



**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 ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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 преддипломной практики

Целями преддипломной практики являются:

1 Формирование компетенций для успешной профессиональной деятельности выпускника в области управления кадровой и социальной политикой на воздушном транспорте.

2 Получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области управления кадровой и социальной политикой на воздушном транспорте.

3 Сбор материала для написания выпускной квалификационной работы.

2 Задачи преддипломной практики

Задачами преддипломной практики являются:

1 Подготовить обучающегося к решению следующих профессиональных задач в организационно-управленческой и экономической 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: непрерывная – в учебном графике выделен непрерывный период времени для проведения преддипломной практики.

Способ: выездная, стационарная.

4 Перечень планируемых результатов

Процесс прохождения преддипломной практики направлен на формирование следующих компетенций: ПК-1; ПК-2; ПК-3.

Код индикатора компетенции/ индикатора	Результат обучения: наименование компетенции; индикаторы компетенции
ПК-1	Способен разрабатывать и реализовывать мероприятия по стратегическому и операционному управлению персоналом и подразделениями организации воздушного транспорта
ИД _{ПК-1} ¹	Применяет методы нормирования труда, технологии и методы формирования контроля бюджетов на персонал, методы анализа выполнения планов и задач производственной деятельности, определения их экономической эффективности
ИД _{ПК-1} ²	Применяет технологии операционного управления персоналом организации воздушного транспорта и основы экономики труда
ИД _{ПК-1} ³	Управляет мотивацией и стимулированием труда, служебно-профессиональным продвижением персонала организации воздушного транспорта
ИД _{ПК-1} ⁴	Применяет нормы трудового законодательства и права социального обеспечения, а также иных актов, содержащих нормы трудового права, владеет методиками разработки и внедрения локальных нормативных актов в области управления персоналом организации воздушного

Код индикатора компетенции/ индикатора	Результат обучения: наименование компетенции; индикаторы компетенции
	транспорта
ИД _{ПК-1} ⁵	Определяет цели, анализирует стратегии развития, корпоративную культуру и организационно-штатную структуру организации воздушного транспорта
ИД _{ПК-1} ⁶	Выполняет требования и правила проведения кадрового аудита и консалтинга
ПК-2	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия по управлению кадровой и социальной политикой организации воздушного транспорта
ИД _{ПК-2} ¹	Участствует в разработке политики управления персоналом и кадровой политики организации воздушного транспорта
ИД _{ПК-2} ²	Применяет при управлении персоналом организации воздушного транспорта методики планирования и прогнозирования потребности в персонале, методы анализа количественного и качественного состава персонала
ИД _{ПК-2} ³	Применяет методы развития авиационного персонала и управляет качеством его подготовки
ИД _{ПК-2} ⁴	Разрабатывает и формирует социальную политику и принимает участие в управлении социальным развитием организации воздушного транспорта
ИД _{ПК-2} ⁵	Осуществляет взаимодействие с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, и иными организациями
ИД _{ПК-2} ⁶	Применяет в деятельности организации воздушного транспорта методы анализа социальных программ, проведения социологических исследований и определения их экономической эффективности
ПК-3	Способен организовывать и проводить научные исследования в сфере управления кадровой и социальной политикой на воздушном транспорте
ИД _{ПК-3} ¹	Организует и проводит исследования в области управления кадровой и социальной политикой на воздушном транспорте
ИД _{ПК-3} ²	Анализирует и обобщает результаты исследований, разрабатывает предложения по их внедрению в области управления кадровой и социальной политикой на воздушном транспорте
ИД _{ПК-3} ³	Апробирует результаты научных исследований в области управления персоналом

Планируемые результаты изучения:

Знать:

- основные принципы анализа финансовых результаты производственно-хозяйственной деятельности авиационных предприятий;
- основные принципы определения эффективности организационных и управленческих мероприятий и решений;
- основные принципы анализа инновационной стратегии авиационного предприятия;
- основные методы выявления и оценки рисков;
- применяемые методы управления коммерческой деятельностью предприятий воздушного транспорта;
- структуру авиапредприятия и место в ней коллективам исполнителей, реализующим управления кадровой и социальной политикой;
- основные принципы организации повышения квалификации сотрудников подразделений участвующих в управлении кадровой и социальной политикой;
- основные требования (стоимость, качество, безопасность и сроки исполнения) при долгосрочном и при краткосрочном планировании;
- критерии оценки рациональности принимаемых решений;
- основные критерии отнесения затрат на обеспечение качества работ и услуг к производственным и непроизводственным;
- основные принципы проведения маркетинговых исследований, необходимых для разработки бизнес-плана, направленного на повышения эффективности управления кадровой и социальной политикой и повышение конкурентоспособности услуг предприятий воздушного транспорта;
- важность проводимых мероприятий по повышению эффективности эксплуатации воздушных судов и объектов авиационной инфраструктуры;
- применяемые способы повышения эффективности управления кадровой и социальной политикой на воздушном транспорте.

