



**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
« 30 » 12 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.

Задачами освоения 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.

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

Код компетенции/ индикатора	Результат обучения: наименование компетенции, индикатора компетенции
	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 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

Код компетенции/ индикатора	Результат обучения: наименование компетенции, индикатора компетенции
	саморазвития, выстраивает и реализует траекторию саморазвития.
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.
ИД ¹ _{УК8}	Организует свою повседневную жизнь и профессиональную деятельность с учетом принципов экологической безопасности и концепции устойчивого развития современного общества.
ИД ² _{УК8}	Применяет меры безопасности и правила поведения в опасных условиях, в том числе при угрозе чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов, принимает обоснованные решения в конкретной ситуации с учётом реально складывающейся обстановки и индивидуальных возможностей.
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.
ИД ¹ _{УК9}	Рассматривает инклюзию как необходимое условие развития современного общества.
ИД ² _{УК9}	Эффективно взаимодействует в социальной жизни и профессиональной деятельности с людьми с ОВЗ и инвалидами, используя базовые дефектологические знания.
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
ИД 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 серьёзность 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 серьёзность проявлений экстремизма и терроризма как угроз национальной безопасности России и всего мирового сообщества, понимает сущность государственной

Код компетенции/ индикатора	Результат обучения: наименование компетенции, индикатора компетенции
	системы противодействия экстремизму и терроризму, в том числе в отраслевой сфер
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач
ИД ¹ _{ОПК1}	Приобретает знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства.
ИД ² _{ОПК1}	Решает профессиональные задачи на основе знаний экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом
ИД ¹ _{ОПК2}	Осуществляет поиск данных, обрабатывает и анализирует их, проверяет их достоверность и значимость для сферы управления персоналом.
ИД ² _{ОПК2}	Решает задачи в сфере управления персоналом, основываясь на собранных, обработанных и проанализированных данных
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия.
ИД ¹ _{ОПК3}	Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом.
ИД ² _{ОПК3}	Обеспечивает документационное сопровождение при реализации стратегии управления персоналом и оценивает организационные и социальные последствия.
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.
ИД ¹ _{ОПК4}	Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом.
ИД ² _{ОПК4}	Ведет документационное сопровождение и учет современных технологий и методов оперативного управления персоналом.
ПК-1	Способен осуществлять сбор и обработку информации о потребностях организаций воздушного транспорта в

Код компетенции/ индикатора	Результат обучения: наименование компетенции, индикатора компетенции
	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.

Планируемые результаты изучения:

Знать:

- источники информации, требуемой для решения поставленной задачи; (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)
- основы технологии осуществления поиска информации; (УК-1)
- основы технологии автоматизации полученной информации; (УК-1)
- основы 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)
- основы планирования в профессиональной деятельности; (УК-2)
- основы 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)
- основы командной работы; (УК-3)
- основы общения с различными категориями групп людей (по возрасту, этническим и религиозным признакам и др.) (УК-3)
- основы 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)
- основы 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)
- минимальный необходимый лексикон на иностранном языке для письменного выражения собственного мнения в области профессиональной деятельности; (УК-4)
- основы 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)
- основы экологической безопасности и концепции устойчивого развития современного общества; (УК-8)
- меры безопасности и правила поведения в опасных условиях, в том числе при угрозе чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов; (УК-8)
- методы работы с инвалидами и лицами с ОВЗ в социальной и профессиональной сферах с соблюдением социальных, этических и профессиональных норм; (УК-9)
- психофизические особенности развития лиц с физическими недостатками; (УК-9)
- особенности применения дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах (УК-9)
- базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике; (УК-10)
- основы 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)
- основы экономической, организационной, управленческой,

социологической и психологической теорий и российского законодательства; (ОПК-1)

- методы решения профессиональных задач на основе знаний экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий и российского законодательства; (ОПК-1)

- методы поиска данных, их обработки и анализа, проверки достоверности и значимости для сферы управления персоналом; (ОПК-2)

- методы решения задач в сфере управления персоналом, основываясь на собранных, обработанных и проанализированных данных; (ОПК-2)

- перечень мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом; (ОПК-3)

- основы документационного сопровождения при реализации стратегии управления персоналом; (ОПК-3)

- основы современных технологий и методы оперативного управления персоналом; (ОПК-4)

- основы ведения документационного сопровождения и учета современных технологий и методов оперативного управления персоналом; (ОПК-4)

- методы сбора, обработки информации о потребностях организации в персонале; (ПК-1)

- основные методы привлечения персонала в организацию; (ПК-1)

- основы исследования рынка труда; (ПК-1)

- перечень мероприятий по использованию, развитию и высвобождению персонала; (ПК-2)

- способы проведения оценки и аттестации персонала. (ПК-2)

