предприятиях, учреждениях) в соответствии с договорами, заключенными СПбГУ с этими организациями или в структурных подразделениях СПбГУ в порядке, предусмотренном Положением об организации практики студентов Санкт-Петербургского государственного университета. Выбор места учебной практики определяется необходимостью ознакомления студента с деятельностью организаций, связанных с профилем подготовки по магистерской программе.

Специальное оборудование не предусмотрено.

3.3.1. Характеристики аудиторий (помещений, мест) для проведения практики

Нет

3.3.2. Характеристики аудиторного оборудования, в том числе неспециализированного компьютерного оборудования и программного обеспечения общего пользования

Нет

3.3.3. Характеристики специализированного оборудования

Нет

3.3.4. Характеристики специализированного программного обеспечения

Нет

3.3.5. Перечень, объемы и характеристики требуемых расходных материалов

Нет

3.4. Информационное обеспечение

3.4.1. Список обязательной литературы

1. Авдоница Л. Н., Гусева Т. В. Письменные работы научного стиля. М.: «Инфра-М», 2012.

2. Кузнецов И. Н. Основы научных исследований. М.: «Дашков и Ко», 2012.
3. Шкляр М. Ф. Основы научных исследований. М.: «Дашков и Ко», 2012.

3.4.2 Список дополнительной литературы

1. Андреев Г.И., Смирнов С.А., Тихомиров В.А. Основы научной работы и оформление результатов научной деятельности: Учебное пособие. – М.: Финансы и статистика, 2003.
2. Безрукова В. С. Как написать реферат, курсовую, диплом. – СПб.: Питер, 2004.
3. Евстафьев Д.С., Молчанов Н.Н. Руководство по выполнению самостоятельных работ. СПбГУ, 2001.
4. Кузнецов И.Н. Научные работы. Методика подготовки и оформления. 2-е изд., перераб. и доп. – Минск.: Амалфея, 2000.
5. Лудченко А.А., Лудченко Я.А., Примак Т.А. Основы научных исследований: Учеб. пособие / Под ред. А.А. Лудченко. — 2-е изд., стер. — К.: О-во "Знания", КОО, 2001.
6. Морозов И.П., Чернокнижный С.Б. Справочные правовые системы. – СПб.: ИД «ВЕСЬ», 2003.
7. Радаев В.В. Как организовать и представить исследовательский проект. – М.: ГУ-ВШЭ: ИНФРА-М, 2001.
8. Туркина Н. В., Камынина К. Н., Бражников А. Ю. Организационные вопросы написания курсовой и дипломной работ.- М.: Авторская академия, 2009.

3.4.3 Перечень иных информационных источников

Научный парк СПбГУ <http://researchpark.spbu.ru/>

Перечень отечественных и зарубежных журналов (печатных, либо электронных, в том числе доступных по электронной подписке), к которым обеспечивается доступ обучающихся:

1. Перечень отечественных и зарубежных журналов <http://library.econ.pu.ru/files/jornal.pdf>
2. Интегрум – <http://aclient.integrum.ru>
3. Наука-Онлайн - <http://www.ebiblioteka.ru>
4. Научная электронная библиотека e-library.ru- <http://elibrary.ru>
5. Academic Search Complete (EBSCO) – <http://search.ebscohost.com>
6. Business Source Complete (EBSCO) – <http://search.ebscohost.com>
7. EconLit (EBSCO) – <http://search.ebscohost.com>
8. Newspaper Source (EBSCO) – <http://search.ebscohost.com>
9. Журналы Кембриджского университета – <http://journals.cambridge.org>
10. Журналы Оксфордского университета – <http://www.oxfordjournals.org>
11. Книги и журналы издательства Springer – <http://www.springerlink.com>
12. Электронная библиотека книг E-brary – <http://www.ebrary.com>
13. Ресурсы издательства Elsevier – <http://www.sciencedirect.com>
14. Ресурсы издательства Wiley-Backwell – <http://www3.interscience.wiley.com>
15. Журналы издательства Taylor&Francis – <http://www.informaworld.com>
16. JSTOR – <http://www.jstor.org>
17. InfoTrac General Onefile – <http://find.galegroup.com>
18. Lexis-Nexis – <http://www.lexisnexis.com>
19. Emerald Management Plus – <http://cufts.lib.ru.ru/CRDB/SPBGU/resource/201>
20. Сигла – <http://www.sigla.ru>
21. Рубрикон – <http://www.rubricon.com>
22. СПАРК (Система Профессионального Анализа Рынка и Компаний) <http://www.interfax-spark.ru>
23. Scirus – <http://www.scirus.com>
24. Scopus – <http://www.scopus.com>

25. Ресурсы Всемирного Банка <http://ddp-ext.worldbank.org>,
<http://puck.worldbank.catchworld.org>
26. Web of Science - <http://apps.isiknowledge.com>
27. Global Market Information Database – <http://www.portal.euromonitor.com>
38. Словари Оксфордского университета – <http://oxfordreference.com>

