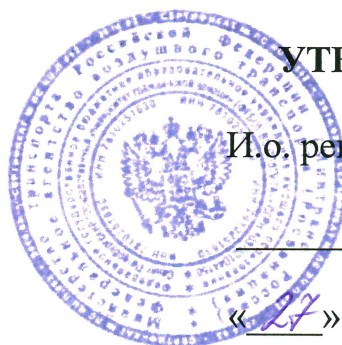




**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»**



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

Н.Н. Сухих

« 27 »

02

2020 года

ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки
25.04.03 Аэронавигация

Направленность программы (профиль)
Управление кадровой и социальной политикой на воздушном транспорте

Квалификация выпускника
магистр

Форма обучения
заочная

Санкт-Петербург
2020

1 Цели преддипломной практики

Целями преддипломной практики являются:

- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области управления кадровой и социальной политикой на воздушном транспорте.

- подготовка данных для написания выпускной квалификационной работы.

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: непрерывная – в учебном графике выделен непрерывный период времени для проведения преддипломной практики.

Способ: выездная, стационарная (по месту работы обучающегося для заочной формы обучения).

4 Перечень планируемых результатов

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие практические умения, навыки и компетенции:

Перечень компетенций	Перечень планируемых результатов обучения на преддипломной практике
Способностью и готовностью определять финансовые результаты производственно-хозяйственной деятельности авиационных предприятий (ПК-5)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы анализа финансовых результатов производственно-хозяйственной деятельности авиационных предприятий. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - толковать финансовые результаты производственно-хозяйственной деятельности авиационных предприятий. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа финансовых результатов производственно-хозяйственной деятельности авиационных предприятий.
Способностью и готовностью определять эффективность технико-технологических, организационных и управленческих мероприятий и решений (ПК-6)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы определения эффективности организационных и управленческих мероприятий и решений. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять эффективность технико-технологических, организационных и управленческих мероприятий и решений. <p>Владеть:</p>

Перечень компетенций	Перечень планируемых результатов обучения на преддипломной практике
	- навыками анализа эффективности технико-технологических, организационных и управленческих мероприятий и решений в области управления кадровой и социальной политикой.
Способностью и готовностью к критическому анализу инновационной стратегии авиационного предприятия (ПК-7)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы анализа инновационной стратегии авиационного предприятия. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять и выявлять сильные и слабые стороны инновационной стратегии авиационного предприятия. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками участия в критическом анализе инновационной стратегии авиационного предприятия.
Способностью и готовностью оценивать основные риски функционирования структурных подразделений авиационного предприятия (ПК-9)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы выявления и оценки рисков. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать эффективную стратегию и формировать активную политику риска-менеджмента на предприятии; - оценивать качество процессов принятия решений в транспортных системах. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами информационного обеспечения процессов управления и принятия решений в транспортных системах; - методами применения функций полезности при принятии решений в условиях неопределенности и риска.
Готовностью использовать методы управления в профессиональной деятельности, организовать работу исполнителей, способностью и готовностью к лидерству (ПК-14)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применяемые методы управления коммерческой деятельностью предприятий воздушного транспорта. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать участие в разработке системы мотивации труда персонала. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами управления кадровой и социальной политикой с позиции лидера, организации работы исполнителей с целью повышения эффективности управления кадровой и социальной политикой.

Перечень компетенций	Перечень планируемых результатов обучения на преддипломной практике
<p>Готовностью организовывать работу коллектива исполнителей, выбирать, обосновывать, принимать и реализовывать управленческие решения в условиях различных мнений (ПК-37)</p>	<p>Знать: - структуру авиапредприятия и место в ней коллективам исполнителей, реализующим управления кадровой и социальной политикой. Уметь: - организовать работу коллектива исполнителей. Владеть: - навыками формализации проблем, встречающихся в работе коллективов, реализующих управление кадровой и социальной политикой.</p>
<p>Способностью организовывать повышение квалификации сотрудников подразделений в области профессиональной деятельности (ПК-38)</p>	<p>Знать: - основные принципы организации повышения квалификации сотрудников подразделений участвующих в управлении кадровой и социальной политикой. Уметь: - участвовать в организации повышения квалификации сотрудников подразделений участвующих в управлении кадровой и социальной политикой. Владеть: - навыками организации повышения квалификации сотрудников подразделений участвующих в управлении кадровой и социальной политикой.</p>
<p>Умением находить компромисс между различными требованиями (стоимостью, качеством, безопасностью и сроками исполнения) как при долгосрочном, так и при краткосрочном планировании, и принимать рациональные решения (ПК-39)</p>	<p>Знать: - основные требования (стоимость, качество, безопасность и сроки исполнения) при долгосрочном и при краткосрочном планировании; - критерии оценки рациональности принимаемых решений. Уметь: - участвовать в поиске компромисса между различными требованиями при принятии управленческих решений в управлении кадровой и социальной политикой. Владеть: - навыками учета различных требований при долгосрочном и при краткосрочном планировании управления кадровой и социальной политикой.</p>
<p>Умением определять производственные и</p>	<p>Знать: - основные критерии отнесения затрат на</p>

