

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНТРАНС РОССИИ)  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА  
(РОСАВИАЦИЯ)  
ФГБОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»  
(ФГБОУ ВО СПбГУ ГА)

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор-проректор по  
учебной работе

Н.Н. Сухих

2017 года



**ПРОГРАММА  
ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И  
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
(производственной практики)**

Направление подготовки (специальность)  
**38.03.03. «Управление персоналом»**

Профиль подготовки (специализация)  
**«Управление персоналом организации»**

Квалификация выпускника  
**бакалавр**

Форма обучения  
**очная**

Санкт-Петербург  
2017 г.

## **1 Цели производственной практики**

Целью производственной практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по управлению персоналом, формирования общепрофессиональных и профессиональных компетенций в сфере управления персоналом.

Практика обеспечивает подготовку выпускника к организационно-управленческой и экономической, а также к информационно-аналитической профессиональной деятельности.

## **2 Задачи производственной практики**

Задачами производственной практики являются:

- формирование умений и навыков выполнения кадрового планирования и кадрового анализа;
- формирование умений и навыков по кадровому контроллингу, по маркетингу персонала, по разработке и реализации стратегии привлечения персонала;
- применение на практике основ управления персоналом, регулирования социально-трудовых отношений, кадрового делопроизводства;
- применение на практике основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;
- приобретение умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по избранной специальности;
- приобретение умений и навыков по социализации, профориентации, профессионализации персонала в организации;
- развитие навыков применения современных информационных технологий для поиска и обработки правовой информации;
- развитие навыков исследований удовлетворенности персонала работой в организации, процессов групповой динамики;
- закрепление и применение на практике теоретических знаний: о маркетинге персонала, методах деловой оценки персонала, кадровой и управленческой документации.
- закрепление и применение на практике теоретических знаний: о разработке стратегий поведения в конфликтных ситуациях, программ адаптации персонала, об оформлении результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной;
- выработка навыков по составлению планов тренинга по различным темам (планирование карьеры работника, формирование кадрового резерва, управление конфликтами в организации).

## **3 Формы и способы проведения производственной практики**

Форма проведения практики – дискретная: в 4-м семестре (и затем в 6-

м семестре).

Способ проведения практики: стационарный (в профильных организациях, расположенных на территории Санкт-Петербурга и его ближайших пригородов) и выездной (в профильных организациях, расположенных вне Санкт-Петербурга).

К профильным организациям относятся:

службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;

службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;

службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;

организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

#### 4 Перечень планируемых результатов

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты обучения:

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения на производственной практике
Знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2)	Знать: - статьи и комментарии к статьям Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства при осуществлении деятельности в организации по месту прохождения практики в части, относящейся к деятельности кадровой службы. Уметь: - ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности в части, относящейся к деятельности кадровой службы; - использовать нормативные и иные документы правового характера, относящиеся к будущей профессиональной деятельности в части, относящейся к деятельности кадровой службы. Владеть: - навыками применения современных информационных технологий для поиска и обработки правовой информации, для оформления юридических документов и проведения статистического анализа правовой информации.
Владение культурой	Знать:

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения на производственной практике
<p>мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6)</p>	<p>- принципы и закономерности межличностных взаимоотношений в трудовом коллективе; - методы описания поведения работников и выявления причин их поведения. Уметь: - опираясь на теорию выбирать рациональные варианты действий в практических задачах принятия решений; - обобщать и проводить экономический анализ информации. Владеть: - навыками разработки стратегий поведения в конфликтной ситуации; - методами самостоятельного решения на высоком теоретическом уровне поведенческих задач, - способами завоевания и удержания внимания целевой аудитории в процессе коммуникации.</p>
<p>Готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7)</p>	<p>Знать: - важность кооперации с коллегами для достижения лучших общих результатов по месту прохождения практики; - показатели и критерии оценки эффективности деятельности коллег по месту прохождения практики. Уметь: - анализировать информацию и определять факторы, вызывающие конфликты; - использовать методы сознательной критики и предупреждения отрицательных последствий конфликтов. Владеть: - методами выявления приёмов грамотного выстраивания межличностных отношений; - методами выявления причин недостаточной результативности организации в плане межличностных отношений.</p>
<p>Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-2)</p>	<p>Знать: - основы, значение и функции кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала в организации по месту практики. Уметь: - участвовать в разработке мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников. Владеть: - навыками применения на практике опыта разработки и реализации стратегии привлечения персонала, полученного в организации по месту прохождения практики; - навыками применения на практике основ кадрового планирования и контроллинга в организации по месту прохождения практики.</p>
<p>Знание основ разработки и внедрения требований к</p>	<p>Знать: - основы разработки и внедрения требований к</p>

