

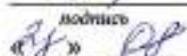
ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Факультет государственной службы и управления
Кафедра управления персоналом и экономики труда

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 Л.Н. Костина

 ^{подпись} «28»  2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

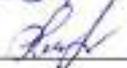
Образовательная программа магистратуры

Курс 1 Форма обучения очная / заочная

Донецк
2020 г.

Рабочая программа учебной практики составлена в соответствии с требованиями основной образовательной программы высшего профессионального образования направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» для обучающихся 1 курса очной / заочной форм обучения

Авторы,
разработчики:


_____ А.А. Киселёва

_____ Л.С. Ляхова

_____ С.Н. Смирнов

_____ А.М. Стадник

Программа рассмотрена
на заседании ПМК
кафедры

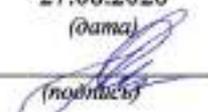
«Управление персоналом и экономики труда»

Протокол заседания ПМК от 26.08.2020 № 1
(дата)

Председатель ПМК  _____ А.А. Киселева
(подпись)

Программа рассмотрена на заседании кафедры «Управление персоналом и экономики труда»

Протокол заседания кафедры от 27.08.2020 № 1
(дата)

Заведующий кафедрой  _____ А.М. Стадник
(подпись)

Общие положения

Настоящая рабочая программа учебной практики – документ для обучающихся и руководителей практики от кафедры управления персоналом и экономики труда, определяющий содержание практико-ориентированного обучения обучающихся, осваивающих образовательную программу магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом», очной и заочной форм обучения.

Рабочая программа учебной практики регламентирует порядок организации и прохождения практической подготовки, а также ее материального обеспечения.

Настоящая рабочая программа разработана в соответствии с:

Законом «Об образовании Донецкой Народной Республики от 19.06.2015г. N1-233П-НС» (с изменениями);

Уставом Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики»;

Порядком организации учебного процесса в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», утвержденным приказом ректора ГОУ ВПО «ДонАУиГС» от 17.04.18 №389 (в редакции приказа ректора № 603 от 12.06.2019г.);

Порядком организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», утвержденным приказом ректора ГОУ ВПО «ДонАУиГС» от 29.11.19 №1168;

Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (квалификация «магистр») утвержденный приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 04.05.2020 №57-НП;

Основной образовательной программой высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (квалификация «магистр») утвержденной решением Ученого Совета ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» (протокол №8/6 от 27.03.20 г.);

Порядком организации балльно-рейтинговой системы оценки качества освоения основных образовательных программ в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики утвержденным приказом ректора ГОУ ВПО «ДонАУиГС» от 23.11.18 №1033;

Организацию подготовки и обеспечение проведения учебной практики обучающихся, осваивающих образовательную программу магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» на факультете государственной службы и управления осуществляет декан факультета, заведующий кафедрой, ответственный за организацию практической подготовки обучающихся, руководители практик кафедры управления персоналом и экономики труда.

1. Цель учебной практики

Цель учебной практики: формирование практических навыков и умений на основе теоретических знаний, выработка у магистрантов начального представления о будущей профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.

2. Задачи учебной практики

приобретение навыков поиска, анализа и систематизации теоретического материала по заданной теме. Формирование профессионального кругозора;

формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации полученных данных, овладение современными методами исследований;

формирование профессионального мышления;

обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного и творческого потенциала, профессионального мастерства;

выработка умений написания отчетов и составления библиографических списков;

приобретение навыков культуры научной и профессиональной коммуникации;

формирование представлений о получаемой профессии, профессиональных обязанностях.

В результате прохождения практики обучающиеся должны:

знать

основные методы и программные средства сбора и обработки деловой информации; инструменты формирования и оценки вклада системы управления персоналом в развитие организации;

уметь

выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом;

анализировать и обобщать информацию по заданной теме исследования, формулировать выводы, по результатам проведенных исследований;

владеть

способностями воспринимать научную информацию, осуществлять ее аналитическую обработку, систематизацию и применять ее на практике;

навыками коммуникации в устной и письменной формах для решения задач профессиональной деятельности.

3. Место учебной практики в структуре ООП ВПО

Учебная практика относится к вариативной части блока Б2 учебного плана подготовки обучающихся, осваивающих образовательную программу магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом».

