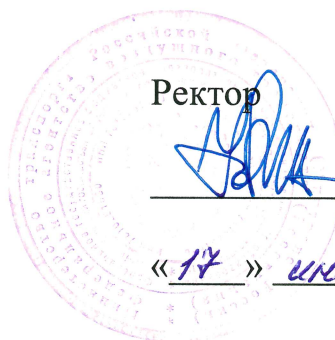




**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА  
(РОСАВИАЦИЯ)**

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

**УТВЕРЖДАЮ**



Ректор

Ю.Ю. Михальчевский

«14» июня 2021 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  
**очная**

Санкт-Петербург  
2021

## **1 Цели преддипломной практики**

Целями преддипломной практики являются:

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

2 Сбор материала 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.

### 4 Перечень планируемых результатов

Процесс прохождения преддипломной практики направлен на формирование следующих компетенций:

Код индикатора компетенции/ индикатора	Результат обучения: наименование компетенции; индикаторы компетенции
ОПК-1	Способен использовать современные концепции организационного поведения и управления человеческими ресурсами для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-1.1	Оценивает современные подходы и технологии в управлении человеческими ресурсами, учитывает факторы, влияющие на эффективность управления человеческими ресурсами
ОПК-1.2	Применяет методы и технологии управления человеческими ресурсами, позволяющие повысить эффективность организации труда, реализует подходы организационного поведения, ставящие в центр человека и его потребности
ОПК-2	Способен к анализу финансовых, экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность организаций воздушного транспорта
ОПК-2.2	Рассчитывает и интерпретирует финансовые, экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность организаций воздушного транспорт
ПК-1	Способен разрабатывать и реализовывать мероприятия по операционному управлению персоналом и

Код индикатора компетенции/ индикатора	Результат обучения: наименование компетенции; индикаторы компетенции
	подразделениями организации воздушного транспорта
ПК-1.1	Применяет методы нормирования труда, технологии и методы формирования контроля бюджетов на персонал, методы анализа выполнения планов и задач производственной деятельности, определения их экономической эффективности
ПК-1.2	Применяет технологии операционного управления персоналом организации воздушного транспорта и основы экономики труда
ПК-1.3	Управляет мотивацией и стимулированием труда, служебно-профессиональным продвижением персонала организации воздушного транспорта
ПК-1.4	Применяет нормы трудового законодательства и права социального обеспечения, а также иных актов, содержащих нормы трудового права, владеет методиками разработки и внедрения локальных нормативных актов в области управления персоналом организации воздушного транспорта
ПК-2	Способен разрабатывать мероприятия по стратегическому управлению персоналом организации воздушного транспорта и принимать участие в их реализации
ПК-2.1	Определяет цели, анализирует стратегии развития, корпоративную культуру и организационно-штатную структуру организации воздушного транспорта
ПК-2.2	Выполняет требования и правила проведения кадрового аудита и консалтинга
ПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия по управлению кадровой политикой организации воздушного транспорта
ПК-3.1	Участвует в разработке политики управления персоналом и кадровой политики организации воздушного транспорта
ПК-3.2	Применяет при управлении персоналом организации воздушного транспорта методики планирования и прогнозирования потребности в персонале, методы анализа количественного и качественного состава персонала
ПК-3.3	Применяет методы развития авиационного персонала и управляет качеством его подготовки
ПК-4	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия по управлению социальной политикой организации воздушного транспорта
ПК-4.1	Разрабатывает и формирует социальную политику и принимает участие в управлении социальным развитием

Код индикатора компетенции/ индикатора	Результат обучения: наименование компетенции; индикаторы компетенции
	организации воздушного транспорта
ПК-4.2	Осуществляет взаимодействие с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, и иными организациями
ПК-4.3	Применяет в деятельности организации воздушного транспорта методы анализа социальных программ, проведения социологических исследований и определения их экономической эффективности
ПК-5	Способен организовывать и проводить научные исследования в сфере управления кадровой и социальной политикой на воздушном транспорте
ПК-5.1	Организует и проводит исследования в области управления кадровой и социальной политикой на воздушном транспорте
ПК-5.2	Анализирует и обобщает результаты исследований, разрабатывает предложения по их внедрению в области управления кадровой и социальной политикой на воздушном транспорте

