



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА  
(РОСАВИАЦИЯ)**

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

**УТВЕРЖДАЮ**



Ректор

/ Ю.Ю. Михальчевский

17 » июня 2021 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  
заочная**

**Санкт-Петербург  
2021**



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА  
(РОСАВИАЦИЯ)**

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

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

\_\_\_\_\_ / Ю.Ю. Михальчевский

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 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  
**заочная**

Санкт-Петербург  
2021

## **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.

## **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.
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

Код компетенции/ индикатора	Результат обучения: наименование компетенции, индикатора компетенции
	Федерации и иностранному(ых) языке(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-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.
ИД <sup>1</sup> <sub>УК7</sub>	Оценивает физическую подготовленность как необходимое условие обеспечения качества жизни в современном обществе.
ИД <sup>2</sup> <sub>УК7</sub>	Приобретает и поддерживает в процессе занятий физической подготовкой уровень развития физических качеств, обеспечивающий полноценную социальную и профессиональную деятельность.
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 коррупционному поведению
ИД <sup>1</sup> <sub>УК11</sub>	Оценивает серьезность 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.
ПК-1	Способен осуществлять сбор и обработку информации о потребностях организаций воздушного транспорта в персонале; разрабатывать и выполнять мероприятия по

Код компетенции/ индикатора	Результат обучения: наименование компетенции, индикатора компетенции
	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.
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 <sup>1</sup> <sub>ПК3</sub>	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 <sup>2</sup> <sub>ПК3</sub>	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 <sup>1</sup> <sub>ПК4</sub>	Применяет нормы трудового законодательства и разрабатывает локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения, и другие документы организаций воздушного транспорта в сфере труда.
ИД <sup>2</sup> <sub>ПК4</sub>	Анализирует правовую, экономическую и управленческую

Код компетенции/ индикатора	Результат обучения: наименование компетенции, индикатора компетенции
	деятельность организаций воздушного транспорта.

Планируемые результаты изучения:

**Знать:**

- 1) - источники информации, требуемой для решения поставленной задачи; (УК-1)
- понятие и классификации 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 автоматизации полученной информации; (УК-1)
- правила использования ИКТ и средств связи; (УК-1)
- способы 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)
- виды 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)
- существенные характеристики и типологию лидерства; (УК-3)
- основные принципы командной работы; (УК-3)
- особенности общения с различными категориями групп людей (по возрасту, этническим и религиозным признакам и др.) (УК-3)
- причины, источники и способы 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)
- особенности стилистики 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)
- необходимый лексикон на иностранном языке для письменного выражения собственного мнения в области профессиональной деятельности; (УК-4)
- инструменты и методы 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)
- требования рынка труда и предложения образовательных услуг в области профессиональной деятельности; (УК-6)
- значение физической культуры как фактора развития человеческого капитала, основной составляющей здорового образа жизни; (УК-7)
- основы организации здорового образа жизни; (УК-7)
- требования к оптимальному сочетанию физической и умственной нагрузки и обеспечению работоспособности; (УК-7)
- нормы здорового образа жизни; (УК-7)
- основные показатели физического развития и влияние физических упражнений на работоспособность; (УК-7)
- 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)
- суть антикоррупционной политики РФ и законодательства; (УК-11)
- меры ответственности за коррупционные правонарушения в профессиональной деятельности; (УК-11)
- методы сбора, обработки информации о потребностях организации в персонале; (ПК-1)
- методы привлечения персонала в организацию; (ПК-1)
- способы исследования рынка труда; (ПК-1)
- 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 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)
- осуществлять развитие собственных лидерских качеств и умений; (УК-3)
- применять психологические приемы в оценке и постановке цели; (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)
- вести деловую беседу; (УК-4)
- определять важность и ценность информации; (УК-4)
- на русском и иностранном языке выражать различные коммуникационные намерения; (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)
- определять приоритеты и цели собственной деятельности; (УК-6)
- разрабатывать и осваивать современные психолого-педагогические технологии, основанные на знании законов развития личности и поведения в реальной и виртуальной среде; (УК-6)
- самостоятельно оценивать уровень физической подготовленности; (УК-7)
- планировать свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки; (УК-7)
- 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), контролировать риски; (УК-10)

