

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
« 44 » _____ 2018 года

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ
(учебной практики)**

Направление подготовки (специальность)
38.03.03. «Управление персоналом»

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

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
очная

Санкт-Петербург
2018 г.

1 Цели учебной практики

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

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

2 Задачи учебной практики

Задачами учебной практики являются:

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

3 Формы и способы проведения учебной практики

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

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

4 Перечень планируемых результатов

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

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

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения на учебной практике
<p>разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.) (ОПК-3)</p>	<p>- содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы по месту проведения практики;</p> <p>- категории общей и профессиональной этики; социальную значимость профессии специалиста по кадрам, нравственные и эстетические требования к деятельности специалиста по кадрам;</p> <p>возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности специалиста по кадрам.</p> <p>Уметь:</p> <p>- ориентироваться в основных разделах Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы по месту проведения практики.</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками выявления основных нормативно-правовых и локальных актов, касающихся социально-трудовой сферы по месту проведения практики.</p>
<p>Знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);</p>	<p>Знать:</p> <p>- основы разработки и реализации концепции управления персоналом в организации по месту прохождения практики,</p> <p>- основы кадровой политики в организации по месту проведения практики,</p> <p>- основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника организации по месту проведения практики,</p> <p>- основы управления интеллектуальной собственностью в организации по месту прохождения практики.</p> <p>Уметь:</p> <p>- оценивать собственный трудовой потенциал и потенциал других работников;</p> <p>- расставлять приоритеты в процессе трудовой деятельности.</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками использования компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки кадровой информации в организации по месту прохождения практики.</p>
<p>Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</p>	<p>Знать:</p> <p>- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, регламентирующие деятельность организации по месту прохождения практики;</p> <p>- процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.</p> <p>Уметь:</p> <p>- ориентироваться в статьях Трудового кодекса.</p> <p>Владеть:</p>

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

5 Место учебной практики в структуре ОПОП ВО

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

«Экономическая теория»

«Основы управления персоналом»

«Введение в управление персоналом»

«Основы теории управления»

«История гражданской авиации»
 «История транспорта»
 «История Санкт-Петербурга»
 «История трудовых отношений»

Учебная практика является обеспечивающей для дисциплин, практик:
 «Управление персоналом организации»
 «Кадровая статистика и основы анализа»
 «Трудовое право»
 «Экономика организаций воздушного транспорта»
 «Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)».

Учебная практика проводится в 2 семестре.

6 Объем учебной практики

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

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачёта.

7 Рабочий график (план) проведения учебной практики

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

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

8 Формы отчетности

Формами отчетности являются:

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

В отчете должны быть отражены следующие разделы: оглавление, введение, выполнение индивидуального задания, заключение, библиографический список. Разделы отчёта печатаются с новой страницы

заглавными буквами и выделяются жирным шрифтом. Объем отчёта составляет 10 - 12 страниц. Содержание графического материала определяется руководителем практики.

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

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

9 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

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

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

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

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

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

9.2 Описание критериев оценивания уровня сформированности компетенций обучающихся

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачёта.

