

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 ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки (специальность)  
38.03.03. «Управление персоналом»

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

Квалификация выпускника  
бакалавр

Форма обучения  
очная

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

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"> <li>- навыками по раскрытию содержания основных социальных функций управления в целом и в организации по месту прохождения практики в частности;</li> <li>- навыками документационного и организационного сопровождения системы организации и оплаты труда персонала.</li> </ul>
<p>Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы кадровой статистики;</li> <li>- основы документооборота и документационного обеспечения.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;</li> <li>- обеспечить защиту персональных данных сотрудников;</li> <li>- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, использовать информацию, полученную в результате статистических исследований, выявлять факторы, влияющие на финансовые результаты деятельности предприятия.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;</li> <li>- методами сбора, обработки и анализа полученной статистической информации;</li> <li>- навыками анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала.</li> </ul>
<p>Владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14);</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- направления повышения производительности труда персонала в целом и в организации по месту прохождения практики в частности.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах в организации по месту прохождения практики.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами анализа успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации;</li> <li>- навыками выявления резервов повышения производительности труда и качества нормирования</li> </ul>

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения на преддипломной практике
<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>труда, подготовки предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала.</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- факторы, влияющие на эффективность деятельности персонала в целом и в организации по месту прохождения практики в частности;</li> <li>- основы взаимозависимости стратегии организации с планом развития персонала в организации по месту прохождения практики.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами в организации по месту прохождения практики.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками расчёта численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации по месту прохождения практики;</li> <li>- навыками анализа собранной информации в организации по месту прохождения практики.</li> </ul>
<p>Владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16);</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы разработки и реализации стратегии организации в области управления персоналом в целом и в организации по месту прохождения практики в частности;</li> <li>- основы подбора и привлечения персонала в целом и в организации по месту прохождения практики в частности.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять подбор персонала в целом и в организации по месту прохождения практики в частности;</li> <li>- проводить мониторинг стратегий конкурентов в области управления персоналом.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии управления персоналом в целом и в организации по месту прохождения практики в частности.</li> </ul>
<p>Знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теорию корпоративных стандартов в области управления персоналом;</li> <li>- особенности разработки и внедрения профессиональных стандартов;</li> <li>- методы распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников;</li> <li>- методы составления карт компетенций, должностных инструкций, положений о подразделениях.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать и внедрять карты компетенций, должностные инструкции и положения о подразделениях в организации по месту прохождения</li> </ul>



Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения на преддипломной практике
(ПК-17);	<p>практики в частности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать профессиональные стандарты для организации по месту прохождения практики в частности.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки внутренней документации в организации по месту прохождения практики в частности;</li> <li>- навыками внедрения нового вида кадровой документации в организации по месту прохождения практики в частности.</li> </ul>
<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"> <li>- основы охраны труда в целом и в организации по месту прохождения практики в частности;</li> <li>- методы оценки и прогнозирования профессиональных рисков;</li> <li>- виды травматизма и профессиональных заболеваний;</li> <li>- основы оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала в целом и в организации по месту прохождения практики в частности.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать и прогнозировать профессиональные риски в целом и в организации по месту прохождения практики в частности;</li> <li>- оценивать социально-экономическую эффективность разработанных мероприятий по охране труда в целом и в организации по месту прохождения практики в частности.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки мероприятий по совершенствованию охраны труда в целом и в организации по месту прохождения практики в частности;</li> <li>- методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков в целом и в организации по месту прохождения практики в частности;</li> <li>- методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний в целом и в организации по месту прохождения практики в частности.</li> </ul>
<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"> <li>- методы организации обратной связи в процессе обучения персонала;</li> <li>- виды образовательных и консалтинговых услуг в области управления персоналом.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять сбор информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;</li> <li>- обрабатывать результаты обучения и иных форм профессионального развития персонала.</li> </ul>

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

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;  - методы принятия управленческих решений на основе анализа существующих рисков в области управления персоналом в целом и в организации по месту прохождения практики в частности.  Уметь:  - 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.  Владеть:  - методами исследования рисков и принятием управленческих решений в целом и в организации по месту прохождения практики в частности.</p>
<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:  - 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.  Уметь:  - осуществлять экономический и статистический анализ трудовых показателей в целом и в организации по месту прохождения практики в частности.  Владеть:  - методами бюджетирования затрат на персонал в целом и в организации по месту прохождения практики в частности.</p>
<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:  - 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.  Уметь:  - 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.  Владеть:  - методами решения задач управления персоналом с</p>

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 в 8 семестре.

## 6 Объем преддипломной практики

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

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачёта.