- обосновать в пределах должностных полномочий реализацию прав; (УК-11)

- выбирать корректную модель правомерного поведения в потенциально коррупционных ситуациях; (УК-11)

- осуществлять сбор и обработку информации о потребностях организации в персонале; (ПК-1)

- проводить исследование рынка труда; (ПК-1)

- реализовывать мероприятия по использованию, развитию и высвобождению персонала; (ПК-2)

- осуществлять процедуру оценки и аттестации персонала; (ПК-2)

- применять в деятельности организации знания об основах научной организации, нормировании труда, мотивации и стимулирования персонала; (ПК-3)

- применять на практике основы контроля трудовой и исполнительской дисциплины и формирования корпоративной культуры персонала; (ПК-3)

- применять нормы трудового законодательства в практической деятельности; (ПК-4)

- разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения, и другие документы организаций, относящихся к сфере труда. (ПК-4)

### **Владеть:**

- способностью поиска информации; (УК-1)

- навыками работы с персональным компьютером и поисковыми сервисами Интернета; (УК-1)

- методами аналитической обработки информации из различных информационно-поисковых систем; (УК-1)

- навыками анализа и обобщения информации по актуальным вопросам управления персоналом; (УК-1)

- способностью определять круг задач для достижения цели; (УК-2)

- навыками 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)

- способностью подстраивать речь и стиль донесения информации,

подстраиваясь под цели и условия партнёрства; (УК-4)

- вести деловую переписку; (УК-4)
- деловой коммуникацией, формами профессиональной речи, профессиональной терминологией; (УК-4)
- навыками публичного выступления, в том числе и 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 проведения бесед о пользе и значении физической культуры и спорта, основах ведения здорового образа жизни; (УК-7)
- способностью поддерживать здоровый образ жизни; (УК-7)
- навыками самоконтроля и анализа своего физического состояния, физической подготовленности; (УК-7)
- способностью к поддержанию работоспособности, учитывая оптимальное сочетание физической и умственной нагрузки; (УК-7)
- способностью соблюдать и пропагандировать нормы здорового образа жизни; (УК-7)
- 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 проблем и угроз; (УК-11)
- способностью распознавать коррупционное влияние и противостоять ему; (УК-11)
- навыками сбора, обработки информации о потребностях организации в персонале; (ПК-1)
- навыками привлечения персонала в организацию; (ПК-1)
- навыками исследования рынка труда; (ПК-1)
- навыками реализации мероприятий по использованию, развитию и высвобождению персонала; (ПК-2)
- навыками проведения процедур оценки и аттестации персонала; (ПК-2)
- навыками применения на практике основ научной организации, нормирования труда, мотивации и стимулирования персонала; (ПК-3)
- навыками применения на практике основ контроля трудовой и исполнительской дисциплины и формирования корпоративной культуры персонала; (ПК-3)
- навыками применения на практике норм трудового законодательства; (ПК-4)
- навыками разработки локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения, и других документов организации, относящихся к сфере

труда. (ПК-4)

## 5. Место практики в структуре ОПОП ВО

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

«Производственная (технологическая (проектно-технологическая практика)» базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплин и практик<sup>1</sup>: Производственная (технологическая (проектно-технологическая) практика) (4); Аэропорты и аэропортовая деятельность (5); Информационное и документационное обеспечение кадровой работы (6); Основы экономического анализа бизнес-процессов (6); Коммерческая деятельность на воздушном транспорте (6); Операционный менеджмент авиапредприятий (6); Организация производства на воздушном транспорте (6); Основы организации труда (5); Кадровая и корпоративная социальная политика (6); HR-брендинг (6); Трудоустройство персонала (5); Формирование и развитие корпоративной культуры авиационного персонала (6); Развитие персонала (6); Мотивация и стимулирование труда (4, 5); Экономика управления персоналом (5); Организация работы кадрового агентства (6).