Уметь:

- толковать финансовые результаты производственно-хозяйственной деятельности авиационных предприятий;
- определять эффективность технико-технологических, организационных и управленческих мероприятий и решений;
- определять и выявлять сильные и слабые стороны инновационной стратегии авиационного предприятия;
- разрабатывать эффективную стратегию и формировать активную политику риска-менеджмента на предприятии;
- оценивать качество процессов принятия решений в транспортных системах;
- принимать участие в разработке системы мотивации труда персонала;
- организовать работу коллектива исполнителей;
- участвовать в организации повышения квалификации сотрудников подразделений участвующих в управлении кадровой и социальной политикой;

- участвовать в поиске компромисса между различными требованиями при принятии управленческих решений в управлении кадровой и социальной политикой;

- участвовать в определении производственных и непроизводственных затрат на обеспечение качества работ и услуг авиационных и аэропортовых предприятий;

- участвовать в маркетинговых исследованиях, необходимых для разработки бизнес-плана, направленного на повышения эффективности управления кадровой и социальной политикой и повышение конкурентоспособности услуг предприятий воздушного транспорта;

- собирать информацию о практиках успешного управления кадровой и социальной политикой на предприятиях транспорта;

- собирать информацию об организации обеспечения качества работ и услуг.

Владеть:

- навыками анализа финансовых результаты производственно-хозяйственной деятельности авиационных предприятий;

- навыками анализа эффективности технико-технологических, организационных и управленческих мероприятий и решений в области управления кадровой и социальной политикой;

- навыками участия в критическом анализе инновационной стратегии авиационного предприятия;

- методами информационного обеспечения процессов управления и принятия решений в транспортных системах;

- методами применения функций полезности при принятии решений в условиях неопределенности и риска;

- методами управления кадровой и социальной политикой с позиции лидера, организации работы исполнителей с целью повышения эффективности управления кадровой и социальной политикой;

- навыками формализации проблем, встречающихся в работе коллективов, реализующих управление кадровой и социальной политикой;

- навыками организации повышения квалификации сотрудников подразделений участвующих в управлении кадровой и социальной политикой;

- навыками учета различных требований при долгосрочном и при краткосрочном планировании управления кадровой и социальной политикой.

- навыками определения затрат (производственных и непроизводственных) на обеспечение качества работ и услуг;

- навыками разработки бизнес-плана повышения эффективности управления кадровой и социальной политикой и повышение конкурентоспособности услуг авиационных и аэропортовых предприятий;

- понимаем алгоритма повышения эффективности управления кадровой и социальной политикой авиационных и аэропортовых предприятий.

5 Место преддипломной практики в структуре ОПОП ВО

Преддипломная практика базируется на результатах обучения, полученных обучающимися при изучении следующих дисциплин, прохождении практики:

- 1 Профессионально ориентированный английский язык (1, 2)¹.
- 2 Управление социальным развитием организаций воздушного транспорта (2).
- 3 Управление качеством подготовки авиационного персонала (1, 2).
- 4 Кадровый консалтинг и аудит в организациях воздушного транспорта (3).
- 5 Стратегическое и операционное управление персоналом организаций воздушного транспорта (3).
- 6 Регламентация, нормирование и оплата труда авиационного персонала (3).
- 7 Формирование и реализация кадровой и социальной политики в организациях воздушного транспорта (3).
- 8 Управление мотивацией и стимулированием деятельности персонала организации воздушного транспорта (3) (Управление деловой карьерой персонала организации воздушного транспорта (3)).
- 9 Трудовые и социально-обеспечительные отношения в организациях воздушного транспорта (3) (Применение норм трудового права в сфере гражданской авиации (3)).
- 10 Производственно-технологическая практика (4).
- 11 Научно-исследовательская работа (4).

Преддипломная практика является обеспечивающей для Подготовки к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы (5).

Преддипломная практика проводится в 5 семестре.

6 Объем преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 9 зачетных единиц, продолжительность – 6 недель и 324 академических часа.

Промежуточная аттестация по преддипломной практике проводится в форме зачета с оценкой в 5 семестре.

7 Рабочий график (план) проведения преддипломной практики

Разделы (этапы) практики	Содержание разделов (этапов) практики
Этап 1. Подготовительный	Изучение и анализ: – общих сведений об организации по месту прохождения практики (история, организационно-правовая форма и форма собственности, специфика выпускаемой продукции и услуг), её организационно-штатной структуры; – количественного и качественного состава персонала

¹ В скобках указаны семестры, в которых изучаются дисциплины, проходит практика.