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения на производственной практике
<p>должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3)</p>	<p>должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, реализуемых в организации по месту прохождения практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок тарификации работ и рабочих, разработку и внедрение требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основы найма.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять деловую оценку персонала при его найме;</li> <li>- анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами деловой оценки персонала при найме;</li> <li>- методами разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала.</li> </ul>
<p>Знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике (ПК-4)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы социализации, профориентации и профессионализации персонала в целом и в организации по месту прохождения практики в частности.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- доводить информацию о социализации, профориентации и профессионализации персонала до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций в целом и в организации по месту прохождения практики в частности.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальных программ, профориентации и профессионализации персонала.</li> </ul>
<p>Знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике (ПК-5)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организацию и планирование PR в управлении персоналом организации;</li> <li>- основы научной организации и нормирования труда.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать организацию рабочих мест и пространств в организации по месту прохождения практики;</li> <li>- анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками формирования команды.</li> </ul>
<p>Знание основ профессионального развития персонала, процессов</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цель и необходимость развития персонала организации;</li> <li>- принципы, методы, формы и виды тренинговой</li> </ul>

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения на производственной практике
<p>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)</p>	<p>деятельности. Уметь: - составить план тренинга по темам: планирование карьеры работника, формирование кадрового резерва, управление конфликтами в организации; - управлять поведением персонала (планирование карьеры работника, формирование кадрового резерва, управление конфликтами) в организации по месту прохождения практики. Владеть: - навыками применения на практике различных форм и методов формирования кадрового резерва персонала; - навыками применения на практике различных форм и методов обучения персонала.</p>
<p>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 применять их на практике (ПК-8)</p>	<p>Знать: - основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала - основы внедрения различных методов и форм материального и нематериального стимулирования труда персонала. Уметь: - оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной; - оформлять документы о поощрениях и взысканиях. Владеть: - навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной; - навыками разработки порядка применения дисциплинарных взысканий.</p>
<p>Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение</p>	<p>Знать: - режимы труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики труда для различных категорий персонала; - нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда. Уметь: - рассчитывать продолжительность и интенсивность рабочего времени и времени отдыха персонала; - описать психофизиологию, эргономику и эстетику труда для различных категорий персонала. Владеть: - навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала; - технологиями управления безопасностью труда персонала.</p>

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения на производственной практике
применять их на практике (ПК-9)	
<p>Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормы трудового права, регламентирующие прием, увольнение, перевод на другую работу и перемещения персонала в организации по месту прохождения практик;</li> <li>- особенности применения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, для приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в организации по месту прохождения практики.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;</li> <li>- оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками оформления сопровождающей документации в организации по месту прохождения практики.</li> </ul>
<p>Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) (ПК-11)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы разработки локальных нормативных актов организации, касающихся организации труда в организации по месту прохождения практики;</li> <li>- основы разработки организационной и функционально-штатной структуры организации по месту прохождения практики.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать нормативные и методические документы по вопросам организации труда персонала;</li> <li>- анализировать правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры для организации по месту прохождения практики;</li> <li>- навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда.</li> </ul>
<p>Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные законы управления, их требования, формы их проявления и использования в управлении организации;</li> <li>- варианты оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями для организации по месту прохождения практики.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников.</li> </ul> <p>Владеть:</p>

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения на производственной практике
сопровождающей документации (ПК-12)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями;</li> <li>- навыками оптимизации процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации для организации по месту прохождения практики.</li> </ul>
Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы кадрового делопроизводства в организации по месту прохождения практики.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать информацию, полученную в результате статистических исследований;</li> <li>- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации по месту прохождения практики.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками составления кадровой отчетности организации по месту прохождения практики.</li> </ul>
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)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы анализа показателей по труду (в том числе производительности труда) в организации по месту прохождения практики;</li> <li>- методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду;</li> <li>- навыками выявления факторов, влияющих на финансовые результаты деятельности организации по месту прохождения практики.</li> </ul>
Владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- внутренние и внешние факторы, влияющие на эффективность деятельности персонала организации;</li> <li>- источники информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации по месту прохождения практики.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять факторы, определяющие стратегические планы организации по месту прохождения практики.</li> </ul>



Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения на производственной практике
стратегическими планами организации (ПК-15)	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации.</li> </ul>
<p>Владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- процедуру подбора и привлечения персонала в организации;</li> <li>- особенности мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать политику в области привлечения персонала в целом и в организации по месту прохождения практики в частности.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала в целом и в организации по месту прохождения практики в частности.</li> </ul>
<p>Владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике (ПК-18)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы травматизма и перечень профессиональных заболеваний;</li> <li>- классификацию профессиональных рисков и пути их предотвращения.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- классифицировать профессиональные риски в целом и в организации по месту прохождения практики в частности.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала.</li> </ul>
<p>Владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы обучения и развития персонала в целом и в организации по месту прохождения практики в частности;</li> <li>- особенности рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать эффективность мероприятий, направленных на обучение и развитие персонала;</li> <li>- анализировать поставщиков и провайдеров мероприятий, направленных на обучение и развитие персонала.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками и методами сбора информации для выявления уровня качества услуг поставщиков и провайдеров мероприятий, направленных на обучение и развитие персонала.</li> </ul>

