

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

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

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

2 Задачи производственной практики

Задачами производственной практики являются:

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

3 Формы и способы проведения производственной практики

Форма проведения практики – дискретная: на 2-м курсе (и затем на 3 курсе).

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

К профильным организациям относятся:

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

службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;

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

организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

При этом предпочтение отдаётся профильным организациям воздушного транспорта.

4 Перечень планируемых результатов

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

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения на производственной практике
Знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - статьи и комментарии к статьям Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства при осуществлении деятельности в организации по месту прохождения практики в части, относящейся к деятельности кадровой службы. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности в части, относящейся к деятельности кадровой службы; - использовать нормативные и иные документы правового характера, относящиеся к будущей профессиональной деятельности в части, относящейся к деятельности кадровой службы. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения современных информационных технологий для поиска и обработки правовой информации, для оформления юридических документов и проведения статистического анализа правовой информации.
Владение культурой	Знать:

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

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

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения на производственной практике
<p>профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6)</p>	<p>- составить план тренинга по темам: планирование карьеры работника, формирование кадрового резерва, управление конфликтами в организации;</p> <p>- управлять поведением персонала (планирование карьеры работника, формирование кадрового резерва, управление конфликтами) в организации по месту прохождения практики.</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками применения на практике различных форм и методов формирования кадрового резерва персонала; - навыками применения на практике различных форм и методов обучения персонала.</p>
<p>Знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8)</p>	<p>Знать:</p> <p>- основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала</p> <p>- основы внедрения различных методов и форм материального и нематериального стимулирования труда персонала.</p> <p>Уметь:</p> <p>- оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной;</p> <p>- оформлять документы о поощрениях и взысканиях.</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной;</p> <p>- навыками разработки порядка применения дисциплинарных взысканий.</p>
<p>Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9)</p>	<p>Знать:</p> <p>- режимы труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики труда для различных категорий персонала;</p> <p>- нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда.</p> <p>Уметь:</p> <p>- рассчитывать продолжительность и интенсивность рабочего времени и времени отдыха персонала;</p> <p>- описать психофизиологию, эргономику и эстетику труда для различных категорий персонала.</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала;</p> <p>- технологиями управления безопасностью труда персонала.</p>
<p>Знание Трудового кодекса</p>	<p>Знать:</p>

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения на производственной практике
<p>Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10)</p>	<p>- нормы трудового права, регламентирующие прием, увольнение, перевод на другую работу и перемещения персонала в организации по месту прохождения практик;</p> <p>- особенности применения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, для приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в организации по месту прохождения практики.</p> <p>Уметь:</p> <p>- оформлять документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;</p> <p>- оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала.</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками оформления сопровождающей документации 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:</p> <p>- основы разработки локальных нормативных актов организации, касающихся организации труда в организации по месту прохождения практики;</p> <p>- основы разработки организационной и функционально-штатной структуры организации по месту прохождения практики.</p> <p>Уметь:</p> <p>- анализировать нормативные и методические документы по вопросам организации труда персонала;</p> <p>- анализировать правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках.</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры для организации по месту прохождения практики;</p> <p>- навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда.</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>- основные законы управления, их требования, формы их проявления и использования в управлении организации;</p> <p>- варианты оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями для организации по месту прохождения практики.</p> <p>Уметь:</p> <p>- оформлять документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников.</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями;</p> <p>- навыками оптимизации процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения на производственной практике
	для организации по месту прохождения практики.
<p>Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы кадрового делопроизводства в организации по месту прохождения практики. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать информацию, полученную в результате статистических исследований; - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации по месту прохождения практики. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками составления кадровой отчетности организации по месту прохождения практики.
<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 умение применять их на практике (ПК-14)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы анализа показателей по труду (в том числе производительности труда) в организации по месту прохождения практики; - методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду; - навыками выявления факторов, влияющих на финансовые результаты деятельности организации по месту прохождения практики.
<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"> - внутренние и внешние факторы, влияющие на эффективность деятельности персонала организации; - источники информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации по месту прохождения практики. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять факторы, определяющие стратегические планы организации по месту прохождения практики. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации.
<p>Владение навыками анализа</p>	<p>Знать:</p>

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения на производственной практике
и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16)	<ul style="list-style-type: none"> - процедуру подбора и привлечения персонала в организации; - особенности мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать политику в области привлечения персонала в целом и в организации по месту прохождения практики в частности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала в целом и в организации по месту прохождения практики в частности.
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>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы травматизма и перечень профессиональных заболеваний; - классификацию профессиональных рисков и пути их предотвращения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - классифицировать профессиональные риски в целом и в организации по месту прохождения практики в частности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала.
Владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы обучения и развития персонала в целом и в организации по месту прохождения практики в частности; - особенности рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать эффективность мероприятий, направленных на обучение и развитие персонала; - анализировать поставщиков и провайдеров мероприятий, направленных на обучение и развитие персонала. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками и методами сбора информации для выявления уровня качества услуг поставщиков и провайдеров мероприятий, направленных на обучение и развитие персонала.
Знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом в целом и в организации по месту

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения на производственной практике
<p>профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21)</p>	<p>прохождения практики в частности. Уметь: - проводить оценку качества обучения и иных мероприятий, направленных на развитие персонала в организации по месту прохождения практики. Владеть: - навыками работы с кадровым резервом в целом и в организации по месту прохождения практики в частности.</p>
<p>Умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22)</p>	<p>Знать: - основы политики бюджетирования; - способы контроля бюджета затрат на персонал . Уметь: - формировать бюджет затрат на персонал; - контролировать использование рабочего времени. Владеть: - навыками контроля за использованием рабочего времени; - навыками контроля за использованием рабочего времени в организации по месту прохождения практики.</p>
<p>Знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23)</p>	<p>Знать: - основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации; - основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации в организации по месту прохождения практики. Уметь: - организовывать исследование удовлетворенности персонала работой в организации по месту прохождения практики; - участвовать в исследованиях удовлетворенности персонала работой. Владеть: - навыками исследований удовлетворенности персонала работой в организации; - навыками исследований удовлетворенности персонала работой в организации по месту прохождения практики.</p>
<p>Способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24)</p>	<p>Знать: - методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; - методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации по месту прохождения практики. Уметь: - оценивать эффективность системы материального и нематериального стимулирования персонала в организации по месту прохождения практики; - участвовать в оценке эффективности системы материального и нематериального стимулирования персонала. Владеть:</p>

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения на производственной практике
	<ul style="list-style-type: none"> - процедурами материального и нематериального стимулирования; - процедурами материального и нематериального стимулирования в организации по месту прохождения практики.
<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"> - основы проведения аудита и контроллинга персонала в целом и в организации по месту прохождения практики в частности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать трудовые показатели и обосновывать затраты на персонал в целом и в организации по месту прохождения практики в частности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей в организации по месту прохождения практики.
<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"> - методы и средства обработки деловой информации; - способы взаимодействия со службами информационных технологий. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать со специализированными кадровыми компьютерными программами. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами.
<p>Знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процессы внутренних коммуникаций в организации по месту прохождения практики; - каналы и средства передачи информации в организации по месту прохождения практики. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - характеризовать и оценивать процессы внутренних коммуникаций в организации по месту прохождения практики; - анализировать и оценивать эффективность передачи информации через коммуникационные каналы в организации по месту проведения практики. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с внутренними порталами организации, сайтами.

5 Место производственной практики в структуре ОПОП ВО

Производственная практика проводится на 2-м курсе (и затем на 3 курсе).

Производственная практика на 2-м курсе базируется на результатах обучения, полученных обучающимися при изучении следующих дисциплин, практики (которые рекомендуется студенту изучать самостоятельно до настоящей практики):

- Учебная (практика по получению первичных умений и навыков);
- Безопасность жизнедеятельности;
- Профессиональная ориентация и социальная адаптация работников;
- Управление персоналом организации;
- Кадровая статистика и основы анализа;
- Трудоустройство персонала;
- Трудовое право;
- Экономика организации воздушного транспорта;
- Маркетинг организаций воздушного транспорта;
- Профессионально-ориентированный английский язык.

Производственная практика на 2-м курсе является обеспечивающей для дисциплин, практик (которые рекомендуется студенту изучать самостоятельно после настоящей практики):

- Основы организации труда;
- Экономика управления персоналом;
- Мотивация и стимулирование трудовой деятельности;
- 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;
- Управление дисциплинарными отношениями и подразделениями гражданской авиации;
- Организация работы кадрового агентства;
- Коммерческая деятельность на воздушном транспорте;
- Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Производственная практика на 3-м курсе базируется на результатах обучения, полученных обучающимися при изучении следующих дисциплин, практик (которые рекомендуется студенту изучать самостоятельно до настоящей практики):

- «Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)»
- «Основы организации труда»
- «Экономика управления персоналом»
- «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности»
- «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»
- «Управление дисциплинарными отношениями и подразделениями гражданской авиации»
- «Организация работы кадрового агентства»
- «Коммерческая деятельность на воздушном транспорте»

Производственная практика на 3-м курсе является обеспечивающей для дисциплин, практик (которые рекомендуется студенту изучать самостоятельно после настоящей практики):

- «Информационное и документационное обеспечение кадровой работы»
- «Кадровый аудит и контроллинг»
- «Развитие персонала»
- «Основы кадровой политики и кадрового планирования»
- «Деловая оценка персонала»
- «Автоматизация управленческих решений в системе управления персоналом организаций воздушного транспорта»
- «Основы управленческого консультирования на воздушном транспорте»
- «Персональный менеджмент»
- «Рынок труда»
- «Преддипломная практика».

6 Объем производственной практики

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

Трудоемкость производственной практики на 2 курсе составляет 6 зачетных единиц, продолжительность 4 недели.

Трудоемкость производственной практики на 3 курсе составляет 6 зачетных единиц, продолжительность 4 недели.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачёта с оценкой на 2, 3 курсах.

7 Рабочий график (план) проведения производственной практики

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

Этапы (разделы) практики	Содержание этапа (раздела) практики
3 курс	
Этап 1. Ознакомительный	<p>Изучение и анализ деятельности организации по месту прохождения практики, её организационно-штатной, управленческой и функциональной структуры, системы управления персоналом.</p> <p>Изучение и анализ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
Этап 2. Производственный	<p>Получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по управлению персоналом в качестве менеджера по управлению персоналом (например, специалиста кадровой службы) для решения профессиональных задач в организационно-управленческой, экономической и информационно-аналитической деятельности.</p> <p>Профессиональные задачи в организационно-управленческой и экономической деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат). <p>Профессиональные задачи в информационно-аналитической деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
Этап 3. Заключительный	<p>Подготовка письменного отчета о результатах прохождения производственной практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление Отчета о результатах прохождения производственной практики; - обработка и анализ нормативных, отчетных документов, аналитических выкладок в организации по месту прохождения

Этапы (разделы) практики	Содержание этапа (раздела) практики
	производственной практики; - систематизация материалов для составления Отчета о результатах прохождения производственной практики; - оценка и выводы по выполненным профессиональным задачам в организационно-управленческой, экономической и информационно-аналитической деятельности в организации по месту прохождения производственной практики; - предоставление и защита Отчета о результатах прохождения производственной практики и дневника по практике; - итоговая оценка результатов практики.

8 Формы отчетности

Формами отчетности являются:

- 1) Письменный отчет о результатах прохождения производственной практики (по каждой из практик на 2-м курсе (и затем на 3 курсе)),
- 2) Дневник практики с отзывом руководителя практики от профильной организации (по каждой из практик на 2-м курсе (и затем на 3 курсе)).

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

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

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

9 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

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

По окончании практики на 2-м курсе (и затем на 3 курсе) обучающийся защищает письменный отчет о результатах прохождения производственной практики.

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

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

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

9.2 Описание критериев оценивания уровня сформированности компетенций обучающихся

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета с оценкой.

Шкала оценивания	Критерии оценивания уровня сформированности компетенций обучающихся
«Отлично»/ «Зачтено»	<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; — 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;

Шкала оценивания	Критерии оценивания уровня сформированности компетенций обучающихся
	<ul style="list-style-type: none"> — 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; <p>обучающийся не использует профессиональную терминологию при защите отчета по практике.</p>
«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 на 2-м курсе

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

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

- 3 Описание алгоритма выявления причин недостаточной результативности организации в плане межличностных отношений, алгоритма контроля и оценки эффективности деятельности других в организации по месту прохождения практики
- 4 Сферы применения и оценка востребованности современных информационных технологий для кадрового планирования и контроллинга в организации по месту прохождения практики
- 5 Анализ и оценка методов разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала в организации по месту прохождения практики
- 6 Анализ и оценка системы трудовой адаптации персонала в организации по месту прохождения практики
- 7 Анализ и оценка использования инструментов внутренних коммуникаций в организации по месту прохождения практики
- 8 Анализ и оценка состояния нормирования труда, качества норм, показателей по труду в организации по месту прохождения практики
- 9 Анализ и оценка системы развития персонала в организации по месту прохождения практики
- 10 Анализ и оценка системы мотивации и стимулирования персонала в организации по месту прохождения практики
- 11 Анализ и оценка практики применения нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда при осуществлении деятельности в организации по месту прохождения практики
- 12 Анализ практики применения норм трудового права, регламентирующих прием, увольнение, перевод на другую работу и перемещение персонала в организации по месту прохождения практики
- 13 Анализ и оценка локальных нормативных актов организации, касающихся организации труда в организации по месту прохождения практики
- 14 Варианты оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями в организации по месту прохождения практики
- 15 Анализ и оценка практики ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами в организации по месту прохождения практики
- 16 Анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда) в организации по месту прохождения практики
- 17 Анализ внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала в организации по месту прохождения практики
- 18 Оценка практики подбора и привлечения персонала в организации по месту прохождения практики
- 19 Оценка практики применения методов оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала в организации по месту прохождения практики

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

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

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

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

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

25 Анализ трудовых показателей в организации по месту прохождения практики

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

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

на 3 курсе

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

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

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

4 Оценка применения основ маркетинга персонала организации по месту прохождения практики

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

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

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

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

- 9 Описание функционала оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной в организации по месту прохождения практики
- 10 Привести пример расчета продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала в организации по месту прохождения практики
- 11 Процедура оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников в организации по месту прохождения практики
- 12 Оценка собственного вклада в разработку локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) в организации по месту прохождения практики
- 13 Анализ и оценка практики разработки и внедрения кадровой и управленческой документации в организации по месту прохождения практики
- 14 Технология обеспечения защиты персональных данных сотрудников в организации по месту прохождения практики
- 15 Оценка собственного участия в разработке и экономическом обосновании мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности организации и показателей по труду в организации по месту прохождения практики
- 16 Анализ источников информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала в организации по месту прохождения практики
- 17 Оценка практики мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала в организации по месту прохождения практики
- 18 Оценка эффективности мероприятий, направленных на совершенствование охраны труда в организации по месту прохождения практики
- 19 Оценка качества реализуемых мероприятий, направленных на обучение и развитие персонала в организации по месту прохождения практики
- 20 Оценка практики работы с кадровым резервом в организации по месту прохождения практики
- 21 Анализ и оценка бюджета затрат на персонал в организации по месту прохождения практики
- 22 Оценка собственного участия в системе подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации по месту прохождения практики
- 23 Оценка собственного вклада в разработку системы материального и нематериального стимулирования в организации по месту прохождения практики

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

25 Оценка корпоративных информационных систем в организации по месту прохождения практики

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

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

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. Лабаджан. — 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»:

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

1. Федеральная служба по труду и занятости (Роструд) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rostrud.ru/> - свободный (дата обращения: 10.01.2018)
2. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации (Минтруд России) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rosmintrud.ru/> - свободный (дата обращения: 10.01.2018)
3. «Управление персоналом» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/> - свободный (дата обращения: 10.01.2018)
4. «Справочник по кадрам» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://e.spravkadroviika.ru/> - свободный (дата обращения: 10.01.2018)
5. Журнал «Проблемы теории и практики управления» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.uptp.ru/> - свободный (дата обращения: 10.01.2018)
6. Портал KADROVIK.RU [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/> - свободный (дата обращения: 10.01.2018)
7. Издательство «Бизнес-Арсенал» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.delo-press.ru> - свободный (дата обращения: 10.01.2018)
8. Журнал «Кадровик Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.kadrovik-plus.ru/> - свободный (дата обращения: 10.01.2018)
9. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://kadrovik.volgograd.ru/index.php> - свободный (дата обращения: 10.01.2018)
10. Кадровое дело [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.kdelo.ru/> - свободный (дата обращения: 10.01.2018)
11. Журнал «Кадровый менеджмент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.km-magazine.ru/> - свободный (дата обращения: 10.01.2018)
12. ООО «Профессиональное издательство» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.profiz.ru/> - свободный (дата обращения: 10.01.2018)
13. Журнал «Кадры предприятия» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://karp.ru/> - свободный (дата обращения: 10.01.2018)
14. 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)
15. «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:

16. Справочная система «КонсультантПлюс». [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> — свободный (дата обращения 10.01.2018).

17. Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU». [Электронный ресурс] . — Режим доступа: <http://elibrary.ru/> — свободный (дата обращения 10.01.2018).

18. Электронно-библиотечная система издательства «Лань». [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/> — свободный (дата обращения 10.01.2018).

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

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

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

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

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

Учебная аудитория № 365 имени д.и.н., профессора, члена-корреспондента международной академии транспорта Булкина А.К., используется для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Данная аудитория оснащена оборудованием: проектором AserX1261 P (1024x768, 3700:1, +/-40 28 Db Lamp: 4000 HRS, case), ноутбуком HP 630 B800/2G/320Gb/

HD6329/DVDRW/Int/15.6, HDWiFi/BT/Cam/6c/Bag, ЭкранLumien Master Picture Matte White FiberGlass152cm.

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

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

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


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

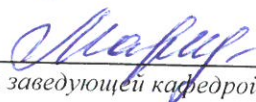
Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения. Перечень лицензионного программного обеспечения: Microsoft Windows 7 Professional (лицензия № 46231032 от 4 декабря 2009 г.); MicrosoftWindows 8.1 Pro (лицензия № 66373655 от 28 января 2016 г.); ADODE ACROBAT PROFESSIONAL 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».

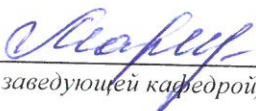
Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 3 «Истории и управления персоналом» 17 января 2018 г., протокол № 6.

Разработчики:

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

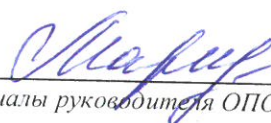
к.э.н., доцент  Иванова М.О.
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы заведующей кафедрой)

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.