«Производственная (технологическая (проектно-технологическая практика)» является обеспечивающей для: «Производственной (преддипломной практики)» (9); «Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы» (9).

Практика проходит на 6 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
Этап 1. Ознакомительный	Изучение и анализ деятельности организации по месту прохождения практики, её организационно-штатной, управленческой и функциональной структуры, системы управления персоналом. Изучение и анализ:

<sup>1</sup> В скобках указан номер семестра.

Разделы (этапы) практики	Содержание разделов (этапов) практики
	<p>- общих сведений об организации (история, организационно-правовая форма и форма собственности, специфика выпускаемой продукции и услуг, организационно-штатная, управленческая и функциональная структура);</p> <p>- количественного и качественного состава персонала организации в целом и структурного подразделения / отдела по месту прохождения практики в частности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- локальных нормативных актов, регулирующих социально-трудовую сферу деятельности организации по месту прохождения практики.</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>Профессиональные задачи в организационно-управленческой и экономической деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планирование кадровой работы и маркетинг персонала;</li> <li>- обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;</li> <li>- организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;</li> <li>- организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;</li> <li>- мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;</li> <li>- участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;</li> <li>- экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат).</li> </ul> <p>Профессиональные задачи в информационно-аналитической деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;</li> <li>- анализ социальных процессов и отношений в организации;</li> <li>- анализ системы и процессов управления персоналом организации;</li> <li>- использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом.</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, отчетных документов, аналитических выкладок в организации по месту прохождения производственной практики;</li> <li>- систематизация материалов для составления Отчета о результатах</li> </ul>

Разделы (этапы) практики	Содержание разделов (этапов) практики
	прохождения производственной практики; - оценка и выводы по выполненным профессиональным задачам в организационно-управленческой, экономической и информационно-аналитической деятельности в организации по месту прохождения производственной практики; - предоставление и защита Отчета о результатах прохождения производственной практики и дневника по практике; - итоговая оценка результатов практики.

## 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»	<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 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></ul>

Шкала оценивания	Критерии оценивания уровня сформированности компетенций обучающихся
	<ul style="list-style-type: none"> <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> <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, 2021 ; Кемерово : Кемеров. гос. ин-т культуры. — 122 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14439-0 (Издательство Юрайт). — ISBN 978-5-8154-0537-0 (Кемеров. гос. ин-т культуры). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477588>.*
2. *Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468850>.*
3. *Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления.*

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

б) дополнительная литература:

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

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

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

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

7. **Библиотека СПбГУ ГА** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://spbguga.ru/objects/e-library/> , свободный (дата обращения 20.01.2021)

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

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

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

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

Для прохождения 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 (местимост: 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
Методический кабинет кафедры истории и управления персоналом № 363	Комплект учебной мебели: парты и стулья (местимост: 20 посадочных мест). МОК (мультимедийный обучающий комплекс) - компьютер, проектор, экран.	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.

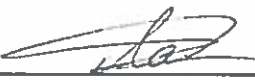
Компьютерный класс (ауд. 139) с выходом в сеть «Интернет», оснащенный компьютерами и оргтехникой, обеспечивает обучающихся во время самостоятельной подготовки рабочими местами и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета. Для организации самостоятельной работы обучающихся 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» от « 19 » 05, протокол № 8.

Разработчики:

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


 Никитина Н.А.  
\_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)

Заведующий кафедрой № 3:

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

Программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО

к.э.н., доцент  Иванова М.О.  
\_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы руководителя ОПОП)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета 16.06.2021 г, протокол № 7.