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения на производственной практике
профессионального развития персонала (ПК-19)	
Знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом в целом и в организации по месту прохождения практики в частности.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить оценку качества обучения и иных мероприятий, направленных на развитие персонала в организации по месту прохождения практики.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с кадровым резервом в целом и в организации по месту прохождения практики в частности.</li> </ul>
Умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы политики бюджетирования;</li> <li>- способы контроля бюджета затрат на персонал .</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать бюджет затрат на персонал;</li> <li>- контролировать использование рабочего времени.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками контроля за использованием рабочего времени;</li> <li>- навыками контроля за использованием рабочего времени в организации по месту прохождения практики.</li> </ul>
Знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации;</li> <li>- основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации в организации по месту прохождения практики.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать исследование удовлетворенности персонала работой в организации по месту прохождения практики;</li> <li>- участвовать в исследованиях удовлетворенности персонала работой.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками исследований удовлетворенности персонала работой в организации;</li> <li>- навыками исследований удовлетворенности персонала работой в организации по месту прохождения практики.</li> </ul>
Способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;</li> <li>- методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации по месту прохождения практики.</li> </ul> <p>Уметь:</p>

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения на производственной практике
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать эффективность системы материального и нематериального стимулирования персонала в организации по месту прохождения практики;</li> <li>- участвовать в оценке эффективности системы материального и нематериального стимулирования персонала.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- процедурами материального и нематериального стимулирования;</li> <li>- процедурами материального и нематериального стимулирования в организации по месту прохождения практики.</li> </ul>
<p>Знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы проведения аудита и контроллинга персонала в целом и в организации по месту прохождения практики в частности.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать трудовые показатели и обосновывать затраты на персонал в целом и в организации по месту прохождения практики в частности.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей в организации по месту прохождения практики.</li> </ul>
<p>Владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы и средства обработки деловой информации;</li> <li>- способы взаимодействия со службами информационных технологий.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать со специализированными кадровыми компьютерными программами.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами.</li> </ul>
<p>Знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- процессы внутренних коммуникаций в организации по месту прохождения практики;</li> <li>- каналы и средства передачи информации в организации по месту прохождения практики.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- характеризовать и оценивать процессы внутренних коммуникаций в организации по месту прохождения практики;</li> <li>- анализировать и оценивать эффективность передачи</li> </ul>

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения на производственной практике
	<p>информации через коммуникационные каналы в организации по месту проведения практики.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с внутренними порталами организации, сайтами.</li> </ul>

## **5 Место производственной практики в структуре ОПОП ВО**

Производственная практика проводится на 4 семестре и 6 семестре.

Производственная практика на 4 семестре базируется на результатах обучения, полученных обучающимися при изучении следующих дисциплин, практики:

- Учебная (практика по получению первичных умений и навыков);
- Безопасность жизнедеятельности;
- Профессиональная ориентация и социальная адаптация работников;
- Управление персоналом организации;
- Кадровая статистика;
- Трудоустройство персонала;
- Трудовое право;
- Основы организации труда
- Маркетинг персонала;
- Профессионально-ориентированный английский язык;
- Основы управленческого консультирования;
- Основы финансового менеджмента;
- Информационные технологии в управлении персоналом.

Производственная практика на 4 семестре является обеспечивающей для дисциплин, практик:

- Экономика управления персоналом;
- Мотивация и стимулирование трудовой деятельности;
- Профессиональные навыки менеджера по управлению персоналом;
- Формирование и развитие корпоративной культуры персонала;
- Организация службы управления персоналом на предприятиях транспорта;
- Персонал в системе корпоративного управления;
- Управление дисциплинарными отношениями и подразделениями гражданской авиации;
- Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Производственная практика на 6 семестре базируется на результатах обучения, полученных обучающимися при изучении следующих дисциплин, практик:

- «Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)»
- «Безопасность жизнедеятельности»
- «Управление персоналом организации»
- «Кадровая статистика»
- «Трудоустройство персонала»
- «Экономика управления персоналом»
- «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности»
- «Экономика организации»
- «Маркетинг персонала»
- «Профессиональные навыки менеджера по управлению персоналом»
- «Формирование и развитие корпоративной культуры персонала»
- «Организация службы управления персоналом на предприятиях транспорта»
- «Персонал в системе корпоративного управления»
- «Управление дисциплинарными отношениями и подразделениями гражданской авиации»
- «Основы управленческого консультирования»

Производственная практика на 6 семестре является обеспечивающей для дисциплин, практик:

- «Информационное и документационное обеспечение кадровой работы»
- «Кадровый аудит и контроллинг»
- «Развитие персонала»
- «Основы кадровой политики и кадрового планирования»
- «Деловая оценка персонала»
- «Персональный менеджмент»
- «Организация работы кадрового агентства»
- «Рынок труда»
- «Коммерческая деятельность на воздушном транспорте»
- «Преддипломная практика».