Данный вид практики предполагает наличие у обучающихся знаний, умений и навыков, формируемых в процессе изучения (параллельно с прохождением практики) таких дисциплин как: «История и философия науки», «Методология и методы научных исследований», «Теория и практика кадровой политики государства и организации», «Теория организации и организационное проектирование», «Современные проблемы управления персоналом», «Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности», «Психология межличностных отношений», «Иностранный язык профессиональной направленности», «Рынок труда и управление занятостью»; предшествует изучению таких дисциплин как: «Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений», «Технологии управления развитием персонала», «Технологии оценки человеческих ресурсов», «Управление кадровым потенциалом и человеческим капиталом организации», «Стратегическое управление персоналом» и других дисциплин профессионального цикла, а также прохождению научно-исследовательской и преддипломной практик.

4. Формы проведения учебной практики

Учебная практика проводится рассредоточено (дискретно) – путём чередования мероприятий предусмотренных программой практики с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

5. Место и время проведения учебной практики

Базой проведения учебной практики является кафедра управления персоналом и экономики труда ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

Учебная практика обучающихся 1 курса проводится в соответствии с учебным планом и является частью учебной подготовки.

По способу организации учебная практика является стационарной.

Сроки и продолжительность данной практики устанавливаются приказом ректора по Академии в соответствии утвержденным графиком проведения практики.

Практика проходит на 1 курсе в 1 учебном семестре в течении всего семестра.

6. Компетенции, формируемые в результате прохождения учебной практики

В результате прохождения учебной практики магистрант должен обладать следующими компетенциями:

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
1	2	3
ОК-3	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	знать: принципы саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала необходимые для успешной реализации всех видов учебной деятельности
		уметь: использовать собственный творческий потенциал при организации сбора, обобщения и представления информации в ходе учебной деятельности
		владеть: готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала при выполнении основных видов учебной деятельности
ОПК-1	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	знать: основы организации коммуникации в устной и письменной формах
		уметь: излагать свои мысли в устной и письменной форме
		владеть: навыками сбора необходимой информации для написания рефератов и докладов; навыками письменного и устного представления собранной и обобщенной информации
ПК-24	владением навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования,	знать: основы поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования
		уметь: осуществлять сбор, обработку,

	подготовки обзоров, научных отчетов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом	анализ и систематизацию информации по теме исследования
		владеть: навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования (по актуальным проблемам управления персоналом)

7. Структура, объем и содержание учебной практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единицы 216 часа согласно учебному плану.

Руководителями учебной практики от академии назначаются преподаватели кафедры управления персоналом и экономики труда. В период учебной практики организуются учебно-ознакомительные экскурсии в организации и учреждения по профилю обучения магистрантов. Практика завершается подготовкой и защитой отчета.

Содержание практики и формы текущего контроля представлены в табл. 7.1.

Таблица 7.1

Структура и содержание этапов учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	2	3	4
1.	<i>Подготовительный этап</i>	1. Проведение инструктажа на месте прохождения практики (2 часа) 2. Знакомство с руководителем, определение видов деятельности магистранта на время прохождения практики (2 часа)	Самоконтроль, собеседование
2	<i>Аналитический этап</i>	Сбор и обработка информации (80 часов) Анализ полученной информации: - изучение отдельных аспектов рассматриваемой проблемы (64 часа); - анализ и оценка полученной информации (50 часов).	Самоконтроль, собеседование, отчет
4	<i>Заключительный этап</i>	Подготовка и защита отчет о прохождении практики (18 часов)	Защита отчета по итогам прохождения практики

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся в процессе прохождения учебной практики

Учебно-методическое обеспечение самостоятельно работы студентов в ходе педагогической практики включает следующие позиции:

- учебную литературу по осваиваемым профильным дисциплинам (см. далее список основной и дополнительной литературы);
- методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики, требования к оформлению результатов практики;
- статистические обзоры, размещенные на профильных сайтах.

Контрольные вопросы, задаваемые в ходе защиты отчета по практике формулируются исходя из содержания и видов работ, выполненных обучающимся в ходе выполнения программы практики.