Планируемые результаты изучения:

Знать:

- основные принципы анализа финансовых результаты производственно-хозяйственной деятельности авиационных предприятий;
- основные принципы определения эффективности организационных и управленческих мероприятий и решений;
- основные принципы анализа инновационной стратегии авиационного предприятия;
- основные методы выявления и оценки рисков;
- применяемые методы управления коммерческой деятельностью предприятий воздушного транспорта;
- структуру авиапредприятия и место в ней коллективам исполнителей, реализующим управления кадровой и социальной политикой;
- основные принципы организации повышения квалификации сотрудников подразделений участвующих в управлении кадровой и социальной политикой;
- основные требования (стоимость, качество, безопасность и сроки исполнения) при долгосрочном и при краткосрочном планировании;
- критерии оценки рациональности принимаемых решений;
- основные критерии отнесения затрат на обеспечение качества работ и услуг к производственным и непроизводственным;

– 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;

– 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.

Уметь:

– толковать финансовые результаты производственно-хозяйственной деятельности авиационных предприятий;

– определять эффективность технико-технологических, организационных и управленческих мероприятий и решений;

– определять и выявлять сильные и слабые стороны инновационной стратегии авиационного предприятия;

– разрабатывать эффективную стратегию и формировать активную политику риска-менеджмента на предприятии;

– оценивать качество процессов принятия решений в транспортных системах;

– принимать участие в разработке системы мотивации труда персонала;

– организовать работу коллектива исполнителей;

– участвовать в организации повышения квалификации сотрудников подразделений участвующих в управлении кадровой и социальной политикой;

– участвовать в поиске компромисса между различными требованиями при принятии управленческих решений в управлении кадровой и социальной политикой;

– участвовать в определении производственных и непроизводственных затраты на обеспечение качества работ и услуг авиационных и аэропортовых предприятий;

– 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;

– собирать информацию о практиках успешного управления кадровой и социальной политикой на предприятиях транспорта;

– собирать информацию об организации обеспечения качества работ и услуг.

Владеть:

– навыками анализа финансовых результаты производственно-хозяйственной деятельности авиационных предприятий;

– навыками анализа эффективности технико-технологических, организационных и управленческих мероприятий и решений в области управления кадровой и социальной политикой;

– навыками участия в критическом анализе инновационной стратегии авиационного предприятия;

- методами информационного обеспечения процессов управления и принятия решений в транспортных системах;
- методами применения функций полезности при принятии решений в условиях неопределенности и риска;
- методами управления кадровой и социальной политикой с позиции лидера, организации работы исполнителей с целью повышения эффективности управления кадровой и социальной политикой;
- навыками формализации проблем, встречающихся в работе коллективов, реализующих управление кадровой и социальной политикой;
- навыками организации повышения квалификации сотрудников подразделений участвующих в управлении кадровой и социальной политикой;
- навыками учета различных требований при долгосрочном и при краткосрочном планировании управления кадровой и социальной политикой.
- навыками определения затрат (производственных и непроизводственных) на обеспечение качества работ и услуг;
- навыками разработки бизнес-плана повышения эффективности управления кадровой и социальной политикой и повышение конкурентоспособности услуг авиационных и аэропортовых предприятий;
- понимаем алгоритма повышения эффективности управления кадровой и социальной политикой авиационных и аэропортовых предприятий.

## **5 Место преддипломной практики в структуре ОПОП ВО**

Преддипломная практика базируется на результатах обучения, полученных обучающимися при изучении следующих дисциплин, прохождении практики:

- 1 Психология управления (2)<sup>1</sup>.
- 2 Управление человеческими ресурсами (1).
- 3 Финансовый менеджмент (1).
- 4 Управление качеством подготовки авиационного персонала (1).
- 5 Стратегическое и операционное управление персоналом организаций воздушного транспорта (3).
- 6 Регламентация, нормирование и оплата труда авиационного персонала (3).
- 7 Формирование и реализация кадровой и социальной политики в организациях воздушного транспорта (2, 3).
- 8 Управление социальным развитием организации воздушного транспорта (Технологии социального развития организации воздушного транспорта) (3).
- 9 Трудовые и социально-обеспечительные отношения в организациях воздушного транспорта (Применение норм трудового права в сфере гражданской авиации) (3).
- 10 Кадровый консалтинг и аудит в организациях воздушного транспорта (Управленческое консультирование в организациях воздушного транспорта) (1).

