



**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  
« 10 » 2023 года

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Производственная (технологическая (проектно-  
технологическая) 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 освоения практики**

Целями производственной (технологической (проектно-технологической) практики) является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по управлению персоналом, формирования общепрофессиональных и профессиональных компетенций в сфере управления персоналом.

Задачами освоения практики являются:

- формирование умений и навыков выполнения кадрового планирования и кадрового анализа;
- применение на практике основ управления персоналом, регулирования социально-трудовых отношений, кадрового делопроизводства;
- применение на практике основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;
- приобретение умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по избранной специальности;
- приобретение умений и навыков по социализации, профориентации, профессионализации персонала в организации;
- развитие навыков применения современных информационных технологий для поиска и обработки правовой информации;
- развитие навыков исследований удовлетворенности персонала работой в организации, процессов групповой динамики;
- закрепление и применение на практике теоретических знаний: о маркетинге персонала, методах деловой оценки персонала, кадровой и управленческой документации.
- закрепление и применение на практике теоретических знаний: о разработке стратегий поведения в конфликтных ситуациях, программ адаптации персонала, об оформлении результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной;
- выработка навыков по составлению планов тренинга по различным темам (планирование карьеры работника, формирование кадрового резерва, управление конфликтами в организации).

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

## **2. Задачи производственной (технологической (проектно-технологической) практики)**

Задачами практики являются:

- формирование умений и навыков выполнения кадрового планирования и кадрового анализа;
- применение на практике основ управления персоналом, регулирования социально-трудовых отношений, кадрового делопроизводства;

- применение на практике основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;
- приобретение умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по избранной специальности;
- приобретение умений и навыков по социализации, профориентации, профессионализации персонала в организации;
- развитие навыков применения современных информационных технологий для поиска и обработки правовой информации;
- развитие навыков исследований удовлетворенности персонала работой в организации, процессов групповой динамики;
- закрепление и применение на практике теоретических знаний: о маркетинге персонала, методах деловой оценки персонала, кадровой и управленческой документации.
- закрепление и применение на практике теоретических знаний: о разработке стратегий поведения в конфликтных ситуациях, программ адаптации персонала, об оформлении результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной;
- выработка навыков по составлению планов тренинга по различным темам (планирование карьеры работника, формирование кадрового резерва, управление конфликтами 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 производственной (технологической (проектно-технологической) 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.

Код компетенции/ индикатора	Результат обучения: наименование компетенции, индикатора компетенции
ИД <sup>1</sup> <sub>УК1</sub>	Осуществляет поиск информации об объекте, определяет достоверность полученной информации, формирует целостное представление об объекте, а также о сущности и последствиях его функционирования.
ИД <sup>2</sup> <sub>УК1</sub>	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 <sup>1</sup> <sub>УК2</sub>	Формулирует конкретные задачи согласно поставленной цели и определяет последовательность действий для решения этих задач.
ИД <sup>2</sup> <sub>УК2</sub>	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 <sup>1</sup> <sub>УК3</sub>	Понимает сущность и значение командных ролей, реализует свою роль в команде в процессе группового решения профессиональных проблем.
ИД <sup>2</sup> <sub>УК3</sub>	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) языку(ах).
ИД <sup>1</sup> <sub>УК4</sub>	Осуществляет деловую коммуникацию, соблюдая ее цели, деловой этикет, субординацию и формальные ограничения.
ИД <sup>2</sup> <sub>УК4</sub>	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 <sup>1</sup> <sub>УК6</sub>	Определяет цели и задачи собственной деятельности, выбирает способы и последовательность их реализации, эффективно управляя своим временем
ИД <sup>2</sup> <sub>УК6</sub>	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 <sup>1</sup> <sub>УК8</sub>	Организует свою повседневную жизнь и профессиональную деятельность с учетом принципов экологической безопасности и концепции устойчивого развития современного общества.
ИД <sup>2</sup> <sub>УК8</sub>	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.

Код компетенции/ индикатора	Результат обучения: наименование компетенции, индикатора компетенции
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.
ИД <sup>1</sup> <sub>УК9</sub>	Рассматривает инклюзию как необходимое условие развития современного общества.
ИД <sup>2</sup> <sub>УК9</sub>	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 <sup>1</sup> <sub>УК10</sub>	Владеет основами экономической и финансовой грамотности, понимает сущность рациональной организации хозяйственной деятельности в современном обществе.
ИД <sup>2</sup> <sub>УК10</sub>	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 <sup>1</sup> <sub>УК11</sub>	Оценивает серьёзность порождаемых коррупцией проблем и угроз для стабильности и безопасности современного общества.
ИД <sup>2</sup> <sub>УК11</sub>	Понимает сущность государственной антикоррупционной политики, в том числе в отраслевой сфере.
ИД <sup>3</sup> <sub>УК11</sub>	Оценивает серьёзность 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 <sup>1</sup> <sub>ОПК1</sub>	Приобретает знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства.
ИД <sup>2</sup> <sub>ОПК1</sub>	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 <sup>1</sup> <sub>ОПК2</sub>	Осуществляет поиск данных, обрабатывает и анализирует их, проверяет их достоверность и значимость для сферы управления персоналом.
ИД <sup>2</sup> <sub>ОПК2</sub>	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 <sup>1</sup> <sub>ОПК3</sub>	Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом.
ИД <sup>2</sup> <sub>ОПК3</sub>	Обеспечивает документационное сопровождение при реализации