Примерная тематика индивидуальных заданий

1. Исследование основных элементов системы управления персоналом.
2. Исследование форм и систем оплаты труда работников.
3. Функции управления персоналом предприятия.
4. Исследование функционального разделения труда в системе управления персоналом предприятия.
5. Организационно-экономический механизм принятия решений в системе управления персоналом предприятия.
6. Анализ подходов к мотивации работников.
7. Исследование стратегий управления персоналом организации.
8. Анализ материального стимулирования персонала предприятия.
9. Анализ места и роли кадровой службы в организационной структуре управления организации.
10. Анализ показателей производительности труда на предприятии.
11. Исследование документационного обеспечения системы управления персоналом.
12. Исследование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом.
13. Исследование нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом.
14. Регламентация труда персонала предприятия.
15. Исследование направлений кадровой политики организации.
16. Исследование процесса формирования кадровой политики организации.
17. Исследование стратегического управления персоналом предприятия.
18. Разработка стратегии управления персоналом.
19. Анализ кадрового планирования на предприятии.
20. Разработка оперативного плана работы с персоналом.
21. Исследование маркетинга персонала предприятия.
22. Планирование и прогнозирование потребности в персонале на предприятии.
23. Отбор и найм персонала на предприятии.
24. Процесс подбора и расстановки персонала.
25. Исследование процесса деловой оценки персонала.

9. Формы промежуточной аттестации учебной практики

Формой промежуточной аттестации по итогам учебной практики является зачет.

Зачет по учебной практике обучающийся получает при выполнении следующих условий:

1. Подготовлен и предоставлен на кафедру отчет о прохождении практики (отчет должен быть оформлен с учетом требований методических рекомендаций по организации и прохождению учебной практики).
2. Обучающийся прошел процедуру защиты отчета о прохождении учебной практики.

Обучающиеся обязаны предоставлять отчет о прохождении учебной практики на кафедру не позднее трех календарных дней после окончания практики. Защита производится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета (3+7).

Защита отчетов о прохождении учебной практики осуществляется публично в присутствии комиссии состоящей из членов кафедры управления персоналом и экономики труда. Для защиты обучающиеся обязаны представить проверенный и

допущенный руководителем по практике отчет, подготовить доклад и презентацию по результатам прохождения практики.

Оценивание результатов практики осуществляется по балльной шкале, государственной и шкале ECTS. Для оценивания отчета о прохождении практики используются критерии, приведенные в табл. 9.1.:

Таблица 9.1

Система оценивания академических достижений обучающегося по учебной практике

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
1.	Выполнение программы практики и качество выполнения заданий	22-20	20-17	17-16
2.	Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	14-13	13-11	11-8
3.	Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	20-19	19-16	16-13
4.	Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике	14-12	12-10	10-7
5.	Соблюдение требований к оформлению	14-12	12-10	10-7
6.	Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3
7.	Защита отчета о прохождении практики на кафедре	5	4	3
8.	Ответы на вопросы при защите отчета о прохождении практики	6-4	5-4	4-3
Всего баллов		100-90 (A)	89-75 (B, C)	74-60 (D, E)

Максимальное количество баллов выставляется, если обучающийся в полном объеме, качественно и своевременно выполнил необходимые работы, собрал и усвоил необходимый материал, грамотно и логично его изложил, правильно обосновал принятые решения, изучил предложенную литературу, проявил творческий подход при выполнении заданий.

Количество оценочных баллов снижается (до 50%) в случае, если обучающийся выполняет работы с нарушением сроков, не полностью выполняет поставленные задачи, допускает неточности в оформлении материала, при защите результатов практики является непоследовательным в ответах, недостаточно обосновывает свои выводы.

Баллы не начисляются, если обучающийся не выполнил определенный вид задания, выполнил его с нарушением установленных требований, не может ответить на вопрос о сущности исследуемых вопросов, не выполнил календарный план прохождения практики.

При подведении итогов по практике выносится дифференцированная оценка по балльной шкале (табл. 9.2.)

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
A	90-100	«зачтено»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74		неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«не зачтено»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным прохождением практики (выставляется комиссией)

Результаты проведения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе отчета, где также указывается дата и подпись руководителя практики.

Обучающимся, которые были направлены на практику, приступили к прохождению практики, выполнили программу практики, сдали отчет и прошли защиту, руководитель практики выставляет в ведомость соответствующую оценку. Обучающимся, которые не выполнили программу практики, руководитель практики выставляет в ведомости «не явился», а обучающиеся считаются имеющими академическую задолженность.

