

Министерство транспорта Российской Федерации (Минтранс России)  
Федеральное агентство воздушного транспорта (Росавиация)  
ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный  
университет гражданской авиации»

## **УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ**

Методические указания по прохождению учебной практики

Для студентов ЗФ

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Профиль подготовки «Управление персоналом организации»

Квалификация (степень) выпускника : «бакалавр»

Санкт-Петербург

2017

Одобрено и рекомендовано к изданию  
Учебно-методическим советом Университета

Ш87(03)

Управление персоналом:

Методические указания по прохождению учебной практики Университет ГА. С. – Петербург, 2017. Для студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом». Профиль «Управление персоналом организации». Форма обучения – заочная.

Издаются в соответствии с требованиями ФГОС ВО. Предназначены для студентов ЗФ, направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом». Профиль подготовки «Управление персоналом организации». Приведены цели и задачи учебной практики, её создание и требования к оформлению отчета.

Библ. 18 назв., табл. 2

Составитель: К.К. Лавская ассистент.

Рецензент: М.О. Иванова канд. экон. наук, доцент.

## Цель и задачи учебной практики

Цель учебной практики - получение первичных профессиональных умений и навыков.

**Задачи** и содержание учебной практики:

- ознакомление с историей деятельности, видом собственности, организационно-правовой формой, системой управления и структурными подразделениями предприятия (учреждения, организации) в которой студент проходит учебную практику;
- знакомство с работой служб (отделов, департаментов) управления персоналом и/или отделов кадров предприятия/учреждения/организации и должностными обязанностями их специалистов;
- получение представлений об использовании компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки кадровой информации;
- формирование умений выполнения кадрового планирования и кадрового анализа;
- анализ системы управления персоналом и её подсистем на предприятии.

## Содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единицы (108 академических часов), продолжительность 2 недели.

Таблица 1

Разделы (этапы) практики	ТРУДОЕМКОСТЬ, (ч)
Подготовительный этап: изучение и анализ локальных нормативных актов, регламентирующих трудовые отношения в организации. Сбор информации о количественном и качественном составе персонала организации.	30
Анализ организационной структуры и кадрового состава,	

функционирования отдельных подсистем системы управления персоналом (по выбору студента), выявление проблемных зон.	50
Подготовка отчета по практике	28
Итого	108

### **Руководство учебной практикой**

Общее и методическое руководство практикой осуществляет кафедра истории и управления персоналом, которая назначает руководителя из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководитель практики от Университета должен:

- обеспечить проведение организационного собрания;
- следить за выполнением графика прохождения практики;
- рассмотреть отчеты студентов;
- оценить результаты прохождения практики обучающимися.

### **Содержание и оформление отчета по учебной практике**

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет по практике объемом 10—20 страниц. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики, и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

Отчет должен включать текстовой, графический и другой иллюстративный материал.

Отчет по практике печатается на компьютере, шрифт 12 или 14, поля: верхнее — 3 см, нижнее — 2,5 см, левое — 2,5 см, правое — 1 см.

Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстративный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой. Подразделы нумеруют арабскими

цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его порядкового номера (без знака №) и тематического заголовка, отражающего содержание данного приложения.

Заголовки имеют только разделы и подразделы. Пункты и подпункты заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацного отступа (7 пробелов), строчными буквами, начиная с прописной, без точки в конце.

В заголовках нельзя переносить и сокращать слова и применять аббревиатуры.

Если заголовок состоит из двух и более строк, вторую и последующие строки начинают под заглавной буквой первой строки заголовка.

Расстояние между заголовками раздела и предшествующим текстом формируется 2 нажатиями клавиши «Enter», между заголовком раздела и последующим текстом – 1 нажатием клавиши «Enter».

Защита отчета по практике проводится в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Защита отчета по практике состоит из доклада (8-10 минут) студента и ответов на вопросы по существу отчета. Защита оценивается по 4-балльной шкале с учетом правильности ответов на вопросы и качества представленного отчета. При оценке работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия, заверенная подписью руководителя и печатью организации — базы практики.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе и неудовлетворительную оценку при защите отчета, либо не защитивший отчет в установленный срок, не допускается к

государственному экзамену и может быть отчислен из Университета за академическую задолженность. В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично в свободное от учебы время.

## Фонд оценочных средств

### ТЕМЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

1. Общая характеристика деятельности предприятия.
2. Анализ организационной структуры.
3. Особенности локального нормотворчества.
4. Анализ кадрового состава организации.
5. Анализ функционирования подсистем системы управления персоналом.

Критерии оценки защиты учебной практики приведены в таблице 2.