Код компетенции/ индикатора	Результат обучения: наименование компетенции, индикатора компетенции
	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 <sup>1</sup> <sub>ОПК4</sub>	Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом.
ИД <sup>2</sup> <sub>ОПК4</sub>	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 <sup>1</sup> <sub>ПК1</sub>	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 <sup>2</sup> <sub>ПК1</sub>	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 <sup>1</sup> <sub>ПК2</sub>	Разрабатывает и реализовывает мероприятия по использованию, развитию и высвобождению персонала организаций воздушного транспорта.
ИД <sup>2</sup> <sub>ПК2</sub>	Осуществляет оценку и аттестацию различных категорий персонала организаций воздушного транспорта.

Планируемые результаты изучения:

**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 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)

- минимальный необходимый лексикон на иностранном языке для письменного выражения собственного мнения в области профессиональной деятельности; (УК-4)

- основы управления временем; (УК-6)

- основы социализации личности, индикаторы индивидуальных особенностей траекторий жизни, их возможные девиации, а также основы их психодиагностики; (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)

- методы работы 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)

- особенности применения дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах (УК-9)

- базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике; (УК-10)

- основы экономического обоснования принятия решения в профессиональной деятельности; (УК-10)

- о вреде коррупционных проявлений для личности, общества и государства; (УК-11)

- суть антикоррупционной, антитеррористической, антиэкстремистской

политики РФ и законодательства; (УК-11)

- меры ответственности за терроризм, экстремизм, за коррупционные 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)

- 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)

- перечень мероприятий по использованию, развитию и высвобождению персонала; (ПК-2)

- способы проведения оценки и аттестации персонала. (ПК-2)

### **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)

- синтезировать информацию, представленную в различных источниках; (УК-1)

- анализировать информационные ресурсы; (УК-1)

- отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок; (УК-1)

- формулировать перечень задач, обеспечивающих достижение цели; (УК-2)

- определять ожидаемые результаты решения задач; (УК-2)

- разрабатывать некоторые виды планов по реализации программ в области профессиональной деятельности; (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)
- определять свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и др.) для успешного выполнения порученной работы; (УК-6)
- использовать основы управления временем; (УК-6)
- определять приоритеты и цели собственной деятельности; (УК-6)
- осваивать современные психолого-педагогические технологии, основанные на знании законов развития личности и поведения в реальной и виртуальной среде; (УК-6)
- применять в профессиональной деятельности основы экологической безопасности и организовывать свою деятельность 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)
- принимать обоснованные решения в конкретной ситуации с учетом реально складывающейся обстановки и индивидуальных возможностей; (УК-8)
- выстраивать стратегию поведения с инвалидами и лицами с ОВЗ в социальной и профессиональной сферах с соблюдением социальных, этических и профессиональных норм; (УК-9)
- применять на практике 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)
- применять методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использовать финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом); (УК-10)
- выбирать корректную модель правомерного поведения в потенциально коррупционных, террористических, экстремистских ситуациях; (УК-11)
- приобретать знания экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий и российского законодательства; (ОПК-1)

- 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)
- 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)
- основами аналитической обработки информации из различных информационно-поисковых систем; (УК-1)
- основами анализа и обобщения информации по актуальным вопросам управления персоналом; (УК-1)
- способностью определять круг задач для достижения цели; (УК-2)
- основами нахождения альтернативного решения поставленных задач, учитывая действующие правовые нормы; (УК-2)
- способностью определять свою роль в командной работе для достижения поставленной цели; (УК-3)
- способностью обмениваться идеями, информацией, знаниями и опытом в командной работе; (УК-3)
- навыками решения управленческих задач в составе команды; (УК-3)
- способностью реализовать свою роль в составе команды; (УК-3)
- основами подстройки речи и стиля донесения информации, подстраиваясь под цели и условия партнёрства; (УК-4)
- основами деловой коммуникации; (УК-4)

- навыками публичного выступления, в том числе и частично на иностранном языке по вопросам профессиональной деятельности; (УК-4)
- способностью управления временем при выполнении конкретных задач, проектов; (УК-6)
- способностью построения и определения своего личностного и профессионального роста; (УК-6)
- навыками применения основ экологической безопасности и концепции устойчивого развития современного общества; (УК-8)
- навыками применения мер безопасности и правил поведения в опасных условиях, в том числе при угрозе чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов; (УК-8)
- навыками принятия обоснованного решения в конкретной ситуации с учетом реально складывающейся обстановки и индивидуальных возможностей; (УК-8)
- навыками построения стратегии своего поведения с инвалидами и лицами с ОВЗ в социальной и профессиональной сферах с соблюдением социальных, этических и профессиональных норм; (УК-9)
- основами коммуникации с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью с учетом нозологии; (УК-9)
- основами применения в профессиональной деятельности принципов функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике; (УК-10)
- навыками применения основ экономического обоснования принятия решений в личной и профессиональной деятельности; (УК-10)
- способностью оценить серьезность порождаемых коррупцией, экстремизмом, терроризмом проблем и угроз; (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)

- 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 практики в структуре ОПОП ВО

«Производственная (технологическая (проектно-технологическая) практика)» представляет собой практику, относящуюся к Блоку 2. Практика обязательная часть.