## **6 Объем производственной практики**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 12 зачетных единиц, 432 академических часа.

Трудоемкость производственной практики на 4 семестре составляет 6 зачетных единиц, продолжительность 4 недели.

Трудоемкость производственной практики на 6 семестре составляет 6 зачетных единиц, продолжительность 4 недели.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачёта с оценкой на 4 семестре и 6 семестре.

### 7 Рабочий график (план) проведения производственной практики

Этапы (разделы) практики	Содержание этапа (раздела) практики
4 семестр	
<p>Этап 1. Ознакомительный</p>	<p>Изучение и анализ деятельности организации по месту прохождения практики, её организационно-штатной структуры и кадрового состава. Изучение и анализ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общих сведений об организации (история, организационно-правовая форма и форма собственности, специфика выпускаемой продукции и услуг, организационно-штатная структура);</li> <li>- количественного и качественного состава персонала организации в целом и структурного подразделения / отдела по месту прохождения практики в частности;</li> <li>- правил внутреннего трудового распорядка и требований по охране труда и технике безопасности.</li> </ul>
<p>Этап 2. Производственный</p>	<p>Получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по управлению персоналом в качестве менеджера по управлению персоналом (например, специалиста кадровой службы) для решения профессиональных задач в организационно-управленческой, экономической и информационно-аналитической деятельности. Овладение профессиональными умениями и опытом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решения конкретных задач и проблем в организации по месту прохождения практики в рамках функциональных обязанностей менеджера по управлению персоналом (работа с нормативными актами, с личными делами сотрудников; работа с резюме; участие в собеседовании с кандидатами на должность; работа с базой данных предприятия);</li> <li>- кооперации с коллегами, организации и координации взаимодействия между людьми, формирования команды;</li> <li>- в системе управления персоналом (кадровое планирование, контроллинг, подбор и отбор персонала, трудовая адаптация, нормирование труда, кадровое делопроизводство, система мотивации и стимулирования персонала);</li> <li>- разработки кадровой документации, заказа организации в обучении и развитии персонала, корпоративных коммуникационных каналов в организации по месту прохождения практики</li> </ul>
<p>Этап 3. Заключительный</p>	<p>Подготовка письменного отчета о результатах прохождения производственной практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление Отчета о результатах прохождения производственной практики;</li> <li>- обработка и анализ нормативных, кадровых документов организации по месту прохождения производственной практики;</li> </ul>

Этапы (разделы) практики	Содержание этапа (раздела) практики
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизация материалов для составления Отчета о результатах прохождения производственной практики;</li> <li>- оценка и выводы по системе управления персоналом и по кадровому потенциалу организации по месту прохождения практики;</li> <li>- предоставление и защита Отчета о результатах прохождения производственной практики и дневника по практике;</li> <li>- итоговая оценка результатов практики.</li> </ul>
6 семестр	
<p>Этап 1. Ознакомительный</p>	<p>Изучение и анализ деятельности организации по месту прохождения практики, её организационно-штатной, управленческой и функциональной структуры, системы управления персоналом.</p> <p>Изучение и анализ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общих сведений об организации (история, организационно-правовая форма и форма собственности, специфика выпускаемой продукции и услуг, организационно-штатная, управленческая и функциональная структура);</li> <li>- количественного и качественного состава персонала организации в целом и структурного подразделения / отдела по месту прохождения практики в частности;</li> <li>- локальных нормативных актов, регулирующих социально-трудовую сферу деятельности организации по месту прохождения практики.</li> </ul>
<p>Этап 2. Производственный</p>	<p>Получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по управлению персоналом в качестве менеджера по управлению персоналом (например, специалиста кадровой службы) для решения профессиональных задач в организационно-управленческой, экономической и информационно-аналитической деятельности.</p> <p>Профессиональные задачи в организационно-управленческой и экономической деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планирование кадровой работы и маркетинг персонала;</li> <li>- обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;</li> <li>- организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;</li> <li>- организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;</li> <li>- мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;</li> <li>- участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;</li> <li>- экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат).</li> </ul> <p>Профессиональные задачи в информационно-аналитической деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;</li> <li>- анализ социальных процессов и отношений в организации;</li> <li>- анализ системы и процессов управления персоналом организации;</li> </ul>