Разделы (этапы) практики	Содержание разделов (этапов) практики
	<p>организации в целом и структурного подразделения / отдела по месту прохождения практики в частности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – правил внутреннего трудового распорядка и требований по охране труда и технике безопасности; других локальных нормативных актов, регулирующих социально-трудовую сферу деятельности организации по месту прохождения практики.
<p>Этап 2. Основной</p>	<p>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 и научно-исследовательской деятельности.</p> <p>Разработка и реализация мероприятий по операционному управлению персоналом и подразделениями организации воздушного транспорта:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применение различных технологий операционного управления персоналом организации воздушного транспорта и основы экономики труда, в том числе организация работ с высвобождающимся персоналом; – применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений. <p>Разработка мероприятий по стратегическому управлению персоналом, по управлению кадровой и социальной политикой организации воздушного транспорта и участие в их реализации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – участие в разработке кадровой политики и стратегии управления персоналом; – выполнение требований и правил проведения кадрового аудита и консалтинга; – участие в разработке стратегии профессионального развития персонала; – организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала; – анализ рынка труда и рынка образовательных услуг для персонала организаций воздушного транспорта; – оценка экономической и социальной эффективности мероприятий по управлению персоналом; – прогнозирование и определение потребности в персонале; – анализ кадрового потенциала и интеллектуального

Разделы (этапы) практики	Содержание разделов (этапов) практики
	капитала организации, отдельного работника. Сбор, систематизация и анализ материалов по теме выпускной квалификационной работы.
Этап 3. Заключительный	Разработка рекомендаций по развитию потенциала организации в соответствии с темой выпускной квалификационной работы; Подготовка отчетной документации по практике: – выполнение индивидуального задания научного руководителя выпускной квалификационной работы; – обработка и анализ нормативных, отчетных, кадровых документов, аналитических выкладок в организации по месту прохождения практики; – систематизация материалов для составления Отчета о результатах прохождения преддипломной практики; – оформление Отчета о результатах прохождения преддипломной практики; – получение отзыва от руководителя преддипломной практики от предприятия. Аттестация по итогам практики у руководителя практики от образовательной организации.

8 Формы отчетности

Формами отчетности являются:

- отчет о прохождении преддипломной практики;
- дневник прохождения преддипломной практики;
- отзыв руководителя практики от предприятия.

Результаты преддипломной практики обучающийся обобщает в форме письменного отчета, который 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).

В связи с этим обучающийся ежедневно делает записи в дневнике, а также подготавливает копии необходимых документов.

Объем отчета (основной текст) составляет 20–25 страниц. Объем разделов (этапов) отчета о прохождении учебной практики составляет: 1 раздел (этап) - 6-7 страниц; 2 раздел (этап) - 9-10 страниц (п. 2.1 и п. 2.2 - по 4–5 страниц); 3 раздел (этап) - 2-3 страницы.

Рекомендуемая структура аналитической записки о прохождении производственной 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 преддипломной 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 преддипломной практики. Отчет о прохождении преддипломной практики представляется в электронном виде по адресу электронной почты Высшей школы аэронавигации: avia_school@spbguga.ru.

Выполненную за каждый день работу с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении преддипломной практики, обучающийся отражает в дневнике практики. Дневник прохождения преддипломной практики, как правило, содержит: информацию о месте и сроках прохождения практики; календарный график прохождения преддипломной практики; наименования подразделений предприятия, где проходила практика; содержание разрабатываемых и изучаемых вопросов практики, выполненная по ним работа; календарные сроки выполнения всех позиций проведенных работ; перечень материалов, собранных обучающимся в период прохождения практики; замечания и рекомендации руководителя практики от Университета. По окончании практики дневник подписывается руководителем практики от предприятия. Дневник сдается в Университет вместе с отчетом о практике. К отчету также прилагается отзыв (характеристика) руководителя практики от предприятия, в которой осуществлялось прохождение преддипломной практики, о работе обучающегося-практиканта.

Срок представления отчета о прохождении преддипломной практики, включая дневник прохождения преддипломной практики и отзыв руководителя практики от предприятия - в течение недели после окончания практики (с учетом каникул).

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

Промежуточная аттестация по итогам прохождения преддипломной практики проводится в виде зачета с оценкой. Зачет с оценкой позволяет

оценить уровень освоения компетенций за весь период прохождения преддипломной практики.

Оценивание результатов практики производится путем собеседования с обучающимся на основе представленных дневника, отчета о прохождении преддипломной практики в соответствии с индивидуальным заданием, отзыва руководителя практики от предприятия. В ходе собеседования обучающийся должен устно доложить о запланированных и фактически полученных по результатам преддипломной практики дополнительных знаниях, умениях и навыках, необходимых для профессиональной деятельности по профилю «Управлению кадровой и социальной политики на воздушном транспорте».

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 практике проводится в форме зачета с оценкой.

Шкала оценивания	Характеристика сформированных компетенций
«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;

Шкала оценивания	Характеристика сформированных компетенций
	<ul style="list-style-type: none"> – 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 соответствует требованиям к нему; – 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;

Шкала оценивания	Характеристика сформированных компетенций
	– 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.

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.

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

а) основная литература:

1. Горовая, В. И. **Научно-исследовательская работа** : учебное пособие для вузов / В. И. Горовая. — 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/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 преддипломной практики обучающиеся направляются в организации, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО, имеющие материально-техническую базу соответствующего профиля.

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

Для обеспечения процесса 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 (местимость: 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 (местимость: 20 посадочных мест). МОК (мультимедийный обучающий комплекс) - компьютер, проектор, экран.	International 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 преддипломной 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.