«Производственная (технологическая (проектно-технологическая) практика)» базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплин и практик: Учебная (ознакомительная практика) (2); Кадровая статистика и основы анализа (3, 4); Маркетинг персонала организаций воздушного транспорта (3); Управление персоналом организации (2, 3); Трудовое право (3); Экономическая теория (3); Безопасность жизнедеятельности (4); Профессиональная ориентация и социальная адаптация работников (4); Организация службы управления персоналом на предприятиях воздушного транспорта (4).

«Производственная (технологическая (проектно-технологическая) практика)» является обеспечивающей для: «Производственной (технологической (проектно-технологической) практики)» (6); «Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы» (8).

Практика проходится на 4 семестре.

## 6. Объем производственной практики

Общая трудоемкость 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 производственной практики

Разделы (этапы) практики	Содержание разделов (этапов) практики
--------------------------	---------------------------------------

Разделы (этапы) практики	Содержание разделов (этапов) практики
<p>Этап 1. Ознакомительный</p>	<p>Изучение и анализ деятельности организации по месту прохождения практики, её организационно-штатной структуры и кадрового состава. Изучение и анализ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общих сведений об организации (история, организационно-правовая форма и форма собственности, специфика выпускаемой продукции и услуг, организационно-штатная структура);</li> <li>- количественного и качественного состава персонала организации в целом и структурного подразделения / отдела по месту прохождения практики в частности;</li> <li>- правил внутреннего трудового распорядка и требований по охране труда и технике безопасности.</li> </ul>
<p>Этап 2. Производственный</p>	<p>Получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по управлению персоналом в качестве менеджера по управлению персоналом (например, специалиста кадровой службы) для решения профессиональных задач в организационно-управленческой, экономической и информационно-аналитической деятельности.</p> <p>Овладение профессиональными умениями и опытом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решения конкретных задач и проблем в организации по месту прохождения практики в рамках функциональных обязанностей менеджера по управлению персоналом (работа с нормативными актами, с личными делами сотрудников; работа с резюме; участие в собеседовании с кандидатами на должность; работа с базой данных предприятия);</li> <li>- кооперации с коллегами, организации и координации взаимодействия между людьми, формирования команды;</li> <li>- в системе управления персоналом (кадровое планирование, контроллинг, подбор и отбор персонала, трудовая адаптация, нормирование труда, кадровое делопроизводство, система мотивации и стимулирования персонала);</li> <li>- разработки кадровой документации, заказа организации в обучении и развитии персонала, корпоративных коммуникационных каналов в организации по месту прохождения практики</li> </ul>
<p>Этап 3. Заключительный</p>	<p>Подготовка письменного отчета о результатах прохождения производственной практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление Отчета о результатах прохождения производственной практики;</li> <li>- обработка и анализ нормативных, кадровых документов организации по месту прохождения производственной практики;</li> <li>- систематизация материалов для составления Отчета о результатах прохождения производственной практики;</li> <li>- оценка и выводы по системе управления персоналом и по кадровому потенциалу организации по месту прохождения практики;</li> <li>- предоставление и защита Отчета о результатах прохождения производственной практики и дневника по практике;</li> <li>- итоговая оценка результатов практики.</li> </ul>

## 8. Формы отчетности

Формами отчетности являются:

- 1) Отчет о результатах прохождения 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 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

Шкала оценивания	Критерии оценивания уровня сформированности компетенций обучающихся
	<p>прохождении практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 результаты своей профессиональной деятельности;</li> <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>
«Удовлетворительно» / «Зачтено»	<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>
«Неудовлетворительно» / «Не зачтено»	<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> </ul>

Шкала оценивания	Критерии оценивания уровня сформированности компетенций обучающихся
	<ul style="list-style-type: none"> <li>— отсутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы;</li> <li>— обучающийся не может использовать профессиональную терминологию при защите отчета по практике.</li> </ul>

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. 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, 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).

б) дополнительная литература:

4. 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).

5. 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»:

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 18.04.2023)

7. **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:

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

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

## **11. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Для прохождения производственной (технологической (проектно-технологической) практики) студенты направляются в организации, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, имеющие материально-техническую базу соответствующего профиля.

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

Производственная (технологическая (проектно-технологическая) 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 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

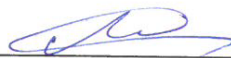
В соответствии с расписанием учебные занятия также проводятся в других аудиториях Университета, в том числе, поточных аудиториях, оснащенных оборудованием, аналогичным оборудованию аудиторий 365 и 363.

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» «17» 04. 2023, протокол № 9.

Разработчики:

  
Лавская К.К.  
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)

Заведующий кафедрой № 3:

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

Программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО

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, протокол № 8.