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)
- 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)
- определять важность и ценность информации; (УК-4)
- учитывать особенности стилистики официальной переписки; (УК-4)
- определять свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и др.) для успешного выполнения порученной работы; (УК-6)
- использовать основы управления временем; (УК-6)
- определять приоритеты и цели собственной деятельности; (УК-6)
- осваивать современные психолого-педагогические технологии, основанные на знании законов развития личности и поведения в реальной и виртуальной среде; (УК-6)
- применять в профессиональной деятельности основы экологической безопасности и организовывать свою деятельность согласно концепции устойчивого развития современного общества; (УК-8)
- применять меры безопасности и правила поведения в опасных условиях, в том числе при угрозе чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов; (УК-8)
- принимать обоснованные решения в конкретной ситуации с учетом реально складывающейся обстановки и индивидуальных возможностей; (УК-8)
- выстраивать стратегию поведения с инвалидами и лицами с ОВЗ в социальной и профессиональной сферах с соблюдением социальных, этических и профессиональных норм; (УК-9)
- применять на практике дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах; (УК-9)
- учитывать принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике в своей профессиональной деятельности; (УК-10)
- применять методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использовать финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом); (УК-10)
- выбирать корректную модель правомерного поведения в потенциально коррупционных, террористических, экстремистских ситуациях; (УК-11)
- приобретать знания экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий и российского законодательства; (ОПК-1)
- решать профессиональные задачи на основе знаний экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий и российского законодательства; (ОПК-1)
- осуществлять поиск данных, обработку и анализ данных, проверку

достоверности и значимости для сферы управления персоналом; (ОПК-2)

- решать задачи в сфере управления персоналом, основываясь на собранных, обработанных и проанализированных данных; (ОПК-2)

- осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом; (ОПК-3)

- обеспечивать документационное сопровождение при реализации стратегии управления персоналом и оценивать организационные и социальные последствия; (ОПК-3)

- применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом; (ОПК-4)

- вести документационное сопровождение и учет современных технологий и методов оперативного управления персоналом; (ОПК-4)

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

- получать знания об исследовании рынка труда; (ПК-1)

- получать знания о реализации мероприятий по использованию, развитию и высвобождению персонала; (ПК-2)

- получать знания об осуществлении процедур оценки и аттестации персонала. (ПК-2)

Владеть:

- способностью поиска информации; (УК-1)

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

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

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

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

- основами 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)

- основами подстройки речи и стиля донесения информации, подстраиваясь под цели и условия партнёрства; (УК-4)

- основами деловой коммуникации; (УК-4)

- навыками публичного выступления, в том числе и частично 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 применения основ экологической безопасности и концепции устойчивого развития современного общества; (УК-8)
- навыками применения мер безопасности и правил поведения в опасных условиях, в том числе при угрозе чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов; (УК-8)
- навыками принятия обоснованного решения в конкретной ситуации с учетом реально складывающейся обстановки и индивидуальных возможностей; (УК-8)
- навыками построения стратегии своего поведения с инвалидами и лицами с ОВЗ в социальной и профессиональной сферах с соблюдением социальных, этических и профессиональных норм; (УК-9)
- основами коммуникации с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью с учетом нозологии; (УК-9)
- основами применения в профессиональной деятельности принципов функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике; (УК-10)
- навыками применения основ экономического обоснования принятия решений в личной и профессиональной деятельности; (УК-10)
- способностью оценить серьезность порождаемых коррупцией, экстремизмом, терроризмом проблем и угроз; (УК-11)
- навыками приобретения знаний экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства; (ОПК-1)
- навыками решения профессиональных задач на основе знаний экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства; (ОПК-1)
- навыками поиска, обработки и анализа данных, проверки достоверности и значимости для сферы управления персоналом; (ОПК-2)
- способностью решать задачи в сфере управления персоналом, основываясь на собранных, обработанных и проанализированных данных; (ОПК-2)
- навыками осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом; (ОПК-3)
- способностью обеспечивать документационное сопровождение при реализации стратегии управления персоналом и оценки организационных и социальных последствий; (ОПК-3)
- навыками применения современных технологий и методов оперативного управления персоналом; (ОПК-4)
- навыками ведения документационного сопровождения и учета современных технологий и методов оперативного управления персоналом; (ОПК-4)
- навыками сбора, обработки информации о потребностях организации в персонале; (ПК-1)

- навыками привлечения персонала в организацию; (ПК-1)
- теоретическими знаниями об исследовании рынка труда; (ПК-1)
- теоретическими знаниями о реализации мероприятий по использованию, развитию и высвобождению персонала; (ПК-2)
- теоретическими знаниями о проведении процедур оценки и аттестации персонала (ПК-2).

5. Место практики в структуре ОПОП ВО

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

«Производственная (технологическая (проектно-технологическая) практика)» базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплин и практик: Учебная (ознакомительная практика) (2); Кадровая статистика и основы анализа (3, 4); Маркетинг персонала организаций воздушного транспорта (3); Управление персоналом организации (2, 3); Трудовое право (3); Экономическая теория (3); Безопасность жизнедеятельности (4); Профессиональная ориентация и социальная адаптация работников (4); Организация службы управления персоналом на предприятиях воздушного транспорта (4).

«Производственная (технологическая (проектно-технологическая) практика)» является обеспечивающей для: «Производственной (технологической (проектно-технологической) практики)» (6); «Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы» (8).

Практика проходится на 4 семестре.

6. Объем производственной практики

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

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачёта с оценкой.

7. Рабочий график (план) проведения производственной практики

Разделы (этапы) практики	Содержание разделов (этапов) практики
Этап 1. Ознакомительный	Изучение и анализ деятельности организации по месту прохождения практики, её организационно-штатной структуры и кадрового состава. Изучение и анализ: - общих сведений об организации (история, организационно-правовая форма и форма собственности, специфика выпускаемой продукции и

Разