



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ
АВИАЦИИ ИМЕНИ ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ А.А. НОВИКОВА»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор / Ю.Ю. Михальчевский
«14» 12 2023 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) практика

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность программы (профиль)
Управление персоналом организаций воздушного транспорта

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
очная

Санкт-Петербург
2023

1 Цели производственной (преддипломной) практики

Целями производственной (преддипломной) практики являются: получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в управлении персоналом; формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций в сфере управления персоналом; сбор материала для написания выпускной квалификационной работы.

Практика обеспечивает подготовку выпускника к организационно-управленческой профессиональной деятельности.

2 Задачи преддипломной практики

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

1. Подготовить обучающегося к решению следующих профессиональных задач в организационно-управленческой деятельности:

разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;

планирование кадровой работы и маркетинг персонала;

обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;

организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;

участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;

организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;

организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;

мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;

участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;

участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;

организация работ с высвобождающимся персоналом;

применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;

экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);

оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.

2. Подготовить обучающегося к решению следующих профессиональных задач в информационно-аналитической деятельности:

анализ рынка труда;
 прогнозирование и определение потребности в персонале;
 анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;
 изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;
 анализ социальных процессов и отношений в организации;
 анализ системы и процессов управления персоналом организации;
 использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом.

3. Углубить и конкретизировать теоретические и практические знания, полученные обучающимися при изучении дисциплин профиля подготовки в процессе обучения в ФГБОУ ВО СПбГУ ГА, необходимые для последующего написания выпускной квалификационной работы.

3 Формы и способы проведения преддипломной практики

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

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

4 Перечень планируемых результатов

Процесс прохождения преддипломной практики направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Результат обучения: наименование компетенции; индикаторы компетенции
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
ИД ¹ _{УК1}	Осуществляет поиск информации об объекте, определяет достоверность полученной информации, формирует целостное 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 _{УК2} ²	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 _{УК3} ¹	Понимает сущность и значение командных ролей, реализует свою роль в команде в процессе группового решения профессиональных проблем.
ИД _{УК3} ²	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 _{УК4} ¹	Осуществляет деловую коммуникацию, соблюдая ее цели, деловой этикет, субординацию и формальные ограничения.
ИД _{УК4} ²	Использует для устной и письменной деловой коммуникации русский и английский языки.
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.
ИД _{УК6} ¹	Определяет цели и задачи собственной деятельности, выбирает способы и последовательность их реализации, эффективно управляя своим временем
ИД _{УК6} ²	Понимает необходимость профессионально-личностного роста посредством непрерывного образования как основу саморазвития, выстраивает и реализует траекторию саморазвития.
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.
ИД _{УК7} ¹	Оценивает физическую подготовленность как необходимое условие обеспечения качества жизни в современном обществе.
ИД _{УК7} ²	Приобретает и поддерживает в процессе занятий физической подготовкой уровень развития физических качеств, обеспечивающий полноценную социальную и профессиональную деятельность.
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.
ИД _{УК9} ¹	Рассматривает инклюзию как необходимое условие развития современного общества.
ИД _{УК9} ²	Эффективно взаимодействует в социальной жизни и профессиональной деятельности с людьми с ОВЗ и инвалидами, используя базовые дефектологические знания.
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
ИД _{УК10} ¹	Владеет основами экономической и финансовой грамотности, понимает сущность рациональной организации хозяйственной деятельности в современном обществе.
ИД _{УК10} ²	Экономически обосновывает принятые решения, в том числе в профессиональной деятельности.
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и

	противодействовать им в профессиональной деятельности
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.
ИД ³ _{УК11}	Оценивает серьезность проявлений экстремизма и терроризма как угроз национальной безопасности России и всего мирового сообщества, понимает сущность государственной системы противодействия экстремизму и терроризму, в том числе в отраслевой сфер
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 законодательства
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом
ИД ¹ _{ОПК2}	Осуществляет поиск данных, обрабатывает и анализирует их, проверяет их достоверность и значимость для сферы управления персоналом.
ИД ² _{ОПК2}	Решает задачи в сфере управления персоналом, основываясь на собранных, обработанных и проанализированных данных
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия
ИД ¹ _{ОПК3}	Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом.
ИД ² _{ОПК3}	Обеспечивает документационное сопровождение при реализации стратегии управления персоналом и оценивает организационные и социальные последствия.
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.
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные обеспечения при решении профессиональных задач
ИД ¹ _{ОПК5}	Знает современные информационные технологии и программные средства, используемые для решения профессиональных задач.

ИД ² _{ОПК5}	Решает профессиональные задачи с помощью современных информационных технологий и программных средств.
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
ИД ¹ _{ОПК6}	Понимает сущность и принципы работы современных информационных технологий
ИД ² _{ОПК6}	Использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности
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.
ПК-2	Способен разрабатывать и реализовывать мероприятия по использованию, развитию и высвобождению персонала организаций воздушного транспорта; способен осуществлять оценку и аттестацию различных категорий персонала организаций воздушного транспорта
ИД ¹ _{ПК2}	Разрабатывает и реализовывает мероприятия по использованию, развитию и высвобождению персонала организаций воздушного транспорта.
ИД ² _{ПК2}	Осуществляет оценку и аттестацию различных категорий персонала организаций воздушного транспорта.
ПК-3	Способен применять знания основ научной организации и нормирования труда, мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), контроля трудовой и исполнительской дисциплины; формировать корпоративную культуру
ИД ¹ _{ПК3}	Знает основы научной организации и нормирования труда, мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда) и применяет их в деятельности организаций воздушного транспорта.
ИД ² _{ПК3}	Знает основы контроля трудовой и исполнительской дисциплины и формирования корпоративной культуры персонала организаций в целом и авиационного персонала в частности.
ПК-4	Способен применять нормы трудового законодательства, владеть навыками разработки локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения, и других документов организаций воздушного транспорта в сфере труда, а также владеть навыками анализа деятельности организаций воздушного транспорта
ИД ¹ _{ПК4}	Применяет нормы трудового законодательства и разрабатывает локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения, и другие документы организаций воздушного транспорта в сфере труда.
ИД ² _{ПК4}	Анализирует правовую, экономическую и управленческую

Планируемые результаты изучения:

Знать:

- источники информации, требуемой для решения поставленной задачи; УК-1
 - понятие и классификация систем; УК-1
 - структуру и закономерности функционирования систем; 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
 - технологию осуществления поиска информации; УК-1
 - технологию систематизации полученной информации; УК-1
 - правила использования ИКТ и средств связи; УК-1
 - способы статистической обработки данных; УК-1
- представленных в различных измерительных шкалах и анализ полученных результатов; УК-1
- основы работы с текстовыми, графическими редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами; УК-1
 - требования к постановке цели и задач; УК-2
 - правилами формулирования задач; УК-2
 - виды и содержание планирования в профессиональной деятельности; УК-2
 - методы 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
 - сущностные характеристики и типологию лидерства; УК-3
 - основные принципы командной работы; УК-3
 - психологические особенности общения с различными категориями групп людей (по возрасту, этническим и религиозным признакам и др.); УК-3
 - источники, причины и способы управления конфликтами; УК-3
 - сущность командных и личных интересов и особенности их согласования; УК-3
 - основы делового общения, способствующие развитию общей культуры и социализации общества; УК-4
 - особенности стилистики официальной и неофициальной переписки; УК-4
 - основные понятия и терминологию на русском и иностранном языках в области профессиональной деятельности; УК-4
 - правила словообразования лексических единиц, правила их сочетаемости и правила употребления в русском и иностранном языках; УК-4
 - образование основных грамматических конструкций иностранного языка; УК-4

- нормативные клише иностранного языка, необходимые для письменной речи профессионального характера, основные языковые формы и речевые формулы, служащие для выражения определенных видов намерений, оценок, отношений в профессиональной сфере; УК-4
- методы определения приоритетов личностного развития и профессионального роста; УК-6
- инструменты и методы управления временем; УК-6
- основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития; УК-6
- основы социализации личности, индикаторы индивидуальных особенностей траекторий жизни, их возможные девиации, а также основы их психодиагностики; УК-6
- современное состояние, стратегические цели и перспективу развития профессиональной деятельности; УК-6
- принципы образования в течение всей жизни; УК-6
- требования рынка труда и предложения образовательных услуг в сфере профессиональной деятельности; УК-6
- особенности профессиональной карьеры и стратегии профессионального развития; УК-6
- основы научной организации профессиональной деятельности с соблюдением социальных, этических и профессиональных норм; УК-9
- необходимую информацию и выбирает стратегию своего поведения с инвалидами и лицами с ОВЗ в социальной и профессиональной сферах с соблюдением социальных, этических и профессиональных норм; УК-9
- психофизические особенности развития лиц с физическими недостатками; УК-9
- базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике; УК-10
- методы экономического обоснования принятия решения в профессиональной деятельности; УК-10
- о вреде коррупционных проявлений для личности, общества и государства; УК-11
- российские антикоррупционные, антитеррористические, антиэкстремистские политику и законодательство; УК-11
- об ответственности за коррупционные, террористические, экстремистские правонарушения в профессиональной деятельности; УК-11
- основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий и российского законодательства; (ОПК-1)
- методы решения профессиональных задач на основе знаний экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий и российского законодательства; (ОПК-1)
- методы поиска данных, их обработки и анализа, проверки достоверности и значимости для сферы управления персоналом; (ОПК-2)

- методы решения задач в сфере управления персоналом, основываясь на собранных, обработанных и проанализированных данных; (ОПК-2)
- перечень мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом; (ОПК-3)
- основы документационного сопровождения при реализации стратегии управления персоналом; (ОПК-3)
- основы современных технологий и методы оперативного управления персоналом; (ОПК-4)
- основы ведения документационного сопровождения и учета современных технологий и методов оперативного управления персоналом; (ОПК-4)
- современные программные обеспечения для решения профессиональных задач; (ОПК-5)
- современные информационные технологии в кадровой работе; (ОПК-6)
- методы сбора, обработки информации о потребностях организации в персонале; ПК-1
- методы привлечения персонала в организацию; ПК-1
- способы исследования рынка труда; ПК-2
- перечень мероприятий по использованию, развитию и высвобождению персонала; ПК-2
- способы проведения оценки и аттестации персонала; ПК-2
- основы научной организации и нормирования труда, мотивации и стимулирования персонала; ПК-3
- основы контроля трудовой и исполнительской дисциплины и формирования корпоративной культуры персонала; ПК-3
- нормы трудового законодательства, правила разработки локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения, и других документов организаций в сфере труда; ПК-4
- методы анализа правовой, экономической и управленческой деятельности организаций. ПК-4

Уметь:

- использовать различные типы поисковых запросов; УК-1
- работать с информацией, представленной в различной форме; УК-1
- обрабатывать данные средствами стандартного программного обеспечения; УК-1
- синтезировать информацию, представленную в различных источниках; УК-1
- анализировать информационные ресурсы; УК-1
- отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок; УК-1
- формулировать перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели; УК-2
- определять ожидаемые результаты решения задач; УК-2
- разрабатывать различные виды планов по реализации программ в области профессиональной деятельности; УК-2

- проводить анализ планов с позиций правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; УК-2
 - проводить оценку ресурсного обеспечения; 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, организовывать и координировать работы в коллективе; УК-3
 - применять технологии развития лидерских качеств и умений; УК-3
 - применять психологические приемы: постановка цели, сочетание видов оценки; УК-3
 - выявлять особенности поведения и интересы участников командной работы; УК-3
 - правильно и аргументировано сформулировать свою мысль в устной и письменной форме; УК-4
 - пользоваться языковой и контекстуальной догадкой для раскрытия значения незнакомых слов; УК-4
 - вести беседу, целенаправленно обмениваться информацией профессионального характера по определенной теме; УК-4
 - определять важность (ценность) информации; УК-4
- Уметь: на русском и иностранном языке:
- выражать различные коммуникативные намерения (запрос/сообщение информации); УК-4
 - учитывать особенности стилистики официальной переписки; УК-4
 - определять свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и др.) для успешного выполнения порученной работы; УК-6
 - использовать инструменты и методы управления временем; УК-6
 - определяет приоритеты и цели собственной деятельности; УК-6
 - планирует профессиональную карьеру; УК-6
 - разрабатывать (осваивать) и применять современные психолого-педагогические технологии, основанные на знании законов развития личности и поведения в реальной и виртуальной среде; УК-6
 - планировать и осуществлять профессиональную деятельность с инвалидами и лицами с ОВЗ; УК-9
 - применить дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах; УК-9
 - учитывать принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике в своей профессиональной деятельности; УК-10
 - применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным

бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски; УК-10

- навыками обоснования в пределах должностных полномочий решений, осуществление действий, связанных с реализацией права; УК-11
- выбирать корректную модель правомерного поведения в потенциально коррупционных, террористических, экстремистских ситуациях; УК-11
- решать профессиональные задачи на основе знаний экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий и российского законодательства; (ОПК-1)
- осуществлять поиск данных, обработку и анализ данных, проверку достоверности и значимости для сферы управления персоналом; (ОПК-2)
- решать задачи в сфере управления персоналом, основываясь на собранных, обработанных и проанализированных данных; (ОПК-2)
- осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом; (ОПК-3)
- обеспечивать документационное сопровождение при реализации стратегии управления персоналом и оценивать организационные и социальные последствия; (ОПК-3)
- применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом; (ОПК-4)
- вести документационное сопровождение и учет современных технологий и методов оперативного управления персоналом; (ОПК-4)
- применять и программные обеспечения для решения профессиональных задач; (ОПК-5)
- использовать современные информационные технологии в кадровой работе; (ОПК-6)
- осуществлять сбор и обработку информации о потребностях организации в персонале; (ПК-1)
- получать знания об исследовании рынка труда; (ПК-1)
- получать знания о реализации мероприятий по использованию, развитию и высвобождению персонала; (ПК-2)
- получать знания об осуществлении процедур оценки и аттестации персонала. (ПК-2)

Владеть:

- способностью поиска информации; УК-1
- навыками работы с персональным компьютером и поисковыми сервисами Интернета; УК-1
- навыками использования методики аналитико-синтетической обработки информации из различных информационно-поисковых систем; УК-1
- критического анализа и обобщения информации по актуальным вопросам развития персонала и эффективности профессиональной деятельности; УК-1
- способностью определять круг задач для достижения поставленной цели; УК-2

- способностью предлагать способы решения задач, направленных на достижение цели проекта, с учетом действующих правовых норм; УК-2
- способностью определять свою роль в командной работе для достижения поставленной цели; УК-3
- способностью обмениваться идеями, информацией, знанием и опытом в командной работе; УК-3
- решение управленческих задач в составе команды; УК-3
- способностью реализовать свою роль в командной работе с учетом особенностей поведения и интересов участников командной работы; УК-3
- способностью выбирать и адаптировать речь, стиль общения и язык жестов в зависимости от цели и условий партнерства; УК-4
- способностью вести деловую переписку; УК-4
- деловой коммуникацией, формами профессиональной речи, профессиональной терминологией; УК-4
- публичной речи (монологическое высказывание по профессиональной тематике: сообщение, доклад, диалогическое высказывание, дискуссия); УК-4
- аргументированного изложения своих мыслей в письменной форме для подготовки тезисов, рефератов и письменного конспекта; УК-4
- публичной речи на иностранном языке (монологическое высказывание по общебытовой и профессиональной тематике: сообщение, доклад, диалогическое высказывание, дискуссия); УК-4
- способностью управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; УК-6
- планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, временной перспективы развития сферы профессиональной деятельности и требований рынка труда; УК-6
- способностью реализовывать цели личного развития и профессионального роста; УК-6
- способностью выстраивания траектории собственного профессионального роста; УК-6
- эффективными способами взаимодействия с людьми с учетом их индивидуальных особенностей; УК-9
- основами коммуникации с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью с учетом нозологии; УК-9
- навыками применения в профессиональной деятельности принципов функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике; УК-10
- навыками применения методов экономического обоснования принятия решений в личной и профессиональной деятельности; УК-10
- способностью оценить серьезность порождаемых коррупцией, терроризмом, экстремизмом проблем и угроз; УК-11
- способностью противостоять коррупционному, террористическому, экстремистскому влиянию; УК-11

- навыками приобретения знаний экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства; (ОПК-1)
- навыками решения профессиональных задач на основе знаний экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства; (ОПК-1)
- навыками поиска, обработки и анализа данных, проверки достоверности и значимости для сферы управления персоналом; (ОПК-2)
- способностью решать задачи в сфере управления персоналом, основываясь на собранных, обработанных и проанализированных данных; (ОПК-2)
- навыками осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом; (ОПК-3)
- способностью обеспечивать документационное сопровождение при реализации стратегии управления персоналом и оценки организационных и социальных последствий; (ОПК-3)
- навыками применения современных технологий и методов оперативного управления персоналом; (ОПК-4)
- навыками ведения документационного сопровождения и учета современных технологий и методов оперативного управления персоналом; (ОПК-4)
- способностью использовать программные обеспечения при решении профессиональных задач своей организации; (ОПК-5)
- способностью применять современные информационные технологии в кадровой работе; (ОПК-6)
- навыками сбора, обработки информации о потребностях организации в персонале; (ПК-1)
- навыками привлечения персонала в организацию; (ПК-1)
- теоретическими знаниями об исследовании рынка труда; (ПК-1)
- теоретическими знаниями о реализации мероприятий по использованию, развитию и высвобождению персонала; (ПК-2)
- теоретическими знаниями о проведении процедур оценки и аттестации персонала. (ПК-2)

5 Место преддипломной практики в структуре ОПОП ВО

«Производственная (преддипломная) практика» представляет собой практику, относящуюся к Блоку 2. Практика, часть, формируемая участниками образовательных отношений.

«Производственная (преддипломная) практика» базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплин и практик: Производственная (технологическая (проектно-технологическая) практика) (6); Автоматизация управленческих решений в системе управления персоналом организаций (7); Кадровый аудит и контроллинг (7); Рынок труда (7); Управление деловой карьерой в системе воздушного транспорта (7); Управление служебным продвижением на предприятиях воздушного

транспорта (7); Стратегическое управление персоналом и кадровое планирование (8); Управленческое консультирование на воздушном транспорте (8); Защита персональных данных (8); Оценка и аттестация персонала (8); Персонал в системе корпоративного управления на воздушном транспорте (7); Персональный менеджмент (7); Профессиональное развитие и оценка качества подготовки авиационного персонала (8); Миграционная и социальная политика в сфере труда (8); Государственная политика в сфере управления трудовыми ресурсами (8).

«Производственная (преддипломная) практика» является обеспечивающей для: «Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы» (8).

Практика проходится на 8 семестре.

6 Объем преддипломной практики

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

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачёта с оценкой.

7 Рабочий график (план) проведения преддипломной практики

Разделы (этапы) практики	Содержание разделов (этапов) практики
Этап 1. Начальный	Изучение, анализ и оценка деятельности и системы управления персоналом организации по месту прохождения практики. Изучение, анализ и оценка: - общих сведений об организации (история, организационно-правовая форма и форма собственности, специфика выпускаемой продукции и услуг, организационно-штатная, управленческая и функциональная структура); - количественного и качественного состава персонала организации в целом и структурного подразделения / отдела по месту прохождения практики в частности; - информационных технологий, используемых в кадровой работе; - локальных нормативных актов, регулирующих социально-трудовую сферу деятельности организации по месту прохождения практики, например, правил внутреннего трудового распорядка, требований по охране труда и технике безопасности.
Этап 2. Исследовательский	Получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по управлению персоналом в качестве менеджера по управлению персоналом (например, специалиста кадровой службы) для решения конкретных профессиональных задач в организационно-управленческой деятельности. Сбор, систематизация и анализ материалов по теме выпускной квалификационной работы. Профессиональные задачи в организационно-управленческой

Разделы (этапы) практики	Содержание разделов (этапов) практики
	<p>деятельности, в частности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в разработке кадровой политики и стратегии управления персоналом; - участие в разработке стратегии профессионального развития персонала; - организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала; - 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; - оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.
<p>Этап 3. Итоговый</p>	<p>Подготовка письменного отчета о результатах прохождения преддипломной практики:</p> <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 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:

- 1) Письменный отчет о результатах прохождения преддипломной практики,
- 2) Дневник практики с отзывом руководителя практики от профильной организации.

В отчете должны быть отражены следующие разделы: оглавление, введение, выполнение индивидуального задания, заключение, библиографический список. Разделы отчёта печатаются с новой страницы заглавными буквами и выделяются жирным шрифтом. Объём отчёта составляет 15 - 17 страниц. Листы отчёта скрепляются мягкой (жёсткой) обложкой папкой-скоросшивателем. Содержание графического материала

определяется руководителем практики.

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

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

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 преддипломной практики.

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

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

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

9.2 Описание критериев оценивания уровня сформированности компетенций обучающихся

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета.

Шкала оценивания	Критерии оценивания уровня сформированности компетенций обучающихся
«Отлично»/ «Зачтено»	— обучающийся глубоко и всесторонне усвоил материал при прохождении практики; — уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; — делает выводы и обобщения; — содержание отчета по практике обучающегося полностью 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;

Шкала оценивания	Критерии оценивания уровня сформированности компетенций обучающихся
	<ul style="list-style-type: none"> — 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:

– Положение о порядке проведения текущего контроля успеваемости и о порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета.

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

9.3 Типовые контрольные задания для проведения промежуточной аттестации

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

статистические или количественные методы и алгоритмы решения типовых организационно-управленческих задач)

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

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

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

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

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

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

21. Характеристика, анализ и оценка информационных технологий, применяемых в организации по месту практики в кадровой работе.

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной 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, 2022. — 122 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14439-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496995> (дата обращения: 18.04.2023).

2. Доронина, Л. А. **Организация и технология документационного обеспечения управления** : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530251> (дата обращения: 18.04.2023).

3. Кузнецов, И. Н. **Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство** : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и

доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 18.04.2023).

4. 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.

5. Маринов М.Л. **Управление персоналом - технологии профессионально-ценностной диагностики деятельности персонала организаций транспорта**. Практикум [электронный ресурс, текст] : Ч.1 / М. Л. Маринов, М. О. Иванова. - СПб. : ГУГА, 2019. - 150с. 49 экз.

б) дополнительная литература:

6. Павловская, О. Ю. **Правовое обеспечение кадрового делопроизводства** : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518436> (дата обращения: 18.04.2023).

7. Маслова, В. М. **Управление персоналом** : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510341> (дата обращения: 18.04.2023).

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

8. **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 18.04.2023)

9. **Библиотека СПбГУ ГА** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://spbguga.ru/objects/e-library/> , свободный (дата обращения 18.04.2023)

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

10. **Консультант Плюс** [Электронный ресурс]: официальный сайт компании Консультант Плюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> , свободный (дата обращения 18.04.2023).

11. **Гарант** [Электронный ресурс] официальный сайт компании Гарант. - Режим доступа: <https://www.garant.ru/> , свободный (дата обращения 18.04.2023)

11 Материально-техническая база практики

Для прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся направляется в организации, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО, имеющие материально-техническую базу соответствующего профиля.

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

Производственная (преддипломная) 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 практики.

Для обеспечения процесса производственной (преддипломной) 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 International Kaspersky Anti-Virus Suite для WKS и FS Konsi- SWOT ANALYSIS Konsi - FOREXSAL
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.	

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

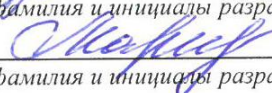
электронную информационно-образовательную среду Университета. Для организации самостоятельной работы обучающихся также используются: библиотечный фонд Университета; читальный зал библиотеки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета (ауд. 125).

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

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 3 «Истории и управления персоналом» от « 17 » 04 , протокол № 9 .

Разработчики:

Ст. преподаватель  Пяткова Н.В.
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)

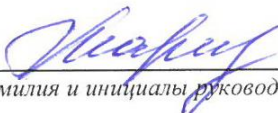
д.э.н., доцент  Иванова М.О.
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)

Заведующий кафедрой:

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

Программа согласована:

Руководитель ОПОП

д.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 29.05.2023 г, протокол № 8 .