

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 ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ
(учебной 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 учебной практики

Целью учебной практики является получение первичных профессиональных умений и навыков по управлению персоналом, обучение профессиональным приемам, операциям и способам, необходимым для последующего формирования общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

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

2 Задачи учебной практики

Задачами учебной практики являются:

- ознакомление с работой служб (отделов, департаментов) управления персоналом и/или отделов кадров предприятия/учреждения/организации и должностными обязанностями их специалистов;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- получение навыков использования компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки кадровой информации;
- формирование знаний об основах кадровой политики в организации.

3 Формы и способы проведения учебной практики

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

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

4 Перечень планируемых результатов

Учебная практика направлена на формирование компетенций, соответствующих профессиональным умениям и навыкам организационно-управленческого, экономического, информационно-аналитического профессионального видов деятельности:

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения на учебной практике
Знание содержания основных	Знать:

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения на учебной практике
<p>разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.) (ОПК-3)</p>	<p>- содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы по месту проведения практики;</p> <p>- категории общей и профессиональной этики; социальную значимость профессии специалиста по кадрам, нравственные и эстетические требования к деятельности специалиста по кадрам;</p> <p>возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности специалиста по кадрам.</p> <p>Уметь:</p> <p>- ориентироваться в основных разделах Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы по месту проведения практики.</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками выявления основных нормативно-правовых и локальных актов, касающихся социально-трудовой сферы по месту проведения 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:</p> <p>- основы разработки и реализации концепции управления персоналом в организации по месту прохождения практики,</p> <p>- основы кадровой политики в организации по месту проведения практики,</p> <p>- основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника организации по месту проведения практики,</p> <p>- основы управления интеллектуальной собственностью в организации по месту прохождения практики.</p> <p>Уметь:</p> <p>- оценивать собственный трудовой потенциал и потенциал других работников;</p> <p>- расставлять приоритеты в процессе трудовой деятельности.</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками использования компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки кадровой информации в организации по месту прохождения практики.</p>
<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</p>	<p>Знать:</p> <p>- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, регламентирующие деятельность организации по месту прохождения практики;</p> <p>- процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.</p> <p>Уметь:</p> <p>- ориентироваться в статьях Трудового кодекса.</p>

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения на учебной практике
<p>кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10)</p>	<p>Владеть: - навыками описания процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом в организации по месту прохождения практики.</p>
<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: - тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих в организации по месту прохождения практики. Уметь: - анализировать организационную и функционально-штатную структуру в организации по месту проведения практики. Владеть: - навыками сбора необходимой информации для разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда в организации по месту проведения практики.</p>
<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: - экономические показатели деятельности организации по месту прохождения практики. Уметь: - собирать информацию для проведения анализа экономических показателей деятельности организации по месту прохождения практики. Владеть: - навыками систематизации экономических показателей деятельности в организации по месту проведения практики.</p>
<p>Знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28)</p>	<p>Знать: - виды коммуникаций в организации по месту прохождения практики. Уметь: - использовать в своей профессиональной деятельности каналы передачи информации в организации по месту проведения практики. Владеть: - навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций в организации по месту прохождения практики.</p>

5 Место учебной практики в структуре ОПОП ВО

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

«Экономическая теория»

«Основы управления персоналом»

«Введение в управление персоналом»

«Основы теории управления»

Учебная практика является обеспечивающей для дисциплин, практик:

«Управление персоналом организации»

«Кадровая статистика»

«Трудовое право»

«Экономика организаций»

«Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)».

Учебная практика проводится в 2 семестре.

6 Объем учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, продолжительность 2 недели.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачёта.

7 Рабочий график (план) проведения учебной практики

Разделы (этапы) практики	Содержание разделов (этапов) практики
Этап 1. Подготовительный.	Ознакомление с деятельностью организации по месту прохождения практики, со структурой и составом её подразделений (например, при прохождении практики в Университете: отдел кадров, музей, приемная комиссия, бухгалтерия, архив, кафедры университета и т.д.). Ознакомление: - с локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность подразделения/отдела организации по месту прохождения практики; - с системой управления персоналом в организации по месту прохождения практики.
Этап 2. Основной.	Получение первичных профессиональных умений и навыков путем самостоятельного выполнения отдельных должностных обязанностей в подразделениях организации по месту прохождения практики. В качестве примеров рассматриваются: отдел кадров, музей, приемная комиссия. Для отдела кадров: ознакомление с правилами ведения личных дел сотрудников; ознакомление с действующим программным обеспечением (Галактика); изучение правил хранения и заполнения трудовых книжек сотрудников; изучение правил составления и оформления трудовых договоров.

Разделы (этапы) практики	Содержание разделов (этапов) практики
	<p>Для приемной комиссии: ознакомление с правилами приема документов абитуриентов, их обработки и хранения; правилами общения с абитуриентами.</p> <p>Для музея: ознакомление с правилами хранения/заполнения документации; составления расписания и содержания экскурсии; правилами хранения экспонатов.</p> <p>Получение первичных профессиональных умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявления основных нормативно-правовых и локальных актов, касающихся социально-трудовой сферы по месту прохождения практики; - использования компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки кадровой информации в организации по месту прохождения практики; - участия в процедурах приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом в организации по месту прохождения практики; - сбора необходимой информации для разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда в организации по месту проведения практики; - систематизации экономических показателей деятельности в организации по месту проведения практики.
<p>Этап 3. Завершающий.</p>	<p>Подготовка письменного отчета о результатах прохождения учебной практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление Отчета о результатах прохождения учебной практики; - обработка и анализ информационных, отчетных документов организации по месту прохождения практики; - систематизация материалов для составления Отчета о результатах прохождения учебной практики; -- предоставление и защита Отчета о результатах прохождения учебной практики и дневника по практике; - итоговая оценка результатов практики.

8 Формы отчетности

Формами отчетности являются:

- 1) Отчет о результатах прохождения учебной практики в письменной форме,
- 2) Заполненное направление на практику (при выездном способе проведения практики),
- 3) Дневник практики с отзывом руководителя практики от профильной организации (при выездном способе проведения практики).

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. 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 обучающихся по итогам прохождения практики

По окончании практики обучающийся защищает письменный отчет о результатах прохождения учебной 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 зачёта.

Шкала оценивания	Критерии оценивания уровня сформированности компетенций обучающихся
«Отлично»/ «Зачтено»	<ul style="list-style-type: none">— 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;

Шкала оценивания	Критерии оценивания уровня сформированности компетенций обучающихся
	<ul style="list-style-type: none"> — 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»	<ul style="list-style-type: none"> — 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 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»	<ul style="list-style-type: none"> — 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»	<ul style="list-style-type: none"> — 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

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. Общий анализ структуры подразделения/отдела в организации по месту практики.

5. Характеристика ключевых нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации по месту практики в целом.

6. Характеристика ключевых нормативно-правовых актов, регламентирующих в частности деятельность подразделения/отдела в организации по месту практики.

7. Обозначение ключевых нормативно-правовых актов, касающихся социально-трудовой сферы по месту проведения практики.

8. Перечень основных локальных актов организации по месту практики.

9. Перечень основных локальных актов подразделения/отдела в организации по месту практики.

10. Особенности локального нормотворчества в целом и по управлению персоналом в частности.

11. Обзор кадрового состава организации по месту практики.

12. Общий анализ и оценка кадрового состава подразделения/отдела в организации по месту практики.

13. Общий анализ производственных, экономических и социальных показателей деятельности организации по месту практики.

14. Наличие сформулированной концепции управления персоналом в организации по месту практики.

15. Наличие сформулированной кадровой политики в организации по месту практики.

16. Общие основы стратегического управления персоналом в организации по месту практики.

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

18. Анализ и оценка собственных трудовых возможностей за период прохождения практики.

19. Оценка собственного участия в разработке организационной и функционально-штатной структуры по месту прохождения практики.

20. Оценка собственного участия в разработке локальных нормативных актов, касающихся организации труда по месту прохождения практики.

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной 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

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»

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

17 Федеральный 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»

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

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

22 Федеральный 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»:

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

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

33 Министерство 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.spravkadroviika.ru/> - свободный

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

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

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

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

40 Сайт 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 учебной практики студенты направляются в организации, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО, имеющие материально-техническую базу соответствующего профиля.

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

Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях ФГБОУ ВО СПбГУ ГА, согласно профилю подготовки бакалавров. Для проведения практики определяются подразделения/отделы, которые располагают необходимым обеспечением для полноценного прохождения учебной практики.

Для обеспечения процесса учебной 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.

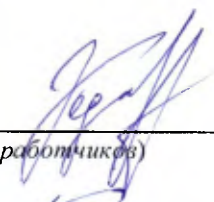
Рабочее место преподавателя также оснащено персональным компьютером с установленной СПС «Консультант Плюс» и доступом к ресурсам сети «Интернет», в том числе интернет-сайту Университета.


Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения. Перечень лицензионного программного обеспечения: Microsoft Windows 7 Professional (лицензия № 46231032 от 4 декабря 2009 г.); 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»).