

**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 ПРЕДИПЛОМНОЙ 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 преддипломной практики**

Целями преддипломной практики являются: получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в управлении персоналом; формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций в сфере управления персоналом; сбор материала для написания выпускной квалификационной работы.

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

## **2 Задачи преддипломной практики**

Задачами преддипломной практики являются:

1. Подготовить обучающегося к решению следующих профессиональных задач в организационно-управленческой и экономической деятельности:

- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- планирование кадровой работы и маркетинг персонала;
- обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;

- организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;

- участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
- организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;

- организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;

- мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;
- участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;

- участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;

- организация работ с высвобождающимся персоналом;
- применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;

- экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);

- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.

2. Подготовить обучающегося к решению следующих профессиональных задач в информационно-аналитической деятельности:

- анализ рынка труда;

прогнозирование и определение потребности в персонале;  
 анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;  
 изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;  
 анализ социальных процессов и отношений в организации;  
 анализ системы и процессов управления персоналом организации;  
 использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом.

3. Углубить и конкретизировать теоретические и практические знания, полученные обучающимися при изучении дисциплин профиля подготовки в процессе обучения в ФГБОУ ВО СПбГУ ГА, необходимые для последующего написания выпускной квалификационной работы.

### 3 Формы и способы проведения преддипломной практики

Форма проведения практики – непрерывная (в учебном графике выделен непрерывный период времени для проведения практики).

Способ проведения практики: стационарная (в профильных организациях, расположенных на территории Санкт-Петербурга и его ближайших пригородов) и выездная (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 преддипломной практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты обучения:

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения на преддипломной практике
Способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);	Знать: - теоретические основы построения экономико-математических моделей, математические методы, используемые при решении экономических задач в организации по месту прохождения практики.

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения на преддипломной практике
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать математический язык и математическую символику при построении организационно-управленческих моделей в организации по месту прохождения практики;</li> <li>- обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные исследования моделей с учетом их иерархической структуры, и оценки пределов применимости полученных результатов.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- математическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач в организации по месту прохождения практики;</li> <li>- навыками в построении математических моделей экономических задач, использования разработанных алгоритмов для их решения в организации по месту прохождения практики.</li> </ul>
<p>Готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7);</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- классические и современные концепции в конфликтологии, трактовки и классификацию конфликтов, причин их возникновения,</li> <li>- методики разрешения конфликтов в трудовом коллективе в целом и в организации по месту прохождения практики в частности;</li> <li>- методы описания поведения работников и выявления причин их поведения в организации по месту прохождения практики;</li> <li>- основы управления поведением персонала в организации по месту прохождения практики.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять причины недостаточной результативности в организации по месту прохождения практики, грамотно выстраивать межличностные отношения в организации по месту прохождения практики.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками управления поведением группы в соответствии с критериями эффективности деятельности в организации по месту прохождения практики;</li> <li>- современными технологиями управлением поведением персонала в организации по месту прохождения практики.</li> </ul>
<p>Способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современные подходы к управлению персоналом в организации по месту прохождения практики;</li> <li>- основные нормативно-правовые акты, касающиеся профессиональной деятельности в организации по месту прохождения практики.</li> </ul> <p>Уметь:</p>

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения на преддипломной практике
<p>организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8)</p>	<p>- выявлять проблемы управленческого характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты в организации по месту прохождения практики. Владеть: - практическими навыками в вопросах теории и практики управления персоналом в организации по месту прохождения практики.</p>
<p>Знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);</p>	<p>Знать: - особенности разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики в организации по месту прохождения практики; - особенности формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью в организации по месту прохождения практики. Уметь: - использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации; - разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала, обучения сотрудников и оценивать их эффективность для организации по месту прохождения практики. Владеть: - навыками разработки кадровой политики для организации по месту прохождения практики; - навыками стратегического управления персоналом организации по месту прохождения практики.</p>
<p>Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);</p>	<p>Знать: - основы разработки и реализации стратегии привлечения персонала в целом и в организации по месту прохождения практики в частности; - особенности функционального разделения труда в подсистеме маркетинга персонала, с учетом меняющегося внешнего и внутреннего рынка труда в целом и в организации по месту прохождения практики в частности. Уметь: - анализировать условия занятости на рынке труда в процессе поиска и подбора персонала; - разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации. Владеть: - принципами и методами персонал-маркетинга для удовлетворения потребности в труде всех субъектов трудовых отношений; - методами разработки и реализации стратегий управления персоналом в целом и в организации по</p>



Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения на преддипломной практике
	месту прохождения практики в частности.
<p>Знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы формирования системы трудовой адаптации персонала в целом и в организации по месту прохождения практики в частности;</li> <li>- программы трудовой адаптации в целом и в организации по месту прохождения практики в частности.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать программы трудовой адаптации 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 действующих программ трудовой адаптации в организации по месту прохождения практики в частности;</li> <li>- навыками внедрения новых программ трудовой адаптации в организации по месту прохождения практики в частности.</li> </ul>
<p>Знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами в организации по месту прохождения практики.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки различных категорий персонала в организации по месту прохождения практики.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.</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 сопровождающей документации (ПК-12);</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации в организации по месту прохождения практики;</li> <li>- основные законы управления, их требования, формы их проявления и использования в управлении в целом и в организации по месту прохождения практики в частности;</li> <li>- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, а части ведения документации по персоналу.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать внешнюю и внутреннюю среду</li> </ul>

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения на преддипломной практике
	<p>организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками по раскрытию содержания основных социальных функций управления в целом и в организации по месту прохождения практики в частности;</li> <li>- навыками документационного и организационного сопровождения системы организации и оплаты труда персонала.</li> </ul>
<p>Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы кадровой статистики;</li> <li>- основы документооборота и документационного обеспечения.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;</li> <li>- обеспечить защиту персональных данных сотрудников;</li> <li>- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, использовать информацию, полученную в результате статистических исследований, выявлять факторы, влияющие на финансовые результаты деятельности предприятия.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;</li> <li>- методами сбора, обработки и анализа полученной статистической информации;</li> <li>- навыками анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала.</li> </ul>
<p>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 умением применять их на практике (ПК-14);</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- направления повышения производительности труда 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 эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах в организации по месту прохождения практики.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами анализа успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных</li> </ul>

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения на преддипломной практике
	<p>категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками выявления резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовки предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала.</li> </ul>
<p>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 стратегическими планами организации (ПК-15);</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- факторы, влияющие на эффективность деятельности персонала в целом и в организации по месту прохождения практики в частности;</li> <li>- основы взаимозависимости стратегии организации с планом развития персонала в организации по месту прохождения практики.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами в организации по месту прохождения практики.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками расчёта численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации по месту прохождения практики;</li> <li>- навыками анализа собранной информации в организации по месту прохождения практики.</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>- основы разработки и реализации стратегии организации в области управления персоналом в целом и в организации по месту прохождения практики в частности;</li> <li>- основы подбора и привлечения персонала в целом и в организации по месту прохождения практики в частности.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять подбор персонала в целом и в организации по месту прохождения практики в частности;</li> <li>- проводить мониторинг стратегий конкурентов в области управления персоналом.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии управления персоналом в целом и в организации по месту прохождения практики в частности.</li> </ul>
<p>Знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теорию корпоративных стандартов в области управления персоналом;</li> <li>- особенности разработки и внедрения профессиональных стандартов;</li> <li>- методы распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников;</li> <li>- методы составления карт компетенций, должностных</li> </ul>



Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения на преддипломной практике
<p>сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17);</p>	<p>инструкций, положений о подразделениях.  <b>Уметь:</b>  - разрабатывать и внедрять карты компетенций, должностные инструкции и положения о подразделениях в организации по месту прохождения практики в частности;  - разрабатывать профессиональные стандарты для организации по месту прохождения практики в частности.  <b>Владеть:</b>  - навыками разработки внутренней документации в организации по месту прохождения практики в частности;  - навыками внедрения нового вида кадровой документации в организации по месту прохождения практики в частности.</p>
<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><b>Знать:</b>  - основы охраны труда в целом и в организации по месту прохождения практики в частности;  - методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков;  - виды травматизма и профессиональных заболеваний;  - основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала в целом и в организации по месту прохождения практики в частности.  <b>Уметь:</b>  - оценивать и прогнозировать профессиональные риски в целом и в организации по месту прохождения практики в частности;  - оценивать социально-экономическую эффективность разработанных мероприятий по охране труда в целом и в организации по месту прохождения практики в частности.  <b>Владеть:</b>  - навыками разработки мероприятий по совершенствованию охраны труда в целом и в организации по месту прохождения практики в частности;  - методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков в целом и в организации по месту прохождения практики в частности;  - методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний в целом и в организации по месту прохождения практики в частности.</p>
<p>Владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и</p>	<p><b>Знать:</b>  - методы организации обратной связи в процессе обучения персонала;  - виды образовательных и консалтинговых услуг в области управления персоналом.</p>

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения на преддипломной практике
<p>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 профессионального развития персонала (ПК-19);</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять сбор информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;</li> <li>- обрабатывать результаты обучения и иных форм профессионального развития персонала.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа рынка образовательных услуг в рамках обучения и развития персонала в целом и в организации по месту прохождения практики в частности;</li> <li>- навыками и методами сбора информации для выявления потребности в обучении и развитии персонала в целом и в организации по месту прохождения практики в частности.</li> </ul>
<p>Умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20);</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы деловой оценки персонала в целом и в организации по месту прохождения практики в частности;</li> <li>- процедуру проведения аттестации персонала в целом и в организации по месту прохождения практики в частности;</li> <li>- основы документационного сопровождения процедуры деловой оценки персонала в целом и в организации по месту прохождения практики в частности.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в целом и в организации по месту прохождения практики в частности;</li> <li>- организовывать процедуру аттестации 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 получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала в целом и в организации по месту прохождения практики в частности.</li> </ul>
<p>Знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21);</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы обучения, развития персонала, 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 персонала, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом в целом и в организации по месту прохождения практики в частности.</li> </ul> <p>Владеть:</p>

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения на преддипломной практике
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками проведения оценки качества обучения персонала;</li> <li>- навыками управления карьерой и способностью оценить её эффективность.</li> </ul>
<p>Способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функции управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25);</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды рисков, связанных с деятельностью управления персоналом в целом и в организации по месту прохождения практики в частности;</li> <li>- методы принятия управленческих решений на основе анализа существующих рисков в области управления персоналом в целом и в организации по месту прохождения практики в частности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с управлением персоналом в целом и в организации по месту прохождения практики в частности;</li> <li>- принимать управленческие решения на основе анализа рисков.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами исследования рисков и принятием управленческих решений в целом и в организации по месту прохождения практики в частности.</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><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы экономического и статистического анализа трудовых показателей в целом и в организации по месту прохождения практики в частности;</li> <li>- методы бюджетирования затрат на персонал в целом и в организации по месту прохождения практики в частности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять экономический и статистический анализ трудовых показателей в целом и в организации по месту прохождения практики в частности.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами бюджетирования затрат на персонал в целом и в организации по месту прохождения практики в частности.</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</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- программные средства обработки деловой информации в целом и в организации по месту прохождения практики в частности;</li> <li>- методы работы с деловой информацией в целом и в организации по месту прохождения практики в частности;</li> <li>- основы работы с корпоративными информационными системами в целом и в организации по месту прохождения практики в частности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействовать со службами информационных</li> </ul>