Этапы (разделы) практики	Содержание этапа (раздела) практики
	- использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом.
Этап 3. Заключительный	<p>Подготовка письменного отчета о результатах прохождения производственной практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление Отчета о результатах прохождения производственной практики;</li> <li>- обработка и анализ нормативных, отчетных документов, аналитических выкладок в организации по месту прохождения производственной практики;</li> <li>- систематизация материалов для составления Отчета о результатах прохождения производственной практики;</li> <li>- оценка и выводы по выполненным профессиональным задачам в организационно-управленческой, экономической и информационно-аналитической деятельности в организации по месту прохождения производственной практики;</li> <li>- предоставление и защита Отчета о результатах прохождения производственной практики и дневника по практике;</li> <li>- итоговая оценка результатов практики.</li> </ul>

## 8 Формы отчетности

Формами отчетности являются:

- 1) Письменный отчет о результатах прохождения производственной практики (по каждой из практик на 4 семестре и 6 семестре),
- 2) Дневник практики с отзывом руководителя практики от профильной организации (по каждой из практик на 4 семестре и 6 семестре).

В отчете должны быть отражены следующие разделы: оглавление, введение, выполнение индивидуального задания, заключение, библиографический список. Разделы отчёта печатаются с новой страницы заглавными буквами и выделяются жирным шрифтом. Объём отчёта составляет 10 – 12 страниц. Листы отчёта скрепляются мягкой (жёсткой) обложкой папкой-скоросшивателем. Содержание графического материала определяется руководителем практики.

Отчёт выполняется на стандартной бумаге формата А4. Параметры печати: поля – верхнее и нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см, шрифт Times New Roman, размер 14, интервал – полуторный, нумерация страниц – снизу справа.

В дневнике практики должны быть отражены следующие разделы: вид практики, место практики, сроки практики, график прохождения практики, дневник прохождения практики, отзыв руководителя практики.

## 9 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике



## **9.1 Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по итогам практики**

По окончании практики на 4 семестре и на 6 семестре обучающийся защищает письменный отчет о результатах прохождения производственной практики.

При защите отчета учитываются: качество выполнения и оформление отчета, уровень владения докладываемым материалом, творческий подход к анализу материалов практик и др. показатели.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются повторно на прохождение практики, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик без уважительной причины оцениваются неудовлетворительной оценкой.

## **9.2 Описание критериев оценивания уровня сформированности компетенций обучающихся**

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета с оценкой.

Шкала оценивания	Критерии оценивания уровня сформированности компетенций обучающихся
«Отлично»/ «Зачтено»	— обучающийся глубоко и всесторонне усвоил материал при прохождении практики; — уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; — делает выводы и обобщения; — содержание отчета по практике обучающегося полностью соответствует требованиям к нему; — обучающийся соблюдает требования к оформлению отчета по практике; — обучающийся четко выделяет основные результаты своей профессиональной деятельности; — обучающийся ясно и аргументировано излагает материал; — присутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы; обучающийся точно и грамотно использует профессиональную терминологию при защите отчета по практике.
«Хорошо»/ «Зачтено»	— обучающийся всесторонне усвоил материал при прохождении практики; — уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; — делает выводы и обобщения; — содержание отчета по практике обучающегося полностью соответствует требованиям к нему; — обучающийся соблюдает требования к оформлению отчета по практике; — обучающийся выделяет основные результаты своей

Шкала оценивания	Критерии оценивания уровня сформированности компетенций обучающихся
	профессиональной деятельности; — обучающийся аргументировано излагает материал; — присутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы; обучающийся грамотно использует профессиональную терминологию при защите отчета по практике.
«Удовлетворительно» / «Зачтено»	— обучающийся усвоил материал при прохождении практики; — излагает его и делает выводы не четко; — содержание отчета по практике обучающегося не полностью соответствует требованиям к нему; — обучающийся не до конца соблюдает требования к оформлению отчета по практике; — обучающийся недостаточно точно выделяет основные результаты своей профессиональной деятельности; — обучающийся аргументировано излагает материал; — присутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы; обучающийся не использует профессиональную терминологию при защите отчета по практике.
«Неудовлетворительно» / «Не зачтено»	— обучающийся не усвоил материал при прохождении практики; — содержание отчета по практике обучающегося не соответствует требованиям к нему; — обучающийся не соблюдает требования к оформлению отчета по практике; — обучающийся не может выделить основные результаты своей профессиональной деятельности; — обучающийся не может аргументировано излагать материал; — отсутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы; - обучающийся не может использовать профессиональную терминологию при защите отчета по практике.

В качестве методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций обучающегося, используются локальные нормативные акты ФГБОУ ВО СПбГУ ГА:

– Положение о порядке проведения текущего контроля успеваемости и о порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета; программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

– Положение о порядке организации и проведения практики обучающихся, получающих образование по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

### 9.3 Типовые контрольные задания для проведения промежуточной

## **аттестации**

### *4 семестр*

1 Характеристика практики применения статей Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства при осуществлении деятельности в организации по месту прохождения практики

2 Анализ и оценка собственных возможностей по завоеванию и удержанию внимания целевой аудитории в процессе коммуникации в организации по месту прохождения практики

3 Описание алгоритма выявления причин недостаточной результативности организации в плане межличностных отношений, алгоритма контроля и оценки эффективности деятельности других в организации по месту прохождения практики

4 Сферы применения и оценка востребованности современных информационных технологий для кадрового планирования и контроллинга в организации по месту прохождения практики

5 Анализ и оценка методов разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала в организации по месту прохождения практики

6 Анализ и оценка системы трудовой адаптации персонала в организации по месту прохождения практики

7 Анализ и оценка использования инструментов внутренних коммуникаций в организации по месту прохождения практики

8 Анализ и оценка состояния нормирования труда, качества норм, показателей по труду в организации по месту прохождения практики

9 Анализ и оценка системы развития персонала в организации по месту прохождения практики

10 Анализ и оценка системы мотивации и стимулирования персонала в организации по месту прохождения практики

11 Анализ и оценка практики применения нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда при осуществлении деятельности в организации по месту прохождения практики

12 Анализ практики применения норм трудового права, регламентирующих прием, увольнение, перевод на другую работу и перемещение персонала в организации по месту прохождения практики

13 Анализ и оценка локальных нормативных актов организации, касающихся организации труда в организации по месту прохождения практики

14 Варианты оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями в организации по месту прохождения практики

15 Анализ и оценка практики ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами в организации по месту прохождения практики

16 Анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда) в организации по месту прохождения практики

17 Анализ внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала в организации по месту прохождения практики

18 Оценка практики подбора и привлечения персонала в организации по месту прохождения практики

19 Оценка практики применения методов оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала в организации по месту прохождения практики

20 Анализ и оценка практики сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала в организации по месту прохождения практики

21 Оценка практики проведения оценки качества обучения и иных мероприятий, направленных на развитие персонала в организации по месту прохождения практики

22 Оценка практики контроля за использованием рабочего времени в организации по месту прохождения практики

23 Оценка практики подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации по месту прохождения практики

24 Оценка практики применения процедур материального и нематериального стимулирования в организации по месту прохождения практики

25 Анализ трудовых показателей в организации по месту прохождения практики

26 Особенности работы со специализированными кадровыми компьютерными программами в организации по месту прохождения практики

27 Оценка функционирования корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации в организации по месту прохождения практики

#### *6 семестр*

1 Анализ и оценка собственных трудовых возможностей за период прохождения практики в сфере современных информационных технологий для оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации в организации по месту прохождения практики

2 Характеристика поведения работников по месту прохождения практики: особенности поведения, стратегия поведения, конфликтные ситуации

3 Оценка организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности сотрудников по месту прохождения практики

4 Оценка применения основ маркетинга персонала организации по месту прохождения практики

5 Разработка требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала организации по месту прохождения практики

6 Анализ и оценка системы социализации, профориентации и профессионализации, адаптации персонала в организации по месту прохождения практики

7 Анализ и оценка рабочих мест в организации по месту прохождения практики

8 Составьте план тренинга по темам: планирование карьеры работника, формирование кадрового резерва, управление конфликтами в организации по месту прохождения практики

9 Описание функционала оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной в организации по месту прохождения практики

10 Привести пример расчета продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала в организации по месту прохождения практики

11 Процедура оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников в организации по месту прохождения практики

12 Оценка собственного вклада в разработку локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) в организации по месту прохождения практики

13 Анализ и оценка практики разработки и внедрения кадровой и управленческой документации в организации по месту прохождения практики

14 Технология обеспечения защиты персональных данных сотрудников в организации по месту прохождения практики

15 Оценка собственного участия в разработке и экономическом обосновании мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду в организации по месту прохождения практики

16 Анализ источников информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала в организации по месту прохождения практики

17 Оценка практики мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала в организации по месту прохождения практики

18 Оценка эффективности мероприятий, направленных на совершенствование охраны труда в организации по месту прохождения практики

19 Оценка качества реализуемых мероприятий, направленных на обучение и развитие персонала в организации по месту прохождения практики

20 Оценка практики работы с кадровым резервом в организации по месту прохождения практики

21 Анализ и оценка бюджета затрат на персонал в организации по месту прохождения практики

22 Оценка собственного участия в системе подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации по месту прохождения практики

23 Оценка собственного вклада в разработку системы материального и нематериального стимулирования в организации по месту прохождения практики

