



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА  
(РОСАВИАЦИЯ)**

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

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

Ю.Ю. Михальчевский

«23»

2022 года



**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**Научно-исследовательская работа  
(получение первичных навыков научно-исследовательской  
работы)**

Направление подготовки  
**25.04.03 Аэронавигация**

Направленность программы (профиль)  
**Управление кадровой и социальной политикой на воздушном транспорте**

Квалификация выпускника  
**магистр**

Форма обучения  
**заочная**

Санкт-Петербург  
2022

## 1 Цели учебной практики

Целями учебной практики являются:

- формирование компетенций для успешной профессиональной деятельности выпускника в области управления кадровой и социальной политикой на воздушном транспорте;
- получение первичных профессиональных умений и навыков, а также навыков научно-исследовательской работы в области управления кадровой и социальной политикой на воздушном транспорте, обучение профессиональным приемам, операциям и способам, необходимым для последующего формирования общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- определение направления исследований для выбора темы выпускной квалификационной работы.

## 2 Задачи учебной практики

Задачами учебной практики являются:

1 Анализ и обобщение международных и национальных правовых документов, регламентирующих трудовые отношения в организациях воздушного транспорта.

2 Анализ специфики работы организации, её структуры, основных производственных и управленческих функций, системы управления персоналом.

3 Формирование умений самостоятельной постановки задач и выбора критериев диагностики кадрового состава.

## 3 Формы и способы проведения учебной практики

Форма: дискретная (в учебном графике выделен непрерывный период времени для проведения учебной практики).

Способ: выездная, стационарная.

Учебная практика осваивается по типам:

- ознакомительная.

## 4 Перечень планируемых результатов

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование следующих компетенций: ОПК-1; ОПК-10; ОПК-11; ПК-3.

Код индикатора компетенции/ индикатора	Результат обучения: наименование компетенции; индикаторы компетенции
ОПК-1	Способен использовать современные концепции организационного поведения и управления человеческими

Код индикатора компетенции/ индикатора	Результат обучения: наименование компетенции; индикаторы компетенции
	ресурсами для решения задач профессиональной деятельности
ИД <sup>1</sup> <sub>ОПК-1</sub>	Понимает сущность и определяет особенности применения современных концепций организационного поведения и управления человеческими ресурсами на воздушном транспорте
ИД <sup>2</sup> <sub>ОПК-1</sub>	Оценивает эффективность применения методов и технологий управления трудовым потенциалом на воздушном транспорте, в том числе минимизацию влияния человеческого фактора на безопасность полетов
ОПК-10	Способен к выявлению и анализу опасностей и угроз, возникающих в процессе развития современного информационного общества
ИД <sup>1</sup> <sub>ОПК-10</sub>	Разрабатывает и представляет инновационные и инвестиционные проекты на воздушном транспорте
ИД <sup>2</sup> <sub>ОПК-10</sub>	Оценивает эффективность реализации отраслевых инновационных и инвестиционных проектов
ОПК-11	Способен организовывать и обеспечивать соблюдение основных требований информационной безопасности, в том числе защиту охраняемой законом тайны
ИД <sup>1</sup> <sub>ОПК-11</sub>	Понимает значимость и готов нести ответственность по соблюдению основных требований информационной безопасности в процессе принятия и реализации решений на воздушном транспорте
ИД <sup>2</sup> <sub>ОПК-11</sub>	Оценивает эффективность методов и мероприятий по организации и обеспечению соблюдения требований информационной безопасности
ПК-3	Способен организовывать и проводить научные исследования в сфере управления кадровой и социальной политикой на воздушном транспорте
ИД <sup>1</sup> <sub>ПК-3</sub>	Организует и проводит исследования в области управления кадровой и социальной политикой на воздушном транспорте
ИД <sup>2</sup> <sub>ПК-3</sub>	Анализирует и обобщает результаты исследований, разрабатывает предложения по их внедрению в области управления кадровой и социальной политикой на воздушном транспорте
ИД <sup>3</sup> <sub>ПК-3</sub>	Апробирует результаты научных исследований в области управления персоналом

Планируемые результаты изучения на этапе учебной практики:

Знать:

- современные подходы к управлению человеческими ресурсами;
- современные технологии управления человеческими ресурсами;
- ключевые источники данных для анализа элементов системы управления персоналом;
- принципы взаимодействия в трудовом коллективе и основы командной работы;
- нормативные правовые акты организации воздушного транспорта по трудовым вопросам и по вопросам безопасности.

Уметь:

- проводить оценку современных подходов и технологий управления человеческими ресурсами;
- учитывать факторы, влияющие на эффективность управления человеческими ресурсами;
- организовывать работу исполнителей в трудовых коллективах;
- использовать нормативные правовые акты в сфере безопасности, относящиеся к организационно-управленческой деятельности.
- использовать корпоративные коммуникационные каналы в организации по месту прохождения практики;
- проводить оценку и формулировать выводы по системе управления персоналом и по кадровому потенциалу организации по месту прохождения практики.

Владеть:

- навыками сбора данных и их формализации для принятия управленческих решений;
- навыками анализа полученных данных для принятия решений при управлении транспортными системами в различных условиях;
- навыками применения нормативных правовых документов, регламентирующих трудовые отношения в профессиональной деятельности.
- кооперацией с коллегами, навыками организации и координации взаимодействия между людьми, формирования команды;
- навыками разработки кадровой документации.

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

Учебная практика базируется на результатах обучения, полученных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- 1 Управление безопасностью полетов (1)<sup>1</sup>.
- 2 Рынок авиационных перевозок (1).
- 3 Управление трудовым потенциалом на воздушном транспорте (1).
- 4 Цифровизация управленческих процессов на воздушном транспорте (2).

---

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

5 Управление качеством подготовки авиационного персонала (1, 2).

Учебная практика является обеспечивающей для Научно-исследовательской работы (4).

Учебная практика проводится во 2 семестре.

## 6 Объем учебной практики

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

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета с оценкой.

## 7 Рабочий график (план) проведения учебной практики

Разделы (этапы) практики	Содержание разделов (этапов) практики
Этап 1. Подготовительный	Изучение и анализ: <ul style="list-style-type: none"><li>– общих сведений об организации по месту прохождения практики (история, организационно-правовая форма и форма собственности, специфика выпускаемой продукции и услуг), её организационно-штатной структуры;</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>
Этап 2. Основной	Получение первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по управлению персоналом в качестве стажера (менеджера по управлению персоналом или специалиста кадровой службы) для решения профессиональных задач в области организационно-управленческой деятельности. Применение нормативных правовых документов, регламентирующих трудовые отношения в профессиональной деятельности. Овладение профессиональными умениями и опытом: <ul style="list-style-type: none"><li>– кооперации с коллегами, организации и координации взаимодействия между людьми, формирования команды;</li><li>– разработки кадровой документации;</li><li>– формирования и использования корпоративных коммуникационных каналов в организации по месту прохождения практики;</li></ul>

Разделы (этапы) практики	Содержание разделов (этапов) практики
	<p>– оценки современных подходов и технологий в управлении человеческими ресурсами, учета факторов, влияющих на эффективность управления человеческими ресурсами;</p> <p>Оценка и выводы по системе управления персоналом и по кадровому потенциалу организации по месту прохождения практики.</p>
<p>Этап 3. Заключительный</p>	<p>Обоснование направления исследования и выбор темы выпускной квалификационной работы.</p> <p>Подготовка отчетной документации по практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– систематизация материалов для составления Отчета о результатах прохождения учебной практики;</li> <li>– оформление Отчета о результатах прохождения учебной практики;</li> <li>– получение отзыва от руководителя практики от предприятия.</li> </ul> <p>Аттестация по итогам практики у руководителя практики от образовательной организации.</p>

## 8 Формы отчетности

Формами отчетности являются письменный отчет о результатах прохождения учебной практики и отзыв руководителя практики.

Отчет оформляется в виде аналитической записки. Аналитическая записка – документ, содержащий обобщенный материал о каких-либо исследованиях. Целью написания аналитической записки является визуализация, формулирование проблемы или концепции, а также формулирование выводов. Отчет о выполнении программы практики составляется обучающимся по мере выполнения каждого раздела (этапа).

Объем отчета (основной текст) составляет 20–30 страниц.

Рекомендуемая структура аналитической записки о прохождении учебной практики:

- аннотация;
- содержание;
- введение;
- основная часть, в которой подробно описываются все результаты этапов, полученные в ходе прохождения практики и выполнения задания;
- заключение с выводами;
- список использованных источников;
- приложения.

Оформление отчета о прохождении учебной практики. Формат текста аналитической записки: MS Word – 95-2003 или совместимые. Формат

страницы: А4 (210x297 мм). Поля: 20 мм – сверху, снизу, 15 мм – справа, 30 мм – слева. Шрифт: размер (кегель) – 14 пт.; тип – Times New Roman. Междустрочный интервал: одинарный. В тексте допускаются рисунки, таблицы.

Порядок представления отчета о прохождении учебной практики: отчет о прохождении учебной практики представляется в электронном виде по адресу электронной почты Высшей школы аэронавигации: avia\_school@spbguga.ru.

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

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

По окончании практики обучающийся защищает письменный отчет о результатах прохождения учебной практики в соответствии с индивидуальным заданием.

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

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

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины оцениваются неудовлетворительной оценкой.

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

– Положение о порядке проведения текущего контроля успеваемости и о порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета; программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

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

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

Промежуточная аттестация по итогам прохождения учебной практики проводится в виде зачета с оценкой.

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



Шкала оценивания	Характеристика сформированных компетенций
«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>

### 9.3 Типовые контрольные задания для проведения промежуточной аттестации

#### Типовые вопросы по содержанию разделов (этапов) практики

1 Каковы назначение, цели деятельности, структура организации, в которой проходила практика?

2 Расскажите о порядке прохождения практики, в каких отделах она проходила?

3 Каковы функции отдела (отделов) организации, в которых проходила практика?

4 Какое материально-техническое и программное обеспечение используется в организации?

5 Каковы должностные обязанности руководителя объекта, функции которого Вы выполняли?

6 Какие знания и умения приобретены в результате практики?

7 Какие задания выполнены во время практики?

8 Какой материал для ВКР был собран во время практики?

9 Какие выводы были сделаны по итогам прохождения практики?

### **Типовые вопросы по содержанию процесса научного исследования**

1 Цель исследования, выполняемого Вами в соответствии с индивидуальным заданием.

2 Сформулируйте наименование выбранного Вами объекта анализа.

3 Процессы, в аэронавигационной системе, являющиеся предметом Вашего анализа.

4 Каков состав необходимых исходных данных для анализа выбранного Вами объекта?

5 По каким показателям эффективности или критериям Вы предполагаете оценивать выбранный Вами объект анализа?

6 По каким показателям эффективности или критериям Вы предполагаете оценивать выбранный Вами объект анализа?

7 Какие нормативные документы содержат рекомендации по допустимым значениям анализируемых Вами объектов или процессов?

8 Какие существующие модели Вы предполагаете использовать для анализа эффективности выбранного Вами объекта?

9 Какие новые модели Вы предполагаете построить для анализа эффективности выбранного Вами объекта?

10 В чем заключается методика оценки эффективности выбранного Вами объекта с применением выбранных Вами моделей?

11 Какие направления развития выбранного Вами объекта или организации анализируемых процессов Вы можете предположить по результатам проводимого Вами исследования?

### **Типовые вопросы по содержанию профессиональной деятельности**

1 Современные концепции организационного поведения и управления человеческими ресурсами.

2 Методы управления в профессиональной деятельности.

3 Анализ экономических проблем и общественных процессов.

4 Основы разработки и совершенствования организационно-управленческих структур авиационных предприятий и операторов аэропортов.

### **Типовые задания**

1 Характеристика практики применения статей Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства при осуществлении деятельности в организации по месту прохождения практики.

2 Анализ и оценка собственных возможностей по завоеванию и удержанию внимания целевой аудитории в процессе коммуникации в организации по месту прохождения практики.

3 Описание алгоритма выявления причин недостаточной результативности организации в плане межличностных отношений, алгоритма контроля и оценки эффективности деятельности других в организации по месту прохождения практики.

4 Сферы применения и оценка востребованности современных информационных технологий для кадрового планирования и контроллинга в организации по месту прохождения практики.

5 Анализ и оценка методов разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала в организации по месту прохождения практики.

6 Анализ и оценка системы трудовой адаптации персонала в организации по месту прохождения практики.

7 Анализ и оценка использования инструментов внутренних коммуникаций в организации по месту прохождения практики.

8 Анализ и оценка состояния нормирования труда, качества норм, показателей по труду в организации по месту прохождения практики.

9 Анализ и оценка системы развития персонала в организации по месту прохождения практики.

10 Анализ и оценка системы мотивации и стимулирования персонала в организации по месту прохождения практики.

11 Анализ и оценка практики применения нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда при осуществлении деятельности в организации по месту прохождения практики.

12 Анализ практики применения норм трудового права, регламентирующих прием, увольнение, перевод на другую работу и перемещение персонала в организации по месту прохождения практики.

13 Анализ и оценка локальных нормативных актов организации, касающихся организации труда в организации по месту прохождения практики.

14 Варианты оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями в организации по месту прохождения практики.

15 Анализ и оценка практики ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами в организации по месту прохождения практики.

16 Анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда) в организации по месту прохождения практики.

17 Анализ внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала в организации по месту прохождения практики.

18 Оценка практики подбора и привлечения персонала в организации по месту прохождения практики.

19 Оценка практики применения методов оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала в организации по месту прохождения практики.

20 Анализ и оценка практики сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала в организации по месту прохождения практики.

21 Оценка практики проведения оценки качества обучения и иных мероприятий, направленных на развитие персонала в организации по месту прохождения практики.

22 Оценка практики контроля за использованием рабочего времени в организации по месту прохождения практики.

23 Оценка практики подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации по месту прохождения практики.

24 Оценка практики применения процедур материального и нематериального стимулирования в организации по месту прохождения практики.

25 Анализ трудовых показателей в организации по месту прохождения практики.

26 Особенности работы со специализированными кадровыми компьютерными программами в организации по месту прохождения практики.

27 Оценка функционирования корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации в организации по месту прохождения практики.

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

а) основная литература:

1. Горвая, В. И. **Научно-исследовательская работа** : учебное пособие для вузов / В. И. Горвая. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 103 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14688-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/479051>.

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

3. Емельянова, И. Н. **Основы научной деятельности студента**. Магистерская диссертация : учебное пособие для вузов / И. Н. Емельянова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 115 с. — (Высшее образование). —

ISBN 978-5-534-09444-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474288>.

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

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

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

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

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

б) дополнительная литература:

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

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

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

12. **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>.

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

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

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

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

16. **Федеральная служба государственной статистики**. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.gks.ru/>, свободный.

17. **Министерство финансов РФ**. Официальный сайт Министерства финансов РФ. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.minfin.ru/>, свободный.

18. **Министерство труда и социальной защиты РФ (Минтруд России)**. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://mintrud.gov.ru>, свободный.

19. **Правительство РФ** [Электронный ресурс] официальный сайт Правительства РФ. - Режим доступа: [http:// www.government.ru/](http://www.government.ru/), свободный.

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

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

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

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

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

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

## 11 Материально-техническая база практики

Для прохождения практики обучающиеся направляются 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 организации, кадровую документацию, правовое и договорное обеспечение деятельности организации.

Для обеспечения процесса практики в ФГБОУ ВО СПбГУ ГА (консультации научного руководителя, защита отчета о результатах прохождения 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

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 учебной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 25.04.03 «Аэронавигация», направленность программы (профиль) «Управление кадровой и социальной политикой на воздушном транспорте».

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 3 «Истории и управления персоналом» 16.05.2022 г., протокол № 8.

Разработчики:

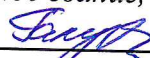
к.э.н., доцент



Иванова М.О.

(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчика)

к.э.н.



Галузина С.М.

(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчика)

Заведующая кафедрой № 3 «Истории и управления персоналом»:

к.э.н., доцент



Иванова М.О.

(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы заведующей кафедрой)

Программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО:

к.э.н., доцент



Иванова М.О.

(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы руководителя ОПОП ВО)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета 22.06.2022 г., протокол № 9.