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения на преддипломной практике
решении задач управления персоналом (ПК-27);	<p>технологий в целом и в организации по месту прохождения практики в частности;</p> <p>- эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом в целом и в организации по месту прохождения практики в частности.</p> <p>Владеть:</p> <p>- методами решения задач управления персоналом с помощью корпоративных информационных систем;</p> <p>- навыками работы с программными средствами обработки деловой информации в целом и в организации по месту прохождения практики в частности.</p>
Знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28);	<p>Знать:</p> <p>- источники и участников информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций в организации по месту прохождения практики.</p> <p>Уметь:</p> <p>- предлагать новые эффективные каналы и средства передачи информации в организации по месту прохождения практики.</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками оценки эффективности передачи информации через коммуникационные каналы в организации по месту прохождения практики;</p> <p>- навыками разработки новых корпоративных коммуникационных каналов в организации по месту прохождения практики.</p>

## 5 Место преддипломной практики в структуре ОПОП ВО

Преддипломная практика базируется на результатах обучения, полученных обучающимися при изучении следующих дисциплин, практик:

«Производственная практика»

«Безопасность жизнедеятельности»

«Управление персоналом организации»

«Кадровая статистика»

«Трудоустройство персонала»

«Трудовое право»

«Основы организации труда»

«Информационное и документационное обеспечение кадровой работы»

«Кадровый аудит и контроллинг»

«Развитие персонала»

«Основы кадровой политики и кадрового планирования»

«Деловая оценка персонала»

«Организация службы управления персоналом на предприятиях транспорта»

«Автоматизация управленческих решений в системе управления персоналом»

«Основы управленческого консультирования»

«Рынок труда»

«Миграционная и социальная политика в сфере труда»

«Направления взаимодействия по кадровым вопросам».

Преддипломная практика проводится в 8 семестре.

## 6 Объем преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц, продолжительность 4 недели и 216 академических часов (с учетом 36 часовой рабочей недели).

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачёта.

## 7 Рабочий график (план) проведения преддипломной практики

Разделы (этапы) практики	Содержание разделов (этапов) практики
Этап 1. Начальный	Изучение, анализ и оценка деятельности и системы управления персоналом организации по месту прохождения практики. Изучение, анализ и оценка: - общих сведений об организации (история, организационно-правовая форма и форма собственности, специфика выпускаемой продукции и услуг, организационно-штатная, управленческая и функциональная структура); - количественного и качественного состава персонала организации в целом и структурного подразделения / отдела по месту прохождения практики в частности; - локальных нормативных актов, регулирующих социально-трудовую сферу деятельности организации по месту прохождения практики, например, правил внутреннего трудового распорядка, требований по охране труда и технике безопасности.
Этап 2. Исследовательский	Получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по управлению персоналом в качестве менеджера по управлению персоналом (например, специалиста кадровой службы) для решения конкретных профессиональных задач в организационно-управленческой, экономической и информационно-аналитической деятельности. Сбор, систематизация и анализ материалов по теме выпускной квалификационной работы. Профессиональные задачи в организационно-управленческой и экономической деятельности, в частности: - участие в разработке кадровой политики и стратегии управления персоналом; - участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;



Разделы (этапы) практики	Содержание разделов (этапов) практики
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;</li> <li>- участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;</li> <li>- организация работ с высвобождающимся персоналом;</li> <li>- применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;</li> <li>- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.</li> </ul> <p>Профессиональные задачи в информационно-аналитической деятельности, в частности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ рынка труда;</li> <li>- прогнозирование и определение потребности в персонале;</li> <li>- анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника.</li> </ul> <p>Участие в решении конкретных профессиональных задач и проблем организации по месту прохождения практики в рамках функциональных обязанностей, например, менеджера по управлению персоналом.</p> <p>Сбор информации по системе управления персоналом в организации по месту прохождения практики.</p> <p>Сбор, систематизация и анализ материалов по теме выпускной квалификационной работы.</p>
<p>Этап 3. Итоговый</p>	<p>Подготовка письменного отчета о результатах прохождения преддипломной практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление Отчета о результатах прохождения преддипломной практики;</li> <li>- выполнение индивидуального задания научного руководителя выпускной квалификационной работы;</li> <li>- обработка и анализ нормативных, отчетных, кадровых документов, аналитических выкладок в организации по месту прохождения практики;</li> <li>- систематизация материалов для составления Отчета о результатах прохождения практики;</li> <li>- оценка и выводы по выполненным профессиональным задачам в организационно-управленческой, экономической и информационно-аналитической деятельности в организации по месту прохождения преддипломной практики;</li> <li>- предоставление и защита Отчета о результатах прохождения преддипломной практики и дневника по практике;</li> <li>- разработка рекомендаций по развитию потенциала организации в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;</li> <li>- итоговая оценка результатов практики.</li> </ul>