Периодические издания по управлению человеческими ресурсами:

1. Кадровое дело - <http://kdelo.ru>
2. HRMagazine - <http://www.hrm.ua>
3. Кадры предприятия - <http://www.dis.ru/kp/>
4. HR-Journal - <http://www.hr-journal.ru>
5. Технология успеха - <http://www.pplus.ru>
6. Проблемы теории и практики управления - <http://www.ptpu.ru>
7. Управление персоналом - <http://www.top-personal.ru>
8. Мотивация и оплата труда - <http://grebennikon.ru/journal-24.html>
9. Управление развитием персонала - <http://www.grebennikov-eurasia.ru/personell/25/>
10. Управление человеческим потенциалом - <http://grebennikon.ru/journal-26.html>
11. Справочник по управлению персоналом - <http://sup.kadrovik.ru>

Интернет ресурсы:

1. Федеральная служба государственной статистики <http://www.gks.ru/>
2. Сайт Правительства РФ <http://www.rsnet.ru/>
3. Официальный Интернет-ресурс Министерства экономического развития Российской Федерации. <http://www.economy.gov.ru/minec/main>
4. Интернет - портал для управленцев <http://www.management.com.ua/?lang=rus>
5. Addere Менеджмент организации <http://www.addere.ru/>
6. Интернет-сайт справочно-правовой системы Консультант+ <http://www.consultant.ru>
7. Библиотека по вопросам экономики, менеджмента и информационных технологий "Vernikov.ru" <http://vernikov.ru/>
8. Деловая пресса. <http://www.businesspress.ru>
9. Административно-управленческий портал. <http://www.aup.ru/management/>
10. HR-Portal: Сообщество HR-Профессионалов. <http://www.hr-portal.ru/>
11. Портал «Человеческие ресурсы России». <http://www.rhr.ru>
12. Сайт «Ваш проводник в мире персонала». <http://www.hr-zone.net/>
13. Сайт Assessment.ru. <http://assessment.ru/>
14. Forbes.com. <http://www.forbes.com/>
15. Economics Online. Каталог экономических ресурсов России <http://www.econline.h1.ru/theorumanag.htm>
16. Развитие Бизнеса / Ру. <http://www.devbusiness.ru/index.html>

Раздел 4. Разработчик (-и) программы

ФИО	звание	должность	Структурное подразделение
Минина Вера Николаевна	Д.с.н., профессор	профессор	Кафедра социологии культуры и коммуникации, факультет социологии

Маслова Елена Викторовна	К.э.н., доцент	доцент	Кафедра управления и планирования социально- экономических процессов, экономический факультет
-----------------------------	----------------	--------	--

**Задание
на учебную практику**

1. Выдано студенту, обучающемуся по программе «Управление человеческими ресурсами»:

_____ (Фамилия, имя, отчество)

2. Место практики: _____

3. Руководитель практики от организации: _____

4. Руководитель практики от СПбГУ

5. Перечень заданий, подлежащих выполнению во время прохождения учебной практики:

5.1. _____

5.2. _____

5.3. _____

6. Дата начала практики _____. Дата окончания практики _____

7. Дата выдачи задания _____

8. Форма представления выполненного задания: письменный отчет и презентация

9. Даты сдачи отчета по учебной практике руководителю практики от организации: _____; и руководителю практики от СПбГУ _____

10. Дата защиты отчета по практике (итоговая презентация) _____

11. Руководитель практики от СПбГУ _____ (подпись) _____

12. Задание принял к исполнению _____ (подпись студента) (дата)

**Календарный график выполнения работ
и консультаций с руководителем практики**

Дата	Краткое содержание работ	Выполнение

Образец оформления титульного листа

Санкт-Петербургский Государственный Университет

Направление 38.04.03 - Управление персоналом

Магистерская программа «Управление человеческими ресурсами»

ОТЧЕТ ОБ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ:

на тему:

Выполнил:

магистрант _____ курса_

(Ф.И.О.) (подпись)

Руководитель: _____

(Ф.И.О., степень, звание, должность)

(подпись)

Санкт-Петербург
201__

**Образец оформления содержания отчета
об учебной практике**

СОДЕРЖАНИЕ/ОГЛАВЛЕНИЕ

	Стр.
Введение.....	3
1. Название раздела (главы)	5
1.1. Название подраздела (параграфа).....	5
1.2. Название подраздела (параграфа).....	10
.....	
2. Название раздела (главы)	14
2.1. Название подраздела (параграфа).....	14
2.2. Название подраздела (параграфа).....	19
.....	
3. Название раздела (главы)	23
3.1. Название подраздела (параграфа).....	23
3.2. Название подраздела (параграфа).....	27
.....	
Заключение	30
Список использованных источников.....	33
Приложение 1(название приложения).....	35
Приложение 2(название приложения).....	36
.....	