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

Шкала оценивания	Критерии оценивания уровня сформированности компетенций обучающихся
	<p>вопросы;</p> <p>— обучающийся точно и грамотно использует профессиональную терминологию при защите отчета по практике.</p>
«Хорошо»/ «Зачтено»	<p>— обучающийся всесторонне усвоил материал при прохождении практики;</p> <p>— уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;</p> <p>— делает выводы и обобщения;</p> <p>— содержание отчета по практике обучающегося полностью соответствует требованиям к нему;</p> <p>— обучающийся соблюдает требования к оформлению отчета по практике;</p> <p>— обучающийся выделяет основные результаты своей профессиональной деятельности;</p> <p>— обучающийся аргументировано излагает материал;</p> <p>— присутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы;</p> <p>— обучающийся грамотно использует профессиональную терминологию при защите отчета по практике.</p>
«Удовлетворительно» / «Зачтено»	<p>— обучающийся усвоил материал при прохождении практики;</p> <p>— излагает его и делает выводы не четко;</p> <p>— содержание отчета по практике обучающегося не полностью соответствует требованиям к нему;</p> <p>— обучающийся не до конца соблюдает требования к оформлению отчета по практике;</p> <p>— обучающийся недостаточно точно выделяет основные результаты своей профессиональной деятельности;</p> <p>— обучающийся аргументировано излагает материал;</p> <p>— присутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы;</p> <p>— обучающийся не использует профессиональную терминологию при защите отчета по практике.</p>
«Неудовлетворительно» / «Не зачтено»	<p>— обучающийся не усвоил материал при прохождении практики;</p> <p>— содержание отчета по практике обучающегося не соответствует требованиям к нему;</p> <p>— обучающийся не соблюдает требования к оформлению отчета по практике;</p> <p>— обучающийся не может выделить основные результаты своей профессиональной деятельности;</p> <p>— обучающийся не может аргументировано излагать материал;</p> <p>— отсутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы;</p> <p>— обучающийся не может использовать профессиональную терминологию при защите отчета по практике.</p>

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

– Положение о порядке проведения текущего контроля успеваемости и о порядке проведения промежуточной аттестации

обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета; программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

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

9.3 Типовые контрольные задания для проведения промежуточной аттестации

1. Общая характеристика деятельности организации по месту практики.
2. Общая характеристика функционала подразделения/отдела в организации по месту практики.
3. Организационная структура управления в организации по месту практики.
4. Общий анализ структуры подразделения/отдела в организации по месту практики.
5. Характеристика ключевых нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации по месту практики в целом.
6. Характеристика ключевых нормативно-правовых актов, регламентирующих в частности деятельность подразделения/отдела в организации по месту практики.
7. Обозначение ключевых нормативно-правовых актов, касающихся социально-трудовой сферы по месту проведения практики.
8. Перечень основных локальных актов организации по месту практики.
9. Перечень основных локальных актов подразделения/отдела в организации по месту практики.
10. Особенности локального нормотворчества в целом и по управлению персоналом в частности.
11. Обзор кадрового состава организации по месту практики.
12. Общий анализ и оценка кадрового состава подразделения/отдела в организации по месту практики.
13. Общий анализ производственных, экономических и социальных показателей деятельности организации по месту практики.
14. Наличие сформулированной концепции управления персоналом в организации по месту практики.
15. Наличие сформулированной кадровой политики в организации по месту практики.
16. Общие основы стратегического управления персоналом в организации по месту практики.
17. Характеристика и оценка основ формирования и использования трудового потенциала отдельного работника и интеллектуального капитала в организации по месту практики.

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

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

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

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

а) основная литература:

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

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

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

Для обеспечения процесса учебной практики используется следующее материально-техническое обеспечение кафедры № 3 «Истории и управления персоналом».

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

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

Учебная аудитория № 365 имени д.и.н., профессора, члена-корреспондента международной академии транспорта Булкина А.К., используется для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Данная аудитория оснащена оборудованием: проектором AserX1261 P (1024x768, 3700:1, +/-40 28 Db Lamp: 4000 HRS, case), ноутбуком HP 630 B800/2G/320Gb/, HD6329/DVDRW/Int/15.6, HDWiFi/BT/Cam/6c/Bag, ЭкранLumien Master Picture Matte White FiberGlass152cm.

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

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

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


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

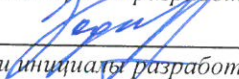
Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения. Перечень лицензионного программного обеспечения: Microsoft Windows 7 Professional (лицензия № 46231032 от 4 декабря 2009 г.); MicrosoftWindows 8.1 Pro (лицензия № 66373655 от 28 января 2016 г.); ADODE ACROBAT PROFESSIONAL 9_0 (лицензия № 4400170412 от 13 января 2010 года); Kaspersky Anti-Virus Suite для WKS и FS (лицензия № 1D0A170720092603110550 от 20 июля 2017 г.).

Программа учебной 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.
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)

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

Заведующий кафедрой:

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

Программа согласована:

Руководитель ОПОП

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

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