## 7 Рабочий график (план) проведения преддипломной практики

Разделы (этапы) практики	Содержание разделов (этапов) практики
Этап 1. Начальный	Изучение, анализ и оценка деятельности и системы управления персоналом организации по месту прохождения практики. Изучение, анализ и оценка: - общих сведений об организации (история, организационно-правовая форма и форма собственности, специфика выпускаемой продукции и услуг, организационно-штатная, управленческая и функциональная структура); - количественного и качественного состава персонала организации в целом и структурного подразделения / отдела по месту прохождения практики в частности; - локальных нормативных актов, регулирующих социально-трудовую сферу деятельности организации по месту прохождения практики, например, правил внутреннего трудового распорядка, требований по охране труда и технике безопасности.
Этап 2. Исследовательский	Получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по управлению персоналом в качестве менеджера по управлению персоналом (например, специалиста кадровой службы) для решения конкретных профессиональных задач в организационно-управленческой, экономической и информационно-аналитической деятельности. Сбор, систематизация и анализ материалов по теме выпускной квалификационной работы. Профессиональные задачи в организационно-управленческой и экономической деятельности, в частности: - участие в разработке кадровой политики и стратегии управления персоналом; - участие в разработке стратегии профессионального развития персонала; - 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"> <li>- участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;</li> <li>- организация работ с высвобождающимся персоналом;</li> <li>- применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;</li> <li>- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.</li> </ul> <p>Профессиональные задачи в информационно-аналитической деятельности, в частности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ рынка труда;</li> <li>- прогнозирование и определение потребности в персонале;</li> <li>- анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника.</li> </ul> <p>Участие в решении конкретных профессиональных задач и проблем организации по месту прохождения практики в рамках функциональных обязанностей, например, менеджера по управлению персоналом.</p> <p>Сбор информации по системе управления персоналом в организации по месту прохождения практики.</p> <p>Сбор, систематизация и анализ материалов по теме выпускной квалификационной работы.</p>
<p>Этап 3. Итоговый</p>	<p>Подготовка письменного отчета о результатах прохождения преддипломной практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление Отчета о результатах прохождения преддипломной практики;</li> <li>- выполнение индивидуального задания научного руководителя выпускной квалификационной работы;</li> <li>- обработка и анализ нормативных, отчетных, кадровых документов, аналитических выкладок в организации по месту прохождения практики;</li> <li>- систематизация материалов для составления Отчета о результатах прохождения практики;</li> <li>- оценка и выводы по выполненным профессиональным задачам в организационно-управленческой, экономической и информационно-аналитической деятельности в организации по месту прохождения преддипломной практики;</li> <li>- предоставление и защита Отчета о результатах прохождения преддипломной практики и дневника по практике;</li> <li>- разработка рекомендаций по развитию потенциала организации в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;</li> <li>- итоговая оценка результатов практики.</li> </ul>

## 8 Формы отчетности

Формами отчетности являются:

- 1) Письменный отчет о результатах прохождения преддипломной практики,

2) Дневник практики с отзывом руководителя практики от профильной организации.

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

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

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

## **9 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

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

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

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

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

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

### **9.2 Описание критериев оценивания уровня сформированности компетенций обучающихся**

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета.

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



В качестве методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций обучающегося, используются локальные нормативные акты ФГБОУ ВО СПбГУ ГА:

– Положение о порядке проведения текущего контроля успеваемости и о порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета; программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

– Положение о порядке организации и проведения практики обучающихся, получающих образование по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

### **9.3 Типовые контрольные задания для проведения промежуточной аттестации**

1. Общая характеристика деятельности организации по месту практики
2. Общая характеристика функционала подразделения/отдела в организации по месту практики
3. Организационная структура управления в организации по месту практики
4. Анализ структуры подразделения/отдела в организации по месту практики
5. Характеристика, анализ и оценка практики применения ключевых нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации по месту практики в целом
6. Характеристика, анализ и оценка практики применения ключевых нормативно-правовых актов, регламентирующих в частности деятельность подразделения/отдела в организации по месту практики
7. Перечень основных локальных актов организации по месту практики
8. Перечень основных локальных актов подразделения/отдела в организации по месту практики
9. Характеристика, анализ и особенности локального нормотворчества
10. Обзор кадрового состава организации по месту практики
11. Характеристика, анализ и оценка кадрового состава подразделения/отдела в организации по месту практики
12. Характеристика, анализ и оценка производственных, экономических и социальных показателей деятельности организации по месту практики (в том числе на примере экономико-математических моделей)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) основная литература:

1. 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](http://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](http://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](http://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. Выпрядкина, 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](http://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](http://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.spravkadrovika.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 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


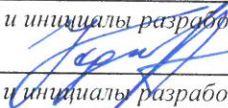
января 2016 г.); ADOBE ACROBAT PROFESSIONAL 9\_0 (лицензия № 4400170412 от 13 января 2010 года); Kaspersky Anti-Virus Suite для WKS и FS (лицензия № 1D0A170720092603110550 от 20 июля 2017 г).



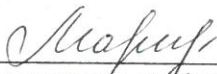
Программа преддипломной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 3 «Истории и управления персоналом» 17.01.2018 г., протокол № 6.

Разработчики:

ассистент		Лавская К.К.
<i>(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)</i>		
к.э.н.		Кадикина А.А.
<i>(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)</i>		

Заведующий кафедрой:

к.э.н., доцент		Иванова М.О.
<i>(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы заведующего кафедрой)</i>		

Программа согласована:

Руководитель ОПОП

к.э.н., доцент		Иванова М.О.
<i>(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы руководителя ОПОП)</i>		

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета 14.02.2018 г, протокол № 5.