---

<sup>1</sup> В скобках указаны семестры, в которых изучаются дисциплины, проходит практика.

11 Управление мотивацией и стимулированием деятельности персонала организации воздушного транспорта (Управление деловой карьерой персонала организации воздушного транспорта) (3).

12 Ознакомительная практика (2).

13 Научно-исследовательская работа (4).

14 Производственно-технологическая практика (4).

Преддипломная практика является обеспечивающей для Подготовки к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы (4).

Преддипломная практика проводится в 4 семестре.

## **6 Объем преддипломной практики**

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

Промежуточная аттестация по преддипломной практике проводится в форме зачета с оценкой в 4 семестре.

## **7 Рабочий график (план) проведения преддипломной практики**

Разделы (этапы) практики	Содержание разделов (этапов) практики
Этап 1. Подготовительный	Изучение и анализ: – общих сведений об организации по месту прохождения практики (история, организационно-правовая форма и форма собственности, специфика выпускаемой продукции и услуг), её организационно-штатной структуры; – количественного и качественного состава персонала организации в целом и структурного подразделения / отдела по месту прохождения практики в частности; – правил внутреннего трудового распорядка и требований по охране труда и технике безопасности; других локальных нормативных актов, регулирующих социально-трудовую сферу деятельности организации по месту прохождения практики.
Этап 2. Основной	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 и научно-исследовательской деятельности. Разработка и реализация мероприятий по операционному управлению персоналом и подразделениями организации воздушного транспорта: – применение различных технологий операционного



Разделы (этапы) практики	Содержание разделов (этапов) практики
	<p>управления персоналом организации воздушного транспорта и основы экономики труда, в том числе организация работ с высвобождающимся персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений.</li> </ul> <p>Разработка мероприятий по стратегическому управлению персоналом, по управлению кадровой и социальной политикой организации воздушного транспорта и участие в их реализации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– участие в разработке кадровой политики и стратегии управления персоналом;</li> <li>– выполнение требований и правил проведения кадрового аудита и консалтинга;</li> <li>– участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;</li> <li>– организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;</li> <li>– анализ рынка труда и рынка образовательных услуг для персонала организаций воздушного транспорта;</li> <li>– оценка экономической и социальной эффективности мероприятий по управлению персоналом;</li> <li>– прогнозирование и определение потребности в персонале;</li> <li>– анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника.</li> </ul> <p>Сбор, систематизация и анализ материалов по теме выпускной квалификационной работы.</p>
<p>Этап 3. Заключительный</p>	<p>Разработка рекомендаций по развитию потенциала организации в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;</p> <p>Подготовка отчетной документации по практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнение индивидуального задания научного руководителя выпускной квалификационной работы;</li> <li>– обработка и анализ нормативных, отчетных, кадровых документов, аналитических выкладок в организации по месту прохождения практики;</li> <li>– систематизация материалов для составления Отчета о результатах прохождения преддипломной практики;</li> <li>– оформление Отчета о результатах прохождения преддипломной практики;</li> <li>– получение отзыва от руководителя преддипломной практики от предприятия.</li> </ul>

Разделы (этапы) практики	Содержание разделов (этапов) практики
	Аттестация по итогам практики у руководителя практики от образовательной организации.

## 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) составляет 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 аэронавигации: [avia\\_school@spbguga.ru](mailto: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 для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

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

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 в соответствии с индивидуальным заданием, 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».

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

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

программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

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

## 9.2 Описание критериев оценивания уровня сформированности компетенций обучающихся

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета с оценкой.

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

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

Шкала оценивания	Характеристика сформированных компетенций
	– обучающийся не может использовать профессиональную терминологию при защите отчета по практике.

