



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

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



УТВЕРЖДАЮ

Ректор  Ю.Ю. Михальчевский

«17» июль 2021 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная (ознакомительная практика)

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность программы (профиль)
Управление персоналом организаций воздушного транспорта

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
заочная

Санкт-Петербург
2021

1. Цели освоения практики

Целями учебной (ознакомительной практики) являются ознакомление студентов с будущей профессией; закрепление и углубление теоретической подготовки; приобретение студентами первичных профессиональных умений, навыков, а также общих и профессиональных компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

2. Задачи учебной (ознакомительной практики)

Задачами освоения 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.

Практика обеспечивает подготовку обучающегося к решению задач профессиональной деятельности организационно-управленческого типа.

3. Формы и способы проведения 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).

4. Перечень планируемых результатов

Процесс прохождения учебной (ознакомительной практики) направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции/ индикатора	Результат обучения: наименование компетенции, индикатора компетенции
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применяя системный подход для решения поставленных задач.
ИД ¹ _{УК1}	Осуществляет поиск информации об объекте, определяет достоверность полученной информации, формирует целостное

Код компетенции/ индикатора	Результат обучения: наименование компетенции, индикатора компетенции
	представление об объекте, а также о сущности и последствиях его функционирования.
ИД ² _{УК1}	Решает поставленные задачи, исходя из целостности объекта, выявления механизмов его функционирования и многообразных связей во внутренней и внешней среде объекта.
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.
ИД ¹ _{УК2}	Формулирует конкретные задачи согласно поставленной цели и определяет последовательность действий для решения этих задач.
ИД ² _{УК2}	Рассматривает, оценивает и выбирает оптимальные способы решения задач, учитывая правовые нормы, имеющиеся ресурсы и иные ограничения.
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.
ИД ¹ _{УК3}	Понимает сущность и значение командных ролей, реализует свою роль в команде в процессе группового решения профессиональных проблем.
ИД ² _{УК3}	Эффективно взаимодействует с членами команды в процессе группового решения профессиональных проблем.
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранному(ых) языке(ах).
ИД ¹ _{УК4}	Осуществляет деловую коммуникацию, соблюдая ее цели, деловой этикет, субординацию и формальные ограничения.
ИД ² _{УК4}	Использует для устной и письменной деловой коммуникации русский и английский языки.
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.
ИД ¹ _{УК5}	Рассматривает межкультурное разнообразие как результат исторического процесса и необходимое условие устойчивого развития современного общества.
ИД ² _{УК5}	Учитывает в социальных и деловых взаимодействиях культурные особенности человека, основываясь на философских и этических учениях.
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов

Код компетенции/ индикатора	Результат обучения: наименование компетенции, индикатора компетенции
	образования в течение всей жизни.
ИД ¹ _{УК6}	Определяет цели и задачи собственной деятельности, выбирает способы и последовательность их реализации, эффективно управляя своим временем
ИД ² _{УК6}	Понимает необходимость профессионально-личностного роста посредством непрерывного образования как основу саморазвития, выстраивает и реализует траекторию саморазвития.
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.
ИД ¹ _{УК8}	Организует свою повседневную жизнь и профессиональную деятельность с учетом принципов экологической безопасности и концепции устойчивого развития современного общества.
ИД ² _{УК8}	Применяет меры безопасности и правила поведения в опасных условиях, в том числе при угрозе чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов, принимает обоснованные решения в конкретной ситуации с учётом реально складывающейся обстановки и индивидуальных возможностей.
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению
ИД ¹ _{УК11}	Оценивает серьезность порождаемых коррупцией проблем и угроз для стабильности и безопасности современного общества.
ИД ² _{УК11}	Понимает сущность государственной антикоррупционной политики, в том числе в отраслевой сфере.
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач
ИД ¹ _{ОПК1}	Приобретает знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства.
ИД ² _{ОПК1}	Решает профессиональные задачи на основе знаний экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского

Код компетенции/ индикатора	Результат обучения: наименование компетенции, индикатора компетенции
	законодательства
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.
ИД ¹ _{ОПК4}	Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом.
ИД ² _{ОПК4}	Ведет документационное сопровождение и учет современных технологий и методов оперативного управления персоналом.
ПК-1	Способен осуществлять сбор и обработку информации о потребностях организаций воздушного транспорта в персонале; разрабатывать и выполнять мероприятия по привлечению персонала; исследовать состояние рынка труда
ИД ¹ _{ПК1}	Осуществляет сбор и обработку информации о потребностях организаций в персонале; разрабатывает и выполняет мероприятия по привлечению персонала в организации, в т.ч. в сфере воздушного транспорта.
ИД ² _{ПК1}	Исследует состояние рынка труда, в т.ч. в сфере воздушного транспорта.