Перечень компетенций	Перечень планируемых результатов обучения на преддипломной практике
непроизводственные затраты на обеспечение качества работ и услуг (ПК-40)	<p>обеспечение качества работ и услуг к производственным и непроизводственным.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участвовать в определении производственных и непроизводственных затрат на обеспечение качества работ и услуг авиационных и аэропортовых предприятий. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками определения затрат (производственных и непроизводственных) на обеспечение качества работ и услуг.
Умение организовывать и проводить маркетинг, разрабатывать бизнес-планы реализации перспективных и конкурентоспособных работ и услуг (ПК-41)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы проведения маркетинговых исследований, необходимых для разработки бизнес-плана, направленного на повышения эффективности управления кадровой и социальной политикой и повышение конкурентоспособности услуг предприятий воздушного транспорта. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участвовать в маркетинговых исследованиях, необходимых для разработки бизнес-плана, направленного на повышения эффективности управления кадровой и социальной политикой и повышение конкурентоспособности услуг предприятий воздушного транспорта. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки бизнес-плана повышения эффективности управления кадровой и социальной политикой и повышение конкурентоспособности услуг авиационных и аэропортовых предприятий.
Способностью организовывать и осуществлять разработку методических и нормативных документов, технической документации, а также предложений и мероприятий по повышению эффективности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - важность проводимых мероприятий по повышению эффективности эксплуатации воздушных судов и объектов авиационной инфраструктуры; - применяемые способы повышения эффективности управления кадровой и социальной политикой на воздушном транспорте. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - собирать информацию о практиках успешного управления кадровой и социальной политикой на

Перечень компетенций	Перечень планируемых результатов обучения на преддипломной практике
эксплуатации воздушных судов и объектов авиационной инфраструктуры, обеспечению безопасности полетов воздушных судов и безопасности использования воздушного пространства, обеспечению авиационной безопасности и качества работ и услуг (ПК-51)	<p>предприятиях транспорта;</p> <p>- собирать информацию об организации обеспечения качества работ и услуг.</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>- понимаем алгоритма повышения эффективности управления кадровой и социальной политикой авиационных и аэропортовых предприятий.</p>

5 Место преддипломной практики в структуре ООП ВО

Преддипломная практика базируется на результатах обучения, полученных обучающимися при изучении следующих дисциплин, прохождении практики, выполнении научно-исследовательской работы:

- 1 Управление безопасностью полетов
- 2 Формирование и реализация кадровой и социальной политики на предприятиях воздушного транспорта
- 3 Внутренний аудит
- 4 Стратегия и тактика развития авиационного персонала
- 5 Учебная практика
- 6 Научно-исследовательская работа
- 7 Производственная практика

Преддипломная практика является обеспечивающей для выполнения Диссертации, Итоговой государственной аттестации

Преддипломная практика проводится на 5 семестре.

6 Объем преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц, продолжительность 4 недели и 216 академических часов.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета с оценкой.

7 Содержание преддипломной практики

Разделы (этапы) практики	Содержание практики
1 Подготовительный раздел (этап)	<p>Изучение, анализ и оценка деятельности и системы управления персоналом организации по месту прохождения практики.</p> <p>Изучение, анализ и оценка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общих сведений об организации (история, организационно-правовая форма и форма собственности, специфика выпускаемой продукции и услуг, организационно-штатная, управленческая и функциональная структура); - количественного и качественного состава персонала организации в целом и структурного подразделения / отдела по месту прохождения практики в частности; - локальных нормативных актов, регулирующих социально-трудовую сферу деятельности организации по месту прохождения практики, например, правил внутреннего трудового распорядка, требований по охране труда и технике безопасности.
2 Производственный раздел (этап)	<p>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.</p> <p>Профессиональные задачи в организационно-управленческой и экономической деятельности, в частности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в разработке кадровой политики и стратегии управления

	<p>персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в разработке стратегии профессионального развития персонала; - организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала; - участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда; <ul style="list-style-type: none"> - организация работ с высвобождающимся персоналом; - применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений; - оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом. <p>Профессиональные задачи в информационно-аналитической деятельности, в частности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ рынка труда; - прогнозирование и определение потребности в персонале; - анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника. <p>Участие в решении конкретных профессиональных задач и проблем организации по месту прохождения практики в рамках функциональных обязанностей, например, менеджера по управлению персоналом.</p> <p>Сбор информации по системе управления персоналом в организации по месту прохождения практики.</p> <p>Сбор, систематизация и анализ материалов по теме выпускной квалификационной работы.</p>
3 Заключительный раздел (этап)	Подготовка письменного отчета о результатах прохождения преддипломной практики:

