

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

2018 года

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки (специальность)
38.03.03. «Управление персоналом»

Профиль подготовки (специализация)
«Управление персоналом организаций воздушного транспорта»

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
заочная

Санкт-Петербург
2018 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.

При этом предпочтение отдаётся профильным организациям воздушного транспорта.

4 Перечень планируемых результатов

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен демонстрировать 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"> - использовать математический язык и математическую символику при построении организационно-управленческих моделей в организации по месту прохождения практики; - обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные исследования моделей с учетом их иерархической структуры, и оценки пределов применимости полученных результатов. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - математическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач в организации по месту прохождения практики; - навыками в построении математических моделей экономических задач, использования разработанных алгоритмов для их решения в организации по месту прохождения практики.
<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"> - классические и современные концепции в конфликтологии, трактовки и классификацию конфликтов, причин их возникновения, - методики разрешения конфликтов в трудовом коллективе в целом и в организации по месту прохождения практики в частности; - методы описания поведения работников и выявления причин их поведения в организации по месту прохождения практики; - основы управления поведением персонала в организации по месту прохождения практики. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять причины недостаточной результативности в организации по месту прохождения практики, грамотно выстраивать межличностные отношения в организации по месту прохождения практики. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками управления поведением группы в соответствии с критериями эффективности деятельности в организации по месту прохождения практики; - современными технологиями управлением поведением персонала в организации по месту прохождения практики.
<p>Способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные подходы к управлению персоналом в организации по месту прохождения практики; - основные нормативно-правовые акты, касающиеся профессиональной деятельности в организации по месту прохождения практики. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять проблемы управленческого характера при

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения на преддипломной практике
<p>управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8)</p>	<p>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 месту прохождения практики в частности.</p>
<p>Знание основ</p>	<p>Знать:</p>

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения на преддипломной практике
<p>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>- принципы формирования системы трудовой адаптации персонала в целом и в организации по месту прохождения практики в частности;</p> <p>- программы трудовой адаптации в целом и в организации по месту прохождения практики в частности.</p> <p>Уметь:</p> <p>- разрабатывать программы трудовой адаптации в целом и в организации по месту прохождения практики в частности.</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками анализа действующих программ трудовой адаптации в организации по месту прохождения практики в частности;</p> <p>- навыками внедрения новых программ трудовой адаптации в организации по месту прохождения практики в частности.</p>
<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> <p>- цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами в организации по месту прохождения практики.</p> <p>Уметь:</p> <p>- разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки различных категорий персонала в организации по месту прохождения практики.</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.</p>
<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> <p>- 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;</p> <p>- основные законы управления, их требования, формы их проявления и использования в управлении в целом и в организации по месту прохождения практики в частности;</p> <p>- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, а части ведения документации по персоналу.</p> <p>Уметь:</p> <p>- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;</p> <p>- оформлять документы по вопросам оплаты и</p>

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения на преддипломной практике
	<p>организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками по раскрытию содержания основных социальных функций управления в целом и в организации по месту прохождения практики в частности; - навыками документационного и организационного сопровождения системы организации и оплаты труда персонала.
<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"> - основы кадровой статистики; - основы документооборота и документационного обеспечения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; - обеспечить защиту персональных данных сотрудников; - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, использовать информацию, полученную в результате статистических исследований, выявлять факторы, влияющие на финансовые результаты деятельности предприятия. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; - методами сбора, обработки и анализа полученной статистической информации; - навыками анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала.
<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"> - направления повышения производительности труда персонала в целом и в организации по месту прохождения практики в частности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах в организации по месту прохождения практики. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами анализа успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации; - навыками выявления резервов повышения производительности труда и качества нормирования

