



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ
АВИАЦИИ ИМЕНИ ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ А.А. НОВИКОВА»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор / **Ю.Ю. Михальчевский**
«*10*» *мар* 2023 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Производственная (технологическая (проектно-
технологическая) практика)**

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность программы (профиль)
Управление персоналом организаций воздушного транспорта

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
заочная

Санкт-Петербург
2023

1. Цели освоения практики

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

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 ¹ _{УК1}	Осуществляет поиск информации об объекте, определяет достоверность полученной информации, формирует целостное представление об объекте, а также о сущности и последствиях его функционирования.
ИД ² _{УК1}	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 ¹ _{УК2}	Формулирует конкретные задачи согласно поставленной цели и определяет последовательность действий для решения этих задач.
ИД ² _{УК2}	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 ¹ _{УК3}	Понимает сущность и значение командных ролей, реализует свою роль в команде в процессе группового решения профессиональных проблем.
ИД ² _{УК3}	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 ¹ _{УК4}	Осуществляет деловую коммуникацию, соблюдая ее цели, деловой этикет, субординацию и формальные ограничения.
ИД ² _{УК4}	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 ¹ _{УК6}	Определяет цели и задачи собственной деятельности, выбирает способы и последовательность их реализации, эффективно управляя своим временем
ИД ² _{УК6}	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 ¹ _{УК7}	Оценивает физическую подготовленность как необходимое условие обеспечения качества жизни в современном обществе.
ИД ² _{УК7}	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 ¹ _{УК10}	Владеет основами экономической и финансовой грамотности, понимает сущность рациональной организации хозяйственной деятельности в современном обществе.
ИД ² _{УК10}	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 ¹ _{УК11}	Оценивает серьезность порождаемых коррупцией проблем и угроз для стабильности и безопасности современного общества.
ИД ² _{УК11}	Понимает сущность государственной антикоррупционной политики, в том числе в отраслевой сфере.
ИД ³ _{УК11}	Оценивает серьезность проявлений экстремизма и терроризма как угроз национальной безопасности России и всего

Код компетенции/ индикатора	Результат обучения: наименование компетенции, индикатора компетенции
	мирового сообщества, понимает сущность государственной системы противодействия экстремизму и терроризму, в том числе в отраслевой сфер
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 ¹ _{ПК1}	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 ² _{ПК1}	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 ¹ _{ПК2}	Разрабатывает и реализовывает мероприятия по использованию, развитию и высвобождению персонала организаций воздушного транспорта.
ИД ² _{ПК2}	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 ¹ _{ПК3}	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 ² _{ПК3}	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

Код компетенции/ индикатора	Результат обучения: наименование компетенции, индикатора компетенции
	воздушного транспорта
ИД _{ПК4} ¹	Применяет нормы трудового законодательства и разрабатывает локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения, и другие документы организаций воздушного транспорта в сфере труда.
ИД _{ПК4} ²	Анализирует правовую, экономическую и управленческую 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, антитеррористической, антиэкстремистской политики РФ и законодательства; (УК-11)

- меры ответственности за терроризм, экстремизм, 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, террористических, экстремистских 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 построение 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, терроризмом, экстремизмом проблем и угроз; (УК-11)
- способностью распознавать коррупционное, террористическое, экстремистское 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: 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: «преддипломной практики» (8); «Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы» (8).

Практика проводится 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
<p>Этап 1. Ознакомительный</p>	<p>Изучение и анализ деятельности организации по месту прохождения практики, её организационно-штатной, управленческой и функциональной структуры, системы управления персоналом.</p> <p>Изучение и анализ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <ul style="list-style-type: none"> - локальных нормативных актов, регулирующих социально-трудовую сферу деятельности организации по месту прохождения практики.
<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"> - 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; - 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; - экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат). <p>Профессиональные задачи в информационно-аналитической деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>Этап 3. Заключительный</p>	<p>Подготовка письменного отчета о результатах прохождения производственной практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление Отчета о результатах прохождения производственной практики;