	<ul style="list-style-type: none"> - оформление Отчета о результатах прохождения преддипломной практики; - выполнение индивидуального задания научного руководителя выпускной квалификационной работы; - обработка и анализ нормативных, отчетных, кадровых документов, аналитических выкладок в организации по месту прохождения практики; - систематизация материалов для составления Отчета о результатах прохождения практики; - оценка и выводы по выполненным профессиональным задачам в организационно-управленческой, экономической и информационно-аналитической деятельности в организации по месту прохождения преддипломной практики; - предоставление и защита Отчета о результатах прохождения преддипломной практики и дневника по практике; - разработка рекомендаций по развитию потенциала организации в соответствии с темой выпускной квалификационной работы; - итоговая оценка результатов практики.
--	--

8 Формы отчетности

Формами отчетности являются:

- отчет о прохождении преддипломной практики;
- дневник прохождения преддипломной практики;
- отзыв руководителя практики от предприятия.

Результаты преддипломной практики обучающийся обобщает в форме письменного отчета, который оформляется в виде аналитической записки. Аналитическая записка - документ, содержащий обобщенный материал о каких-либо исследованиях. Целью написания аналитической записки является визуализация, формулирование проблемы или концепции, а также формулирование выводов. Отчет о выполнении программы практики составляется обучающимся по мере выполнения каждого раздела (этапа).

В связи с этим обучающийся ежедневно делает записи в дневнике, а также подготавливает копии необходимых документов.

Объем отчета (основной текст) - 20–25 страниц. Объем разделов (этапов) отчета о прохождении учебной практики составляет: 1 раздел (этап) - 6-7 страниц; 2 раздел (этап) - 9-10 страниц (п. 2.1 и п. 2.2 - по 4–5 страниц); 3 раздел (этап) - 2-3 страницы.

Рекомендуемая структура аналитической записки о прохождении производственной практики:

- аннотация;
- содержание;
- введение;
- основная часть, в которой подробно описываются все результаты этапов, полученные в ходе прохождения практики и выполнения задания;
- заключение с выводами;
- список использованных источников;
- приложения.

Оформление отчета о прохождении преддипломной практики. Формат текста аналитической записки: MS Word – 95-2003 или совместимые. Формат страницы: А4 (210x297 мм). Поля: 20 мм – сверху, снизу, 15 мм – справа, 30 мм – слева. Шрифт: размер (кегель) – 14 пт.; тип – Times New Roman. Междустрочный интервал: одинарный. В тексте допускаются рисунки, таблицы.

Порядок представления отчета о прохождении преддипломной практики. Отчет о прохождении преддипломной практики представляется в электронном виде по адресу электронной почты Высшей школы авионавигации: avia_school@spbguga.ru.

Выполненную за каждый день работу с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении преддипломной практики, обучающийся отражает в дневнике практики. Дневник прохождения преддипломной практики, как правило, содержит: информацию о месте и сроках прохождения практики; календарный график прохождения преддипломной практики; наименования подразделений предприятия, где проходила практика; содержание разрабатываемых и изучаемых вопросов практики, выполненная по ним работа; календарные сроки выполнения всех позиций проведенных работ; перечень материалов, собранных обучающимся в период прохождения практики; замечания и рекомендации руководителя практики от Университета. По окончании практики дневник подписывается руководителем практики от предприятия. Дневник сдается в Университет вместе с отчетом о практике. К отчету также прилагается отзыв (характеристика) руководителя практики от предприятия, в которой осуществлялось прохождение преддипломной практики, о работе обучающегося-практиканта.

Срок представления отчета о прохождении преддипломной практики, включая дневник прохождения преддипломной практики и отзыв руководителя

практики от предприятия - в течение недели после окончания практики (с учетом каникул).

9 Фонд оценочных средств

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

Промежуточная аттестация по итогам прохождения преддипломной практики проводится в виде зачета с оценкой. Зачет с оценкой позволяет оценить уровень освоения компетенций за весь период прохождения преддипломной практики.

Оценивание результатов практики производится путем собеседования с обучающимся на основе представленных дневника, отчета о прохождении преддипломной практики, отзыва руководителя практики от предприятия. В ходе собеседования обучающийся должен устно доложить о запланированных и фактически полученных по результатам преддипломной практики дополнительных знаниях, умениях и навыках, необходимых для профессиональной деятельности по профилю «Управлению кадровой и социальной политики на воздушном транспорте».

9.2 Описание критериев оценивания уровня сформированности компетенций обучающихся

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета с оценкой.