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения на преддипломной практике
	труда, подготовки предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала.
<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"> - факторы, влияющие на эффективность деятельности персонала в целом и в организации по месту прохождения практики в частности; - основы взаимозависимости стратегии организации с планом развития персонала в организации по месту прохождения практики. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами в организации по месту прохождения практики. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками расчёта численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации по месту прохождения практики; - навыками анализа собранной информации в организации по месту прохождения практики.
<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"> - основы разработки и реализации стратегии организации в области управления персоналом в целом и в организации по месту прохождения практики в частности; - основы подбора и привлечения персонала в целом и в организации по месту прохождения практики в частности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять подбор персонала в целом и в организации по месту прохождения практики в частности; - проводить мониторинг стратегий конкурентов в области управления персоналом. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии управления персоналом в целом и в организации по месту прохождения практики в частности.
<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 сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теорию корпоративных стандартов в области управления персоналом; - особенности разработки и внедрения профессиональных стандартов; - методы распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников; - методы составления карт компетенций, должностных инструкций, положений о подразделениях. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и внедрять карты компетенций, должностные инструкции и положения о подразделениях в организации по месту прохождения

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения на преддипломной практике
(ПК-17);	<p>практики в частности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать профессиональные стандарты для организации по месту прохождения практики в частности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике (ПК-18);</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы организации обратной связи в процессе обучения персонала; - виды образовательных и консалтинговых услуг в области управления персоналом. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять сбор информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала; - обрабатывать результаты обучения и иных форм профессионального развития персонала.

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения на преддипломной практике
<p>получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19);</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа рынка образовательных услуг в рамках обучения и развития персонала в целом и в организации по месту прохождения практики в частности; - навыками и методами сбора информации для выявления потребности в обучении и развитии персонала в целом и в организации по месту прохождения практики в частности.
<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"> - основы деловой оценки персонала в целом и в организации по месту прохождения практики в частности; - процедуру проведения аттестации персонала в целом и в организации по месту прохождения практики в частности; - основы документационного сопровождения процедуры деловой оценки персонала в целом и в организации по месту прохождения практики в частности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в целом и в организации по месту прохождения практики в частности; - организовывать процедуру аттестации персонала в целом и в организации по месту прохождения практики в частности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала в целом и в организации по месту прохождения практики в частности.
<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"> - 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. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками проведения оценки качества обучения персонала; - навыками управления карьерой и способностью оценить её эффективность.
<p>Способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды рисков, связанных с деятельностью управления персоналом в целом и в организации по месту

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения на преддипломной практике
<p>деятельностью по реализации функции управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25);</p>	<p>прохождения практики в частности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы принятия управленческих решений на основе анализа существующих рисков в области управления персоналом в целом и в организации по месту прохождения практики в частности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с управлением персоналом в целом и в организации по месту прохождения практики в частности; - принимать управленческие решения на основе анализа рисков. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами исследования рисков и принятием управленческих решений в целом и в организации по месту прохождения практики в частности.
<p>Знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26);</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы экономического и статистического анализа трудовых показателей в целом и в организации по месту прохождения практики в частности; - методы бюджетирования затрат на персонал в целом и в организации по месту прохождения практики в частности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять экономический и статистический анализ трудовых показателей в целом и в организации по месту прохождения практики в частности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами бюджетирования затрат на персонал в целом и в организации по месту прохождения практики в частности.
<p>Владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27);</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - программные средства обработки деловой информации в целом и в организации по месту прохождения практики в частности; - методы работы с деловой информацией в целом и в организации по месту прохождения практики в частности; - основы работы с корпоративными информационными системами в целом и в организации по месту прохождения практики в частности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимодействовать со службами информационных технологий в целом и в организации по месту прохождения практики в частности; - эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом в целом и в организации по месту прохождения практики в частности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами решения задач управления персоналом с

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения на преддипломной практике
	помощью корпоративных информационных систем; - навыками работы с программными средствами обработки деловой информации в целом и в организации по месту прохождения практики в частности.
Знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28);	Знать: - источники и участников информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций в организации по месту прохождения практики. Уметь: - предлагать новые эффективные каналы и средства передачи информации в организации по месту прохождения практики. Владеть: - навыками оценки эффективности передачи информации через коммуникационные каналы в организации по месту прохождения практики; - навыками разработки новых корпоративных коммуникационных каналов в организации по месту прохождения практики.

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»
- «Профессиональная ориентация и социальная адаптация работников»
- «Управление персоналом организации»
- «Кадровая статистика и основы кадрового анализа»
- «Трудоустройство персонала»
- «Трудовое право»
- «Основы организации труда»
- «Экономика управления персоналом»
- «Информационное и документационное обеспечение кадровой работы»
- «Развитие персонала»
- «Основы кадровой политики и кадрового планирования»
- «Деловая оценка персонала»
- «Маркетинг персонала организаций воздушного транспорта»
- «Профессиональные навыки менеджера по управлению персоналом»
- «Формирование и развитие корпоративной культуры авиационного персонала»
- «Организация службы управления персоналом на предприятиях воздушного транспорта»
- «Персонал в системе корпоративного управления на воздушном транспорте»

«Автоматизация управленческих решений в системе управления персоналом организаций воздушного транспорта»

«Основы управленческого консультирования на воздушном транспорте»

«Организация работы кадрового агентства»

«Рынок труда».

Преддипломная практика проводится на 5 курсе.

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; - организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;

Разделы (этапы) практики	Содержание разделов (этапов) практики
	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом. <p>Профессиональные задачи в информационно-аналитической деятельности, в частности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ рынка труда; - прогнозирование и определение потребности в персонале; - анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника. <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>
Этап 3. Итоговый	<p>Подготовка письменного отчета о результатах прохождения преддипломной практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление Отчета о результатах прохождения преддипломной практики; - выполнение индивидуального задания научного руководителя выпускной квалификационной работы; - обработка и анализ нормативных, отчетных, кадровых документов, аналитических выкладок в организации по месту прохождения практики; - систематизация материалов для составления Отчета о результатах прохождения практики; - оценка и выводы по выполненным профессиональным задачам в организационно-управленческой, экономической и информационно-аналитической деятельности в организации по месту прохождения преддипломной практики; - предоставление и защита Отчета о результатах прохождения преддипломной практики и дневника по практике; - разработка рекомендаций по развитию потенциала организации в соответствии с темой выпускной квалификационной работы; - итоговая оценка результатов практики.

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»/ «Зачтено»	— обучающийся глубоко и всесторонне усвоил материал при прохождении практики; — уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; — делает выводы и обобщения; — содержание отчета по практике обучающегося полностью

Шкала оценивания	Критерии оценивания уровня сформированности компетенций обучающихся
	<p>соответствует требованиям к нему;</p> <ul style="list-style-type: none"> — обучающийся соблюдает требования к оформлению отчета по практике; — обучающийся четко выделяет основные результаты своей профессиональной деятельности; — обучающийся ясно и аргументировано излагает материал; — присутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы; — обучающийся точно и грамотно использует профессиональную терминологию при защите отчета по практике.
«Хорошо»/ «Зачтено»	<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. 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. Одегов, Ю. Г. **Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата** / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 467 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/1EB0E319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562

2. **Управление персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата** / А. А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 498 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/1D94E1F9-DC57-4E83-8AB3-91F651DF693A.

3. Маслова, В. М. **Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата** / В. М. Маслова. — 3-е изд.,

пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 506 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08457-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/0BFF602F-0534-4203-B15E-51E45C5FE3AF.

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

5. Веснин, В.Р. **Управление персоналом в схемах:** учебное пособие для вузов [Текст] / В.Р. Веснин. — М.: Проспект, 2014. — 96с. Количество экземпляров: 30.

6. Галузина С.М. **Основы управления персоналом:** Методические указания по изучению дисциплины и выполнению контрольной работы для студентов ЗФ по направлению подготовки 38.03.03 "Управление персоналом", профилю подготовки "Управление персоналом организации". Квалификация выпускника-бакалавр [электронный ресурс, текст] / Галузина С.М., составитель. - СПб. : ГУГА, 2018. - 50с. Количество экземпляров: 80.

7. 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.

8. Абуладзе Д.Г. **Документационное обеспечение управления персоналом :** учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 299 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-413583

9. 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

б) дополнительная литература:

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

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

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

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

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

15. Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью" (последняя редакция) // СПС «КонсультантПлюс»
16. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (последняя редакция) // СПС «КонсультантПлюс»
17. "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (последняя редакция) // СПС «КонсультантПлюс»
18. Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" (последняя редакция) // СПС «КонсультантПлюс»
19. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (последняя редакция) // СПС «КонсультантПлюс»
20. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (последняя редакция) // СПС «КонсультантПлюс»
21. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках" // СПС «КонсультантПлюс» (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей") (последняя редакция) // СПС «КонсультантПлюс»
22. Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" // СПС «КонсультантПлюс»
23. "Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (последняя редакция) // СПС «КонсультантПлюс»
24. Постановление Госстандарта РФ от 26.12.1994 N 367 «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94» (вместе с "ОК 016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов") (последняя редакция) // СПС «КонсультантПлюс»
25. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" // СПС «КонсультантПлюс»
26. Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации" (вместе с "ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов") // СПС «КонсультантПлюс»
27. "Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003" (утв. Росархивом) // СПС «КонсультантПлюс»
28. Локальные нормативные документы компании / организации:

Правила внутреннего трудового распорядка
Кодекс корпоративной этики
Коллективный договор
Правила по обеспечению безопасных условий и охране труда
Положение о нормированном рабочем дне
Положение о порядке хранения персональных данных работника
Штатное расписание
Трудовые договора
Должностная инструкция
Положение о структурном подразделении
Положение об оплате труда работников
Положение о премировании и материальном стимулировании работников
Положение об охране труда
Инструкции по охране труда по профессиям
Положение о коммерческой тайне
и прочие документы.

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

29. Федеральная служба государственной статистики (Росстат) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru/> - свободный (дата обращения: 10.01.2018).

30. Федеральная служба по труду и занятости (Роструд) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rostrud.ru/> - свободный (дата обращения: 10.01.2018)

31. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации (Минтруд России) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rosmintrud.ru/> - свободный (дата обращения: 10.01.2018)

32. «Управление персоналом» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/> - свободный (дата обращения: 10.01.2018)

33. «Справочник по кадрам» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://e.spravkadroverka.ru/> - свободный (дата обращения: 10.01.2018)

34. Журнал «Проблемы теории и практики управления» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.uptp.ru/> - свободный (дата обращения: 10.01.2018)

35. Портал KADROVIK.RU [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/> - свободный (дата обращения: 10.01.2018)

36. Издательство «Бизнес-Арсенал» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.delo-press.ru> - свободный (дата обращения: 10.01.2018)

37. Журнал «Кадровик Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.kadrovik-plus.ru/> - свободный (дата обращения: 10.01.2018)

38. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://kadrovik.volgograd.ru/index.php> - свободный (дата обращения: 10.01.2018)

39. Кадровое дело [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.kdelo.ru/> - свободный (дата обращения: 10.01.2018)
40. Журнал «Кадровый менеджмент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.km-magazine.ru/> - свободный (дата обращения: 10.01.2018)
41. ООО «Профессиональное издательство» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.profiz.ru/> - свободный (дата обращения: 10.01.2018)
42. Журнал «Кадры предприятия» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://karp.ru/> - свободный (дата обращения: 10.01.2018)
43. Журнал о корпоративном обучении и развитии персонала [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.corporate-education.ru/>, <http://www.corporate-universities.ru/> - свободный (дата обращения: 10.01.2018)
44. «Справочник Работа & Зарплата. Вакансии. Обучение. Карьера». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.d-mir.ru/edition/riz> - свободный (дата обращения: 10.01.2018)

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

45. Справочная система «КонсультантПлюс». [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> — свободный (дата обращения 10.01.2018).
46. Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU». [Электронный ресурс] . — Режим доступа: <http://elibrary.ru/> — свободный (дата обращения 10.01.2018).
47. Электронно-библиотечная система издательства «Лань». [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/> — свободный (дата обращения 10.01.2018).
48. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ». [Электронный ресурс] . — Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru> — свободный (дата обращения 10.01.2018).

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, 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.); ADOBE ACROBAT PROFESSIONAL 9_0 (лицензия № 4400170412 от 13 января 2010 года); Kaspersky Anti-Virus Suite для WKS и FS (лицензия № 1D0A170720092603110550 от 20 июля 2017 г).

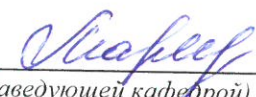
Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 3 «Истории и управления персоналом» 17 января 2018 г., протокол № 6.

Разработчики:

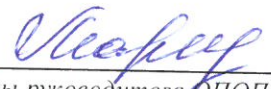
к.э.н.  Кадикина А.А.
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)

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 14 февраля 2018 г, протокол № 5.