### **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. Егоршин А.П. **Организация труда персонала**: Учебник для вузов / А. П. Егоршин, А. К. Зайцев. - М. : Инфра-М, 2009. - 320с. – 30 экз.

2. Одегов, Ю. Г. **Кадровая политика и кадровое планирование** : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 575 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14217-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/477357>.

3. **Психология труда** : учебник и практикум для вузов / С. Ю. Манухина [и др.] ; под общей редакцией С. Ю. Манухиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 485 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7215-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450168> .

4. **Управление персоналом** : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468618> .

5. **Управление человеческими ресурсами** : учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/468655>.

6. **Экономика и социология труда: теория и практика** : учебник и практикум для вузов / И. В. Кохова [и др.] ; под редакцией В. М. Масловой, М. В. Полевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 493 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13232-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449578>.

б) дополнительная литература:

7. Коргова, М. А. **Кадровый менеджмент** : учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12773-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448299> .

8. Корягина, Н. А. **Самопрезентация и убеждающая коммуникация** : учебник и практикум для вузов / Н. А. Корягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 225 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11562-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475283> .

9. Мансуров, Р. Е. **Настольная книга директора по персоналу** : практическое пособие / Р. Е. Мансуров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-08165-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/468722>.

10. 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>.

11. Одегов, Ю. Г. **Аутсорсинг и аутстаффинг в управлении персоналом** : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Ю. В. Долженкова, С. В. Малинин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 389 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01055-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/468712>.

12. **Технологии обучения и развития персонала в организации** : учебник / под ред. М.В. Полевой. — М.: Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2018. — 256 с. — 15 экз.

13. **Управление человеческими ресурсами** : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.]; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450458> .

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

14. **ЮРАЙТ. Образовательная платформа** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://urait.ru>.

15. **Библиотека СПбГУ ГА** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://spbguga.ru/objects/e-library/> , свободный.

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

16. **Консультант Плюс** [Электронный ресурс]: официальный сайт компании Консультант Плюс. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru> , свободный.

17. **Гарант** [Электронный ресурс] официальный сайт компании Гарант. — Режим доступа: <https://www.garant.ru/> , свободный.

18. **ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО**



**ТРАНСПОРТА. РОСАВИАЦИЯ** [Электронный ресурс]: официальный сайт. Режим доступа: <https://favt.gov.ru> , свободный.

## 11 Материально-техническая база практики

Для прохождения преддипломной практики обучающиеся направляются в организации, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО, имеющие материально-техническую базу соответствующего профиля.

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

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

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 (местимость: 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 (местимость: 20 посадочных мест). МОК (мультимедийный обучающий комплекс) - компьютер, проектор, экран.	International Kaspersky Anti-Virus Suite для WKS и FS Konsi- SWOT ANALYSIS Konsi - FOREXSAL

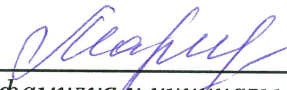
Компьютерный класс (ауд. 139) с выходом в сеть «Интернет», оснащенный компьютерами и оргтехникой, обеспечивает обучающихся во время самостоятельной подготовки рабочими местами и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета. Для организации самостоятельной работы обучающихся 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 25.04.03 «Аэронавигация».

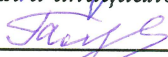
Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 3 «Истории и управления персоналом» 19.05.2021 г., протокол № 8.

Разработчики:

к.э.н., доцент

 Иванова М.О.  
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчика)

к.э.н.

 Галузина С.М.  
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчика)

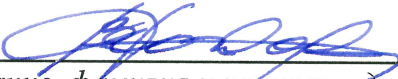
Заведующая кафедрой № 3 «Истории и управления персоналом»:

к.э.н., доцент

 Иванова М.О.  
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы заведующей кафедрой)

Директор Высшей школы аэронавигации:

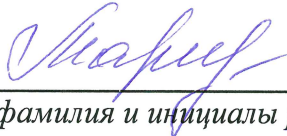
к.т.н.

 Богданов В.Г.  
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы директора Высшей школы аэронавигации)

Программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО:

к.э.н., доцент

 Иванова М.О.  
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы руководителя ОПОП ВО)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета 16.06.2021 г., протокол № 4.