Шкала оценивания	Характеристика сформированных компетенций
«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

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

Шкала оценивания	Характеристика сформированных компетенций
	оформлению отчета по практике; – обучающийся не может выделить основные результаты своей профессиональной деятельности; – обучающийся не может аргументировано излагать материал; – отсутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы; - обучающийся не может использовать профессиональную терминологию при защите отчета по практике.

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

- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации», обучающихся по программам высшего образования - программам магистратуры (формы, периодичность и порядок);

- Порядок организации и проведения практики студентов Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт – Петербургский государственный университет гражданской авиации», осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы 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. Веснин, В.Р. Управление персоналом в схемах: учебное пособие для вузов [Текст] / В.Р. Веснин. – М.: Проспект, 2014. – 96с. Количество экземпляров: 30.

2. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / А.В. Дейнека. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 288 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93448>. — Загл. с экрана.

3. Половинко, В.С. Использование теории ожиданий в управлении персоналом [Электронный ресурс] : монография / В.С. Половинко, Д.С. Иванов. — Электрон. дан. — Омск : ОмГУ, 2013. — 143 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/61887>. — Загл. с экрана.

б) дополнительная литература:

нормативные правовые акты

4 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая – часть четвертая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс»

5 Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" (ред. от 13.07.2015) // СПС «КонсультантПлюс».

6 Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (ред. от 13.07.2015) // СПС «КонсультантПлюс».

7 Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" // СПС «КонсультантПлюс».

8 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003 (утв. Росархивом) // СПС «КонсультантПлюс»

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

<http://www.consultant.ru> - СПС «КонсультантПлюс»

<http://base.garant.ru/> - Портал ГАРАНТ.РУ

<http://www.gks.ru/> - Федеральная служба государственной статистики (Росстат)

<http://www.rostrud.ru/> - Федеральная служба по труду и занятости (Роструд)

<http://www.rosmintrud.ru/> - Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации (Минтруд России)

<http://www.top-personal.ru/> - «Управление персоналом»,

<http://e.spravkadroviika.ru/> - «Справочник по кадрам»,

<http://www.uptp.ru/> - Журнал «Проблемы теории и практики управления»

<http://www.kadrovik.ru/> - Портал KADROVIK.RU

<http://www.delo-press.ru> - Издательство «Бизнес-Арсенал»
<http://www.kadrovik-plus.ru/> - Журнал «Кадровик Плюс»
<http://kadrovik.volgograd.ru/index.php> - Сайт по кадровому делопроизводству
<http://www.kdelo.ru/> - Кадровое дело
<http://www.km-magazine.ru/> - Журнал «Кадровый менеджмент»
<http://www.profiz.ru/> - ООО «Профессиональное издательство»
<http://kapr.ru/> - Журнал «Кадры предприятия»
<http://www.corporate-education.ru/>, <http://www.corporate-universities.ru/> - Журнал о корпоративном обучении и развитии персонала
<http://www.d-mir.ru/edition/riz> - «Справочник Работа & Зарплата. Вакансии. Обучение. Карьера».

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

КонсультантПлюс. Официальный сайт компании [Электронный ресурс] – Режим доступа: URL: <http://www.consultant.ru/>.

Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU» [Электронный ресурс] – Режим доступа: URL: <http://elibrary.ru/>.

Электронно-библиотечная система издательства «Лань» [Электронный ресурс] – Режим доступа: URL: <http://e.lanbook.com/>.

11 Материально-техническая база практики

№ п\п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с УП	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
	Преддипломная практика	Аудитория автоматизированного обучения каб. № 535 (по БТИ № 21)	Персональный компьютер (системный блок, монитор, клавиатура манипулятор «мышь», акустические колонки) – 13 шт.; Мультимедийный проектор Canon; Светоотражающий экран Lumien Master Picture 180*180; Доступ к сети Internet.	Microsoft Windows XP Professional, лицензия N2 43471843 от 07 февраля 2008 года; Microsoft Windows Office Professional Plus 2007 (лицензия № 43471843 от 07 февраля 2008 года); Acrobat Professional 9 Windows International, лицензия № 4400170412 от 13 января 2010 года; Kaspersky Anti-Virus Suite для WKS и FS, лицензия № 1D0A170720092603110550 от 20 июля 2017 года;

Программа преддипломной практики составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 161000 Аэронавигация (квалификация (степень) «магистр»), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2010 года № 126.

Разработчики:

К.Э.Н., доцент



Иванова М.О.

(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчика)

Программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО:

К.Э.Н., доцент



Иванова М.О.

(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчика)

Директор Высшей школы аэронавигации:

К.Т.Н.



Богданов В.Г.

(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы директора Высшей школы аэронавигации)

Программа рассмотрена и согласована на заседании Учебно-методического совета Университета «19» февраля 2020 года, протокол № 5.