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Обучающиеся, получившие оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено» при проведении промежуточной аттестации по итогам практики считаются имеющими академическую задолженность. Порядок ликвидации академической задолженности производится в соответствии с локальными нормативными актами Академии.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Основная литература

1. Алавердов, А.Р. Управление кадровой безопасностью организации : учебник / А.Р. Алавердов. – Москва : Market DS, 2015. – 170 с. [Электронный ресурс]. – режим доступа: <http://search.rsl.ru>
2. Атамас, П.Й. Управлінський облік: навчальний посібник: рек. М-вом освіти і науки України / П.Й. Атамас; Дніпропетровський ун-т економіки і права. – 2-ге вид. – К. : ЦУЛ, 2009. – 440 с.
3. Балабанова, Л.В. Управління персоналом : підручник / Л.В. Балабанова, О.В. Сардак; М-во освіти і науки України; Донецький нац. Ун-т екон. і торгівлі ім. М.Туган-Барановського. - К. : Центр учбової літератури, 2011. – 468 с.

4. Баранников, А.Л. Основы кадровой политики и кадрового планирования: учебное пособие / А.Л. Баранников, С.В. Дудников, В.Н. Равкин; Московская акад. Рынка труда и информ. Технологий. – Москва: МАРТИТ, 2013. – 291 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://search.rsl.ru>
5. Башмаков, В.И. Управление социальным развитием персонала : учебник для студентов учреждений высш. Проф. образования / В.И. Башмаков, Е.В. Тихонова. – Москва: Академия, 2012. – 238 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://search.rsl.ru>
6. Богоявленська, Ю.В. Економіка та менеджмент праці : навчальний посібник: реком.М-вом освіти і науки України / Ю.В. Богоявленська, Є.І. Ходаківський . - К. : Кондор, 2009 . – 332 с.
7. Виноградський, М.Д. Управління персоналом [текст] : навчальний посібник: рек. М-вом освіти і науки України / М.Д. Виноградський, А.М. Виноградська, О.М. Шканова. – 2-ге вид. – К. : ЦУЛ, 2009. – 502 с.
8. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М.: Юнити-Дана, 2012. – 392 с. [Электронный ресурс]. – режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>
9. Знаменский, Д.Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник / Д.Ю. Знаменский, Н.А. Омельченко ; под общ. ред. Н.А. Омельченко. – Москва : Юрайт, 2013. – 365 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://search.rsl.ru>
10. Казарян, И.Р. Управление социальным и профессиональным развитием персонала : учебное пособие / И.Р. Казарян, Н.П. Калашникова, А.В. Вотинцева; ФГБОУ ВО «Забайкальский государственный университет». – Чита : Забайкальский гос. ун-т, 2016. – 157 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://search.rsl.ru>
11. Кибанов, А.Я. Управление персоналом: Теория и практика. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала : учебное пособие / А.Я. Кибанов, К.Д. Захаров, И.А. Федорова; Под под ред. А.Я. Кибанова. - Москва : Проспект, 2014. - 80 с. [Электронный ресурс]. – режим доступа: <https://www.book.ru/book/916357>

Дополнительная литература

1. Киселева, Е.В. Планирование и развитие карьеры : учебное пособие для студентов высших учебных заведений / Е.В. Киселева. – Вологда: Легия, 2013. – 332 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://volog.ranepa.ru/>
2. Колесников, А.В. Корпоративная культура. Учебник и практикум для академического бакалавриата / А.В. Колесников. – Юрайт, 2018. – 167 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://absorac.rea.ru>
3. Колот, А.М. Мотивація, стимулювання й оцінка персоналу : Навч. посібник . - К. : КНЕУ, 1998 . - 224 с.
4. Корпоративна культура [текст] : навчальний посібник / Мін-во освіти і науки України ; під заг. Ред. Г.М.Захарчин . - Львів : Новий Світ, 2011 . - 342 с.
5. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник / И.Н. Кузнецов. - М.: ЮРАЙТ, 2012. - 576 с. [Электронный ресурс]. – режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57891>
6. Мизинцева, М.Ф. Оценка персонала : учебник и практикум для бакалавров / М.Ф. Мизинцева, А.Р. Сардарян ; Российский ун-т дружбы народов. – Москва : Юрайт, 2014. – 377 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://search.rsl.ru/>
7. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, Е.А. Митрофанова. – М.: Инфра-М, 2012. – 524 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://search.rsl.ru>

8. Мурашко, М.И. Менеджмент персонала : навчальний посібник / М.И. Мурашко . - 3-тє вид., випр. I доп. - К. : Знання, 2008 . - 435 с.
9. Одегов, Ю.Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник для вузов / Ю.Г. Одегов, М.Г. Лабаджан. - М. : Издательство Юрайт, 2014. - 444 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/about>
10. Организационная культура: учебник для академического бакалавриата / под ред. В.Г. Смирновой. - М. : Издательство Юрайт, 2014. - 306 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://absopac.rea.ru/>
11. Подвербных, О.Е. Стратегическое управление человеческими ресурсами : учебник для студентов высших учебных заведений / О.Е. Подвербных ; Сибирский гос. аэрокосмический ун-т им. Акад. М.Ф. Решетнева. – Красноярск : СибГАУ, 2013. – 160 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://search.rsl.ru/>
12. Потемкин, В.К. Управление персоналом Учебник для вузов. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2013. – 340 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.book.ru/>
13. Пугачев, В.П. Стратегическое управление человеческими ресурсами организации : учебное пособие / В.П. Пугачев, Н.Н. Опарина. - М. : КНОРУС, 2016. – 208 с. [Электронный ресурс]. – режим доступа: http://www.knorus.ru/upload/knorus_new
14. Слиньков, В.Н. Мотивация, стимулирование и оплата труда: практические рекомендации/ В.Н. Слиньков. - К.: Дакор, КНТ, 2008. - 336 с.
15. Соломанидина, Т.О. Кадровая безопасность компании : учеб. пособие / Т.О. Соломанидина, В.Г. Соломанидин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 559 с. [Электронный ресурс]. – режим доступа: <http://absopac.rea.ru>
16. Трунин, С.Н. Экономика труда: учебник / С.Н. Трунин. – М.: ЗАО «Издательство «Экономика», 2013. – 496 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.alleng.ru/d/econ/econ383.htm>
17. Управление персоналом: учебник / под ред. И.Б. Дураковой. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 569 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.knorus.ru/upload/knorus_new/pdf/9686.pdf
18. Управління персоналом: навчальне видання у 2-х ч.: ре-ком. М-вом освіти і науки України / В.В. Дорофійенко, Ю.М. Комар, Н.Л. Сапельнікова; за заг. Ред. С.Ф. Поважного; ДонДУУ. – Донецьк : ДонДУУ, 2009 .Ч.1: [текст]: підручник . – 2009. – 426 с.
19. Управління персоналом навчальне видання у 2-х ч.: реком. М-вом освіти і науки України / В.В. Дорофійенко, Ю.М. Комар, Н.Л. Сапельнікова; за заг. Ред. С.Ф. Поважного; ДонДУУ. – Донецьк : ДонДУУ, 2009. Ч.2: [текст]: навчальне видання. - 2009. – 310 с.
20. Управління персоналом : навчальний посібник: рек. М-вом освіти і науки України / М.Д. Виноградський, А.М. Виноградська, О.М. Шканова. – 2-ге вид. – К. : ЦУЛ, 2009. – 502 с.
21. Шалагинова, Л.В. Психология лидерства : учебное пособие / Л.В. Шалагинова . - СПб : Речь, 2007 . - 464 с.
22. Шапиро, С.А. Организационная культура : учебник / С.А. Шапиро. - Москва : КноРус, 2018. - 256 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/920482>

Интернет-ресурсы

1. Журнал «Управление развитием персонала» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://grebennikon.ru/journal-25.html>
2. Электронный журнал «Директор по персоналу» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://e.hr-director.ru/>
3. Научный журнал «Экономика и управление» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://emj.spbume.ru/>

4. Журнал «Кадровое дело». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://kdelo.ru/>
5. Международный центр социально-экономических исследований. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.leontief.ru>.
6. Официальный сайт Республиканского центра занятости Донецкой народной республики [электронный ресурс] // <http://rcz-dnr.ru>
7. Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]: / Нац. союз кадровиков. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>, свободный.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

В рабочей программе учебной практики для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения

№ изменения	Номера измененных главы, пункта, страниц	Содержание вносимых изменений	Основания для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа)	Изменения внес	
				Фамилия, инициалы, должность	Подпись, дата внесения изменения (реквизиты протокола заседания кафедры)