## 8 Формы отчетности

Формами отчетности являются:

- 1) Письменный отчет о результатах прохождения преддипломной практики,
- 2) Дневник практики с отзывом руководителя практики от профильной организации.

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 прохождения практики**

По окончании практики студент защищает письменный отчет о результатах прохождения преддипломной практики.

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

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

Студенты, 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 дифференцированного зачета.

Шкала оценивания	Критерии оценивания уровня сформированности компетенций обучающихся
«Отлично»/	— обучающийся глубоко и всесторонне усвоил материал при

Шкала оценивания	Критерии оценивания уровня сформированности компетенций обучающихся
«Зачтено»	<p>прохождении практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;</li> <li>— делает выводы и обобщения;</li> <li>— содержание отчета по практике обучающегося полностью соответствует требованиям к нему;</li> <li>— обучающийся соблюдает требования к оформлению отчета по практике;</li> <li>— обучающийся четко выделяет основные результаты своей профессиональной деятельности;</li> <li>— обучающийся ясно и аргументировано излагает материал;</li> <li>— присутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы;</li> <li>— обучающийся точно и грамотно использует профессиональную терминологию при защите отчета по практике.</li> </ul>
«Хорошо»/ «Зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>— обучающийся всесторонне усвоил материал при прохождении практики;</li> <li>— уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;</li> <li>— делает выводы и обобщения;</li> <li>— содержание отчета по практике обучающегося полностью соответствует требованиям к нему;</li> <li>— обучающийся соблюдает требования к оформлению отчета по практике;</li> <li>— обучающийся выделяет основные результаты своей профессиональной деятельности;</li> <li>— обучающийся аргументировано излагает материал;</li> <li>— присутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы;</li> <li>— обучающийся грамотно использует профессиональную терминологию при защите отчета по практике.</li> </ul>
«Удовлетворительно» / «Зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>— обучающийся усвоил материал при прохождении практики;</li> <li>— излагает его и делает выводы не четко;</li> <li>— содержание отчета по практике обучающегося не полностью соответствует требованиям к нему;</li> <li>— обучающийся не до конца соблюдает требования к оформлению отчета по практике;</li> <li>— обучающийся недостаточно точно выделяет основные результаты своей профессиональной деятельности;</li> <li>— обучающийся аргументировано излагает материал;</li> <li>— присутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы;</li> <li>— обучающийся не использует профессиональную терминологию при защите отчета по практике.</li> </ul>
«Неудовлетворительно» / «Не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>— обучающийся не усвоил материал при прохождении практики;</li> <li>— содержание отчета по практике обучающегося не соответствует требованиям к нему;</li> <li>— обучающийся не соблюдает требования к оформлению отчета по практике;</li> <li>— обучающийся не может выделить основные результаты своей профессиональной деятельности;</li> <li>— обучающийся не может аргументировано излагать материал;</li> </ul>

Шкала оценивания	Критерии оценивания уровня сформированности компетенций обучающихся
	<ul style="list-style-type: none"> <li>— отсутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы;</li> <li>— обучающийся не может использовать профессиональную терминологию при защите отчета по практике.</li> </ul>

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**

1. Общая характеристика деятельности организации по месту практики
2. Общая характеристика функционала подразделения/отдела в организации по месту практики
3. Организационная структура управления в организации по месту практики
4. Анализ структуры подразделения/отдела в организации по месту практики
5. Характеристика, анализ и оценка практики применения ключевых нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации по месту практики в целом
6. Характеристика, анализ и оценка практики применения ключевых нормативно-правовых актов, регламентирующих в частности деятельность подразделения/отдела в организации по месту практики
7. Перечень основных локальных актов организации по месту практики
8. Перечень основных локальных актов подразделения/отдела в организации по месту практики
9. Характеристика, анализ и особенности локального нормотворчества
10. Обзор кадрового состава организации по месту практики