Планируемые результаты прохождения практики:

Знать:

- источники информации, требуемой для решения поставленной задачи; (УК-1)
- основные технологии поиска и сбора информации; (УК-1)
- форматы представления информации в компьютере; (УК-1)
- информационно-поисковые системы и базы данных; (УК-1)
- основы технологии осуществления поиска информации; (УК-1)
- основы технологии автоматизации полученной информации; (УК-1)
- основы статистической обработки данных, представленных в различных измерительных шкалах; (УК-1)
- основы работы с текстовыми, графическими редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами; (УК-1)
- требования к постановке цели и задач; (УК-2)
- правила формулирования задач; (УК-2)
- основы планирования в профессиональной деятельности; (УК-2)
- основы организации и управления в профессиональной деятельности, применяемые на федеральном и региональном уровнях; (УК-2)
- конституцию РФ, свои гражданские права и обязанности, законы РФ и нормативные документы в области профессиональной деятельности; (УК-2)
- функции и средства общения; (УК-3)
- методы убеждения, аргументации своей позиции; (УК-3)

- основы командной работы; (УК-3)
- основы общения с различными категориями групп людей (по возрасту, этническим и религиозным признакам и др.) (УК-3)
- основы управления конфликтами; (УК-3)
- методы согласования личных интересов и интересов команды; (УК-3)
- основы делового общения, способствующие развитию общей культуры и социализации общества; (УК-4)
- основы официальной и неофициальной переписки; (УК-4)
- основную терминологию на русском и частично на иностранном языке в области профессиональной деятельности; (УК-4)
- правила словообразования лексических единиц, правила их сочетания и употребления в русском и иностранном языках; (УК-4)
- основы грамматических конструкций в иностранном языке; (УК-4)
- основы межкультурного разнообразия как результат исторического процесса и необходимого условия устойчивого развития современного общества; (УК-5)
- культурные особенности человека в социальных и деловых взаимодействиях; (УК-5)
- основы управления временем; (УК-6)
- принципы образования в течение всей жизни; (УК-6)
- основы экологической безопасности и концепции устойчивого развития современного общества; (УК-8)
- меры безопасности и правила поведения в опасных условиях, в том числе при угрозе чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов; (УК-8)
- о вреде коррупционных проявлений для личности, общества и государства; (УК-11)
- меры ответственности за коррупционные правонарушения в профессиональной деятельности; (УК-11)
- основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий и российского законодательства; (ОПК-1)
- особенности решения профессиональных задач на основе знаний экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий и российского законодательства; (ОПК-1)
- перечень современных технологий управления персоналом; (ОПК-4)
- основы ведения документационного сопровождения и учета современных технологий управления персоналом; (ОПК-4)
- методы сбора, обработки информации о потребностях организации в персонале; (ПК-1)
- основные методы привлечения персонала в организацию; (ПК-1)
- основы исследования рынка труда. (ПК-1)

Уметь:

- использовать различные виды поисковых запросов; (УК-1)

- работать с информацией, представленной в различной форме; (УК-1)
- обрабатывать данные средствами стандартного программного обеспечения; (УК-1)
- анализировать информационные ресурсы; (УК-1)
- формулировать перечень задач, обеспечивающих достижение цели; (УК-2)
- учитывать в профессиональной деятельности правовые нормы, имеющиеся ресурсы и ограничения; (УК-2)
- ориентироваться в законодательстве и правовой литературе, принимать решения и совершать действия в соответствии с законом; (УК-2)
- эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды; (УК-3)
- планировать работу в коллективе; (УК-3)
- выявлять особенности поведения и интересы участников командной работы; (УК-3)
- грамотно формулировать свою мысль в устной и письменной форме; (УК-4)
- осуществлять поиск интерпретации незнакомых терминов и слов в деловой речи; (УК-4)
- определять важность и ценность информации; (УК-4)
- учитывать особенности стилистики официальной переписки; (УК-4)
- рассматривать межкультурное разнообразие как результат исторического процесса и необходимого условия устойчивого развития современного общества; (УК-5)
- учитывать в социальных и деловых взаимодействиях культурные особенности человека, основываясь на философских и этических учениях; (УК-5)
- определять свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и др.) для успешного выполнения порученной работы; (УК-6)
- организовывать свое время, опираясь на основы управления временем; (УК-6)
- определять приоритеты и цели собственной деятельности; (УК-6)
- получать знания об экологической безопасности и организации деятельности согласно концепции устойчивого развития современного общества; (УК-8)
- применять меры безопасности и правила поведения в опасных условиях, в том числе при угрозе чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов; (УК-8)
- ориентироваться в моделях правомерного поведения в потенциально коррупционных ситуациях; (УК-11)
- приобретать знания экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий и российского законодательства; (ОПК-1)
- получать знания о решении профессиональных задач на основе знаний экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий и российского законодательства; (ОПК-1)

- получать знания о современных технологиях и методах оперативного управления персоналом; (ОПК-4)
- получать знания о ведении документационного сопровождения и учета современных технологий и методов оперативного управления персоналом; (ОПК-4)
- получать знания об осуществлении сбора и обработки информации о потребностях организации в персонале; (ПК-1)
- получать знания об исследовании рынка труда (ПК-1).