Разделы (этапы) практики	Содержание разделов (этапов) практики
	<ul style="list-style-type: none"> - обработка и анализ нормативных, отчетных документов, аналитических выкладок в организации по месту прохождения производственной практики; - систематизация материалов для составления Отчета о результатах 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"> — 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; — присутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы; — обучающийся точно и грамотно использует профессиональную терминологию при защите отчета по практике.
«Хорошо»/ «Зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> — обучающийся 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 выделяет основные результаты своей профессиональной деятельности; — обучающийся аргументировано излагает материал; — присутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы; — обучающийся грамотно использует профессиональную терминологию при защите отчета по практике.
«Удовлетворительно» / «Зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> — обучающийся усвоил материал при прохождении практики; — излагает его и делает выводы не четко; — содержание отчета по практике обучающегося не полностью

Шкала оценивания	Критерии оценивания уровня сформированности компетенций обучающихся
	<p>соответствует требованиям к нему;</p> <ul style="list-style-type: none"> — обучающийся не до конца соблюдает требования к оформлению отчета по практике; — обучающийся недостаточно точно выделяет основные результаты своей профессиональной деятельности; — обучающийся аргументировано излагает материал; — присутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы; — обучающийся не использует профессиональную терминологию при защите отчета по практике.
«Неудовлетворительно» / «Не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> — обучающийся не усвоил материал при прохождении практики; — содержание отчета по практике обучающегося не соответствует требованиям к нему; — обучающийся не соблюдает требования к оформлению отчета по практике; — обучающийся не может выделить основные результаты своей профессиональной деятельности; — обучающийся не может аргументировано излагать материал; — отсутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы; — обучающийся не может использовать профессиональную терминологию при защите отчета по практике.

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

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

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

9.3. Типовые контрольные задания для проведения промежуточной аттестации

1. Общая характеристика деятельности организации по месту практики.
2. Общая характеристика функционала подразделения/отдела в организации по месту практики.
3. Организационная структура управления в организации по месту практики.
4. Общий анализ структуры подразделения/отдела в организации по месту практики.

5. Характеристика ключевых нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации по месту практики в целом.
6. Характеристика ключевых нормативно-правовых актов, регламентирующих, в частности, деятельность подразделения/отдела в организации по месту практики.
7. Обозначение ключевых нормативно-правовых актов, касающихся социально-трудовой сферы по месту проведения практики.
8. Перечень основных локальных актов организации по месту практики.
9. Перечень основных локальных актов подразделения/отдела в организации по месту практики.
10. Особенности локального нормотворчества в целом и по управлению персоналом в частности.
11. Обзор кадрового состава организации по месту практики.
12. Общий анализ и оценка кадрового состава подразделения/отдела в организации по месту практики.
13. Общий анализ производственных, экономических и социальных показателей деятельности организации по месту практики.
14. Наличие сформулированной концепции управления персоналом в организации по месту практики.
15. Наличие сформулированной кадровой политики в организации по месту практики.
16. Общие основы стратегического управления персоналом в организации по месту практики.
17. Характеристика и оценка основ формирования и использования трудового потенциала отдельного работника и интеллектуального капитала в организации по месту практики.
18. Анализ и оценка собственных трудовых возможностей за период прохождения практики.
19. Оценка собственного участия в разработке организационной и функционально-штатной структуры по месту прохождения практики.
20. Оценка собственного участия в разработке локальных нормативных актов, касающихся организации труда по месту прохождения практики.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература:

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

В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530251> (дата обращения: 18.04.2023).

3. Кузнецов, И. Н. **Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство** : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 18.04.2023).

б) дополнительная литература:

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

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

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

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

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

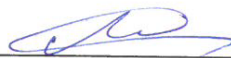
В соответствии с расписанием учебные занятия также проводятся в других аудиториях Университета, в том числе, поточных аудиториях, оснащенных оборудованием, аналогичным оборудованию аудиторий 365 и 363.

Компьютерный класс (ауд. 139) с выходом в сеть «Интернет», оснащенный компьютерами и оргтехникой, обеспечивает обучающихся во время самостоятельной подготовки рабочими местами и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета. Для организации самостоятельной работы обучающихся также используются: библиотечный фонд Университета; читальный зал библиотеки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета (ауд. 125).


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

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 3 «Истории и управления персоналом» «17» 04. 2023, протокол № 9.

Разработчики:


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

Заведующий кафедрой № 3:

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

Программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО

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

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета «29» 05. 2023, протокол № 8.