24 Оценка практики проведения аудита и контроллинга персонала в организации по месту прохождения практики

25 Оценка корпоративных информационных систем в организации по месту прохождения практики

26 Оценка практики информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций в организации по месту прохождения практики

## **10 Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики**

1 Кузнецов, В.Н. **Управление персоналом организации**: Методические указания по изучению дисциплины и выполнению курсовой работы. Для студентов ЗФ, направление подготовки 38.03.03 "Управление персоналом" Профиль подготовки "Управление персоналом организации" Квалификация (степень) выпускника-бакалавр / В.Н. Кузнецов, составитель - СПб. : ГУГА, 2016. - 28с. Количество экземпляров: 100

2 Ступина, М.В. **Основы управления персоналом** [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.В. Ступина. — Электрон. дан. — Вологда : ВоГУ, 2014. — 111 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93152>. — Загл. с экрана.

3 Веснин, В.Р. **Управление персоналом в схемах**: учебное пособие для вузов [Текст] / В.Р. Веснин. – М.: Проспект, 2014. – 96с. – 30 экз.

4 Веснин, В.Р. **Управление персоналом. Теория и практика**: учебник для вузов [Текст] / В.Р. Веснин. – М.: Проспект, 2009. – 688с. Количество экземпляров: 22.

5 Дейнека, А.В. **Управление персоналом организации** [Электронный ресурс] : учебник / А.В. Дейнека. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 288 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93448>.

6 Десслер, Г. **Управление персоналом** [Электронный ресурс] / Г. Десслер ; пер. с англ. Д. П. Коньковой. — Электрон. дан. — Москва : Издательство "Лаборатория знаний", 2015. — 802 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/84198>. — Загл. с экрана.

7 Кибанов, А.Я. **Управление персоналом организации**: Учебник для вузов / А. Я. Кибанов, редакция - 3-е издание, дополненное и переработанное. - М. : Инфра-М, 2009. - 638с. Количество изданий: 29

8 Кузнецова, В.Б. **Экономика управления персоналом и социология труда** [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Б. Кузнецова, В.К. Воробьев. — Электрон. дан. — Оренбург : ОГУ, 2015. — 225 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/98121>. — Загл. с экрана.

9 Михайлина, Г.И. **Управление персоналом** [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева. — Электрон. дан. — Москва: Дашков и К, 2016. — 280 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93320>. — Загл. с экрана.

б) дополнительная литература:

10"Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (последняя редакция) // СПС «КонсультантПлюс»

11"Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ (последняя редакция) // СПС «КонсультантПлюс»

12"Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья)" от 26.11.2001 N 146-ФЗ (последняя редакция) // СПС «КонсультантПлюс»

13"Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)" от 18.12.2006 N 230-ФЗ (последняя редакция) // СПС «КонсультантПлюс»

14Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах" (последняя редакция) // СПС «КонсультантПлюс»

15Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью" (последняя редакция) // СПС «КонсультантПлюс»

16"Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (последняя редакция) // СПС «КонсультантПлюс»

17"Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (последняя редакция) // СПС «КонсультантПлюс»

18Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" (последняя редакция) // СПС «КонсультантПлюс»

19Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (последняя редакция) // СПС «КонсультантПлюс»

20Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (последняя редакция) // СПС «КонсультантПлюс»

21Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках" // СПС «КонсультантПлюс» (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей") (последняя редакция) // СПС «КонсультантПлюс»

22Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" // СПС «КонсультантПлюс»

23"Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (последняя редакция) // СПС «КонсультантПлюс»

24Постановление Госстандарта РФ от 26.12.1994 N 367 «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94» (вместе с "ОК 016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов") (последняя редакция) // СПС «КонсультантПлюс»

25Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" // СПС «КонсультантПлюс»

26Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации" (вместе с "ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов") // СПС «КонсультантПлюс»

27"Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003" (утв. Росархивом) // СПС «КонсультантПлюс»

28Локальные нормативные документы компании / организации:

Правила внутреннего трудового распорядка

Кодекс корпоративной этики

Коллективный договор

Правила по обеспечению безопасных условий и охране труда

Положение о нормированном рабочем дне

Положение о порядке хранения персональных данных работника

Штатное расписание

Трудовые договора

Должностная инструкция

Положение о структурном подразделении

Положение об оплате труда работников

Положение о премировании и материальном стимулировании работников

Положение об охране труда

Инструкции по охране труда по профессиям

Положение о коммерческой тайне

и прочие документы.

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

29Федеральная служба государственной статистики (Росстат) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru/> - свободный .