11. Характеристика, анализ и оценка кадрового состава подразделения/отдела в организации по месту практики

12. Характеристика, анализ и оценка производственных, экономических и социальных показателей деятельности организации по месту практики (в том числе на примере экономико-математических моделей)

13. Характеристика, анализ и оценка концепции управления персоналом в организации по месту практики (кадрового документооборота, аудита, контроллинга)

14. Характеристика, анализ и оценка задач и/или проблем кадровой политики в организации по месту практики (применяя математические, статистические или количественные методы и алгоритмы решения типовых организационно-управленческих задач)

15. Характеристика, анализ и оценка основ стратегического управления персоналом в организации по месту практики (аттестация, оценка, обучение, развитие, работа с резервом, особенности построения деловой карьеры)

16. Характеристика, анализ и оценка основ формирования и использования трудового потенциала отдельного работника и интеллектуального капитала в организации по месту практики

17. Характеристика, анализ и оценка собственных трудовых возможностей за период прохождения практики

18. Характеристика, анализ и оценка корпоративной культуры организации, поведения работников организации (прибегая к концепциям конфликтологии)

19. Характеристика, анализ и оценка сегмента рынка труда, соответствующего отрасли организации по месту прохождения практики (условия занятости, конкурентные преимущества, стратегии и практики привлечения персонала, методы персонал-маркетинга, особенности адаптации персонала)

20. Характеристика, анализ и оценка корпоративных практик по социальной политике, по организации социального партнерства, социальных программ в организации по месту прохождения практики.

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

а) основная литература:

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 Иванова М.О. **Персонал в системе корпоративного управления**: Методические указания по изучению курса и выполнению контрольной работы. Для студентов ФМЭТС и ЗФ направление подготовки - Управление персоналом(080400), профиль- Управление персоналом организации(080401). Квалификация (степень) выпускника бакалавр» / М.О. Иванова составитель — СПб. : ГУГА, 2016. — 21с. — 200 экз.

6 Одегов Ю.Г. **Кадровая политика и кадровое планирование** : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, М. Г. Лабаджян. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 444 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8360-9. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/kadrovaya-politika-i-kadrovoe-planirovanie-394278](http://www.biblio-online.ru/book/kadrovaya-politika-i-kadrovoe-planirovanie-394278)

7 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>.

8 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.

9 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

10 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.

11 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:

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

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

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

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

16Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах" (последняя редакция) // СПС «КонсультантПлюс»

17Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью" (последняя редакция) // СПС «КонсультантПлюс»

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

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

20Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" (последняя редакция) // СПС «КонсультантПлюс»

21Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (последняя редакция) // СПС «КонсультантПлюс»

22Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (последняя редакция) // СПС «КонсультантПлюс»

23Постановление 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»

24Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" // СПС «КонсультантПлюс»

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

26Постановление 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»

27Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" // СПС «КонсультантПлюс»

28Постановление 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»

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

30Локальные 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»:

31Федеральная служба государственной статистики (Росстат) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru/> - свободный.

32Федеральная служба по труду и занятости (Роструд) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rostrud.ru/> - свободный

33Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации (Минтруд России) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rosmintrud.ru/> - свободный

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

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

36Журнал «Проблемы теории и практики управления» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.urtp.ru/> - свободный

37Портал KADROVIK.RU [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/> - свободный

38Издательство «Бизнес-Арсенал» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.delo-press.ru> - свободный

39Журнал «Кадровик Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.kadrovik-plus.ru/> - свободный

40Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://kadrovik.volgograd.ru/index.php> - свободный

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

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

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

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

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

46 «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:

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

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

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

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

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

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

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

Для обеспечения процесса преддипломной 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, HDWFi/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.); MicrosoftWindows 8.1 Pro (лицензия № 66373655 от 28 января 2016 г.); ADODE 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»).