



**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  
«» 2023 года



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

### **Производственная (преддипломная) практика**

Направление подготовки  
**38.03.03 Управление персоналом**

Направленность программы (профиль)  
**Управление персоналом организаций воздушного транспорта**

Квалификация выпускника  
**бакалавр**

Форма обучения  
**очная**

Санкт-Петербург  
2023

## **1 Цели производственной (преддипломной) практики**

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

Практика обеспечивает подготовку выпускника к организационно-управленческой профессиональной деятельности.

## **2 Задачи преддипломной практики**

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

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

разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;

планирование кадровой работы и маркетинг персонала;

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

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

участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;

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

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

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

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

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

организация работ с высвобождающимся персоналом;

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

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

оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.

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

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

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

### 3 Формы и способы проведения преддипломной практики

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

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

### 4 Перечень планируемых результатов

Процесс прохождения преддипломной практики направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Результат обучения: наименование компетенции; индикаторы компетенции
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
ИД <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 <sub>УК2</sub> <sup>2</sup>	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 <sub>УК3</sub> <sup>1</sup>	Понимает сущность и значение командных ролей, реализует свою роль в команде в процессе группового решения профессиональных проблем.
ИД <sub>УК3</sub> <sup>2</sup>	Эффективно взаимодействует с членами команды в процессе группового решения профессиональных проблем.
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранному(ых) языке(ах).
ИД <sub>УК4</sub> <sup>1</sup>	Осуществляет деловую коммуникацию, соблюдая ее цели, деловой этикет, субординацию и формальные ограничения.
ИД <sub>УК4</sub> <sup>2</sup>	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 <sub>УК6</sub> <sup>1</sup>	Определяет цели и задачи собственной деятельности, выбирает способы и последовательность их реализации, эффективно управляя своим временем
ИД <sub>УК6</sub> <sup>2</sup>	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 <sub>УК7</sub> <sup>1</sup>	Оценивает физическую подготовленность как необходимое условие обеспечения качества жизни в современном обществе.
ИД <sub>УК7</sub> <sup>2</sup>	Приобретает и поддерживает в процессе занятий физической подготовкой уровень развития физических качеств, обеспечивающий полноценную социальную и профессиональную деятельность.
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.
ИД <sub>УК9</sub> <sup>1</sup>	Рассматривает инклюзию как необходимое условие развития современного общества.
ИД <sub>УК9</sub> <sup>2</sup>	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 <sub>УК10</sub> <sup>1</sup>	Владеет основами экономической и финансовой грамотности, понимает сущность рациональной организации хозяйственной деятельности в современном обществе.
ИД <sub>УК10</sub> <sup>2</sup>	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 <sub>УК1</sub> <sup>1</sup>	Оценивает серьезность порождаемых коррупцией проблем и угроз для стабильности и безопасности современного общества.
ИД <sub>УК1</sub> <sup>2</sup>	Понимает сущность государственной антикоррупционной политики, в том числе в отраслевой сфере.
ИД <sub>УК1</sub> <sup>3</sup>	Оценивает серьезность проявлений экстремизма и терроризма как угроз национальной безопасности России и всего мирового сообщества, понимает сущность государственной системы противодействия экстремизму и терроризму, в том числе в отраслевой сфер
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач
ИД <sub>ОПК1</sub> <sup>1</sup>	Приобретает знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства.
ИД <sub>ОПК1</sub> <sup>2</sup>	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 <sub>ОПК2</sub> <sup>1</sup>	Осуществляет поиск данных, обрабатывает и анализирует их, проверяет их достоверность и значимость для сферы управления персоналом.
ИД <sub>ОПК2</sub> <sup>2</sup>	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 <sub>ОПК3</sub> <sup>1</sup>	Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом.
ИД <sub>ОПК3</sub> <sup>2</sup>	Обеспечивает документационное сопровождение при реализации стратегии управления персоналом и оценивает организационные и социальные последствия.
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет
ИД <sub>ОПК4</sub> <sup>1</sup>	Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом.
ИД <sub>ОПК4</sub> <sup>2</sup>	Ведет документационное сопровождение и учет современных технологий и методов оперативного управления персоналом.
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные обеспечения при решении профессиональных задач
ИД <sub>ОПК5</sub> <sup>1</sup>	Знает современные информационные технологии и программные средства, используемые для решения профессиональных задач.

ИД <sup>2</sup> <sub>ОПК5</sub>	Решает профессиональные задачи с помощью современных информационных технологий и программных средств.
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
ИД <sup>1</sup> <sub>ОПК6</sub>	Понимает сущность и принципы работы современных информационных технологий
ИД <sup>2</sup> <sub>ОПК6</sub>	Использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности
ПК-1	Способен осуществлять сбор и обработку информации о потребностях организаций воздушного транспорта в персонале; разрабатывать и выполнять мероприятия по привлечению персонала; исследовать состояние рынка труда
ИД <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

### Планируемые результаты изучения:

#### Знать:

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

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



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

#### Уметь:

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

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

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

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

Владеть:

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

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

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

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

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

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

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

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

Практика проходится на 8 семестре.

## 6 Объем преддипломной практики

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

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачёта с оценкой.

## 7 Рабочий график (план) проведения преддипломной практики

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

Разделы (этапы) практики	Содержание разделов (этапов) практики
	<p>деятельности, в частности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в разработке кадровой политики и стратегии управления персоналом;</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>- участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;</li> <li>- организация работ с высвобождающимся персоналом;</li> <li>- применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;</li> <li>- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.</li> </ul>
<p>Этап 3. Итоговый</p>	<p>Подготовка письменного отчета о результатах прохождения преддипломной практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление Отчета о результатах прохождения преддипломной практики;</li> <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 практики;</li> <li>- оценка и выводы по выполненным профессиональным задачам в организационно-управленческой деятельности в организации по месту прохождения преддипломной практики;</li> <li>- предоставление и защита Отчета о результатах прохождения преддипломной практики и дневника по практике;</li> <li>- разработка рекомендаций по развитию потенциала организации в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;</li> <li>- итоговая оценка результатов практики.</li> </ul>

## 8 Формы отчетности

Формами отчетности являются:

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

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

определяется руководителем практики.

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

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

## **9 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

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

По окончании практики обучающийся защищает письменный отчет о результатах прохождения преддипломной практики.

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

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

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

### **9.2 Описание критериев оценивания уровня сформированности компетенций обучающихся**

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета.

Шкала оценивания	Критерии оценивания уровня сформированности компетенций обучающихся
«Отлично»/ «Зачтено»	— обучающийся глубоко и всесторонне усвоил материал при прохождении практики; — уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; — делает выводы и обобщения; — содержание отчета по практике обучающегося полностью соответствует требованиям к нему; — обучающийся соблюдает требования к оформлению отчета по практике; — обучающийся четко выделяет основные результаты своей профессиональной деятельности; — обучающийся ясно и аргументировано излагает материал;



Шкала оценивания	Критерии оценивания уровня сформированности компетенций обучающихся
	<ul style="list-style-type: none"> <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> <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. Анализ структуры подразделения/отдела в организации по месту практики
5. Характеристика, анализ и оценка практики применения ключевых нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации по месту практики в целом
6. Характеристика, анализ и оценка практики применения ключевых нормативно-правовых актов, регламентирующих в частности деятельность подразделения/отдела в организации по месту практики
7. Перечень основных локальных актов организации по месту практики
8. Перечень основных локальных актов подразделения/отдела в организации по месту практики
9. Характеристика, анализ и особенности локального нормотворчества
10. Обзор кадрового состава организации по месту практики
11. Характеристика, анализ и оценка кадрового состава подразделения/отдела в организации по месту практики
12. Характеристика, анализ и оценка производственных, экономических и социальных показателей деятельности организации по месту практики (в том числе на примере экономико-математических моделей)
13. Характеристика, анализ и оценка концепции управления персоналом в организации по месту практики (кадрового документооборота, аудита, контроллинга)
14. Характеристика, анализ и оценка задач и/или проблем кадровой политики в организации по месту практики (применяя математические,

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

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

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

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

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

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

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

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

## **10 Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики**

а) основная литература:

1. Дворовенко, О. В. **Информационное обеспечение управления.** Практикум : учебное пособие для вузов / О. В. Дворовенко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 122 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14439-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496995> (дата обращения: 18.04.2023).

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

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

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

4. Иванова М.О. **Персонал в системе корпоративного управления**: Методические указания по изучению курса и выполнению контрольной работы. Для студентов ФМЭТС и ЗФ направление подготовки - Управление персоналом (080400), профиль- Управление персоналом организации (080401). Квалификация (степень) выпускника бакалавр» / М.О.

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

б) дополнительная литература:

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

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

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

8. **Российская государственная библиотека** [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ; ред. Власенко Т. В. ; Web-мастер Козлова Н. В. — Электрон. дан. — М. : Рос. гос. б-ка, 1997 — Режим доступа: <http://www.rsl.ru> , свободный. — Загл. с экрана. — Яз. рус., англ. (дата обращения 18.04.2023)

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

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

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

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

### 11 Материально-техническая база практики

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

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

Производственная (преддипломная) практика может проводиться в структурных подразделениях ФГБОУ ВО СПбГУ ГА, согласно профилю подготовки бакалавров. Для проведения практики определяются подразделения/отделы, которые располагают необходимым обеспечением для полноценного прохождения практики.

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

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

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


Компьютерный класс (ауд. 139) с выходом в сеть «Интернет», оснащенный компьютерами и оргтехникой, обеспечивает обучающихся во время самостоятельной подготовки рабочими местами и доступом в

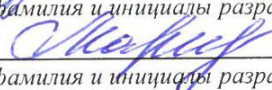
электронную информационно-образовательную среду Университета. Для организации самостоятельной работы обучающихся также используются: библиотечный фонд Университета; читальный зал библиотеки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную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

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

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

Разработчики:

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

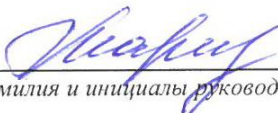
д.э.н., доцент  Иванова М.О.  
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)

Заведующий кафедрой:

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

Программа согласована:

Руководитель ОПОП

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

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета 29.05.2023 г, протокол № 8.