5. Место практики в структуре ОПОП ВО

«Учебная (ознакомительная практика)» представляет собой практику, относящуюся к Блоку 2. Практика обязательная часть.

«Учебная (ознакомительная практика)» базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплин¹: «Введение в управление персоналом» (1), «Основы управления персоналом» (1), «Профессиональные навыки менеджера по управлению персоналом» (2).

«Учебная (ознакомительная практика)» является обеспечивающей для: «Производственной (технологической (проектно-технологической) практики)» (4); «Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы» (9).

Практика проходит на 2 семестре.

6. Объем учебной практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц, продолжительность 2 недели и 108 академических часов (с учетом 36 часовой рабочей недели).

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачёта с оценкой.

7. Рабочий график (план) проведения учебной практики

Разделы (этапы) практики	Содержание разделов (этапов) практики
Этап 1. Подготовительный.	<p>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.).</p> <p>Ознакомление:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность подразделения/отдела организации по месту прохождения практики; - с системой управления персоналом в организации по месту прохождения практики.

¹ В скобках указан номер семестра.

Разделы (этапы) практики	Содержание разделов (этапов) практики
Этап 2. Основной.	<p>Получение первичных профессиональных умений и навыков путем самостоятельного выполнения отдельных должностных обязанностей в подразделениях организации по месту прохождения практики.</p> <p>В качестве примеров рассматриваются: отдел кадров, музей, приемная комиссия.</p> <p>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 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.
Этап 3. Завершающий.	<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. Объём 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 обучающегося 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 зачета с оценкой.

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

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

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

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 практики

а) основная литература:

1. *Дворовенко, О. В. Информационное обеспечение управления. Практикум : учебное пособие для вузов / О. В. Дворовенко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021 ; Кемерово : Кемеров. гос. ин-т культуры. — 122 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14439-0 (Издательство Юрайт). — ISBN 978-5-8154-0537-0 (Кемеров. гос. ин-т культуры). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477588>.*

2. *Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468850>.*

3. *Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.*

б) дополнительная литература:

4. *Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476289>.*

5. *Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09984-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468476>.*

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

6. **Российская государственная библиотека** [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ; ред. Власенко Т. В. ; Web-мастер Козлова Н. В. — Электрон. дан. — М. : Рос. гос. б-ка, 1997 — Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный. — Загл. с экрана. — Яз. рус., англ. (дата обращения 20.01.2021)

7. **Библиотека СПбГУ ГА** [Электронный ресурс]. – Режим доступа:

<http://spbguga.ru/objects/e-library/> , свободный (дата обращения 20.01.2021)

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

8. **Консультант Плюс** [Электронный ресурс]: официальный сайт компании Консультант Плюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> , свободный (дата обращения 20.01.2021).

9. **Гарант** [Электронный ресурс] официальный сайт компании Гарант. - Режим доступа: <https://www.garant.ru/> , свободный (дата обращения 20.01.2021)

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для прохождения учебной (ознакомительной практики) студенты направляются в подразделения Университета / организации, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, 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».

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебная аудитория № 365 имени д.и.н., профессора, члена-корреспондента международной академии транспорта Булкина А.К.	Комплект учебной мебели: парты и стулья (вместимость: 40 посадочных мест). МОК (мультимедийный обучающий комплекс) - компьютер, проектор, экран.	Microsoft Windows 7 Professional Microsoft Windows Office Professional Plus 2007 Acrobat Professional 9 Windows
Методический кабинет кафедры истории и управления персоналом № 363	Комплект учебной мебели: парты и стулья (вместимость: 20 посадочных мест). МОК (мультимедийный обучающий комплекс) - компьютер, проектор, экран.	International Kaspersky Anti-Virus Suite для WKS и FS Konsi- SWOT ANALYSIS Konsi - FOREXSAL


В соответствии с расписанием учебные занятия также проводятся в других аудиториях Университета, в том числе, поточных аудиториях, оснащенных оборудованием, аналогичным оборудованию аудиторий 365 и 363.

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; читальный зал библиотеки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета (ауд. 125).

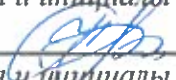
Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 3 «Истории и управления персоналом» «19» 05, протокол № 2.

Разработчики:

 Лавская К.К.

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

 - Никитина Н.А.

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

Заведующий кафедрой № 3:

к.э.н., доцент  Иванова М.О.

(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы заведующего кафедрой)

Программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО

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 «16» 06, 2024, протокол № 7.