Таблица 2

Критерии	Оценка (по 5-балльной шкале)
Представлена полная характеристика организации (выполнены все этапы практики), работа оформлена правильно и успешно защищена в указанный срок	5/50 баллов
В отчете представлена полная характеристика организации (выполнены первый, второй этапы практики), однако студент допустил незначительные ошибки	4/40 баллов

<p>Представлена неполная характеристика организации (выполнены не все этапы практики), работа оформлена правильно, но сдана с нарушением установленных сроков</p>	<p>3/30 баллов</p>
<p>Представлена неполная характеристика организации (не выполнены все этапы практики), работа оформлена с ошибками и сдана позднее установленного срока. В целом, работа не соответствует предъявляемым требованиям.</p>	<p>2/20 баллов</p>

## Литература

### Основная:

1. Иванова М.О. Персонал в системе корпоративного управления: Метод. указ. / М.О. Иванова – 2016 г.
2. Иванченко В.Н. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: Метод.указ. / В.Н. Иванченко – 2016 г.
3. Колетвинова Е.Ю. Стратегическое управление персоналом: Учебное пособие / Е.Ю. Колетвинова – 2016 г.
4. Кузнецов В.Н. Основы управления персоналом: Метод. указ. / В.Н. Кузнецов – 2016 г.
5. Лабаджян М.Г. Кадровая политика и кадровое планирование: Учебное пособие / М.Г. Лабаджян – 2016 г.
6. Логинов В.Н. Информационные технологии управления: Учебное пособие / В.Н. Логинов – 2016 г.
7. Соколова М.И. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие / М.И. Соколова – 2015 г.

8. Тебекин А.В. Управление персоналом: Учебное пособие / А.В. Тебекин - 2015 г.

**Дополнительная:**

**А) нормативные правовые акты**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 31.01.2016) // СПС «КонсультантПлюс».
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 29.06.2015) // СПС «КонсультантПлюс».
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ (ред. от 09.03.2016) // СПС «КонсультантПлюс».
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ (ред. от 28.11.2015, с изм. от 30.12.2015) // СПС «КонсультантПлюс».
5. Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах" (ред. от 29.06.2015) // СПС «КонсультантПлюс».
6. Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью" (ред. от 29.12.2015) // СПС «КонсультантПлюс».
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015) // СПС «КонсультантПлюс».
8. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 09.03.2016) // СПС «КонсультантПлюс».
9. Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" (ред. от 13.07.2015) // СПС «КонсультантПлюс».
10. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (ред. от 21.07.2014) // СПС «КонсультантПлюс».
11. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (ред. от 13.07.2015) // СПС «КонсультантПлюс».

12. Постановление 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") (ред. от 25.03.2013) // СПС «КонсультантПлюс».
13. Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" // СПС «КонсультантПлюс».
14. "Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 12.02.2014) // СПС «КонсультантПлюс».
15. Постановление 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") (ред. от 19.06.2012) // СПС «КонсультантПлюс».
16. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" // СПС «КонсультантПлюс».
17. Постановление 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».
18. "Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003" (утв. Росархивом) // СПС «КонсультантПлюс».

## **Б) Локальные 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) периодические издания и Интернет ресурсы:**

<http://www.consultant.ru> - СПС «КонсультантПлюс»

<http://base.garant.ru/> - Портал ГАРАНТ.РУ

<http://www.gks.ru/> - Федеральная служба государственной статистики (Росстат)

<http://www.rostrud.ru/> - Федеральная служба по труду и занятости (Роструд)

<http://www.rosmintrud.ru/> - Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации (Минтруд России)

<http://www.top-personal.ru/> - «Управление персоналом»,

<http://e.spravkadroviika.ru/> - «Справочник по кадрам»,

<http://www.uptp.ru/> - Журнал «Проблемы теории и практики управления»

<http://www.kadrovik.ru/> - Портал KADROVIK.RU

<http://www.delo-press.ru> - Издательство «Бизнес-Арсенал»

<http://www.kadrovik-plus.ru/> - Журнал «Кадровик Плюс»

<http://kadrovik.volgograd.ru/index.php> - Сайт по кадровому делопроизводству

<http://www.kdelo.ru/> - Кадровое дело

<http://www.km-magazine.ru/> - Журнал «Кадровый менеджмент»

<http://www.profiz.ru/> - ООО «Профессиональное  
издательство»

<http://kapr.ru/> - Журнал «Кадры предприятия»

<http://www.corporate-education.ru/>, <http://www.corporate-universities.ru/> - Журнал  
о корпоративном обучении и развитии персонала

<http://www.d-mir.ru/edition/riz> - «Справочник Работа & Зарплата. Вакансии.  
Обучение. Карьера»

Приложение

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

ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТА И ЭКОНОМИКИ  
ТРАНСПОРТНЫХ СИСТЕМ

**Кафедра истории и управления персоналом**

**Отчет по учебной практике**

**Работу выполнил(а)  
Проверил(а)**

**Санкт-Петербург  
2017**