30 Федеральная служба по труду и занятости (Роструд) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rostrud.ru/> - свободный

31 Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации (Минтруд России) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rosmintrud.ru/> - свободный

32 «Управление персоналом» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/> - свободный

33 «Справочник по кадрам» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://e.spravkadroviika.ru/> - свободный

34 Журнал «Проблемы теории и практики управления» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.urtp.ru/> - свободный

35 Портал KADROVIK.RU [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/> - свободный

36 Издательство «Бизнес-Арсенал» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.delo-press.ru> - свободный

37 Журнал «Кадровик Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.kadrovik-plus.ru/> - свободный

38 Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://kadrovik.volgograd.ru/index.php> - свободный

39 Кадровое дело [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.kdelo.ru/> - свободный

40 Журнал «Кадровый менеджмент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.km-magazine.ru/> - свободный

41 ООО «Профессиональное издательство» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.profiz.ru/> - свободный

42 Журнал «Кадры предприятия» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://karp.ru/> - свободный

43 Журнал о корпоративном обучении и развитии персонала [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.corporate-education.ru/>, <http://www.corporate-universities.ru/> - свободный

44 «Справочник Работа & Зарплата. Вакансии. Обучение. Карьера». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.d-mir.ru/edition/riz> - свободный

г) программное обеспечение (лицензионное), базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

45 Справочная система «КонсультантПлюс». [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> — свободный .

46 Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU». [Электронный ресурс] . — Режим доступа: <http://elibrary.ru/> — свободный .

47 Электронно-библиотечная система издательства «Лань». [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/> — свободный.

48 Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ». [Электронный ресурс] . — Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru> — свободный .

## **11 Материально-техническая база практики**

Для прохождения производственной практики студенты направляются в организации, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО, имеющие материально-техническую базу соответствующего профиля.

При прохождении производственной практики студент получает возможность ознакомиться, изучить и использовать информационные системы организации, кадровую документацию, правовое и договорное обеспечение деятельности организации.

Для обеспечения процесса производственной практики в ФГБОУ ВО СПбГУ ГА (консультации научного руководителя, защита отчета о результатах прохождения производственной практики) используется следующее материально-техническое обеспечение кафедры № 3 «Истории и управления персоналом».

Учебные аудитории Университета для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, включая учебную аудиторию № 365 им. д.и.н., профессора, члена-корреспондента международной академии транспорта Булкина А.К. и методический кабинет кафедры истории и управления персоналом № 363. В Университете имеются помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Помещения, используемые обучающимися для самостоятельной работы, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Учебная аудитория № 365 имени д.и.н., профессора, члена-корреспондента международной академии транспорта Булкина А.К., используется для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Данная аудитория оснащена оборудованием: проектором AserX1261 P (1024x768, 3700:1, +/-40 28 Db Lamp: 4000 HRS, case), ноутбуком HP 630 B800/2G/320Gb/, HD6329/DVDRW/Int/15.6, HDWiFi/BT/Cam/6c/Bag, ЭкранLumien Master Picture Matte White FiberGlass152cm.

Методический кабинет кафедры истории и управления персоналом № 363 используется для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также как помещение для самостоятельной работы студентов. Методический кабинет имеет оборудование: экран, НоутбукLenovo, проекторCasioXJ-F210WN, комплектация компьютера с мониторомLG 23EN43T-B=, принтерHPLaserJet, ксероксCanon.

В методическом кабинете предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе практики.

Компьютерный класс (ауд. 139) с выходом в сеть «Интернет», оснащенный компьютерами и оргтехникой, обеспечивает обучающихся во время самостоятельной подготовки рабочими местами и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета. Для организации самостоятельной работы обучающихся также используются: библиотечный фонд Университета, библиотека; читальный зал библиотеки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Рабочее место преподавателя также оснащено персональным компьютером с установленной СПС «Консультант Плюс» и доступом к ресурсам сети «Интернет», в том числе интернет-сайту Университета.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения. Перечень лицензионного программного обеспечения: Microsoft Windows 7 Professional (лицензия № 46231032 от 4 декабря 2009 г.); Microsoft Windows 8.1 Pro (лицензия № 66373655 от 28 января 2016 г.); ADOBE ACROBAT PROFESSIONAL 9\_0 (лицензия № 4400170412 от 13 января 2010 года); Kaspersky Anti-Virus Suite для WKS и FS (лицензия № 1D0A170720092603110550 от 20 июля 2017 г).

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».


Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 3 «Истории и управления персоналом» 18 января 2016 г., протокол № 7.

Разработчики:

к.э.н.  Кадикина А.А.  
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)


ассистент  Лавская К.К.  
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)

Заведующая кафедрой № 3 «Истории и управления персоналом»:

к.э.н., доцент  Иванова М.О.  
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы заведующей кафедрой)

Программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО:

к.э.н., доцент  Иванова М.О.  
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы руководителя ОПОП ВО)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета 20 января 2016г, протокол № 3.

С изменениями и дополнениями от 30 августа 2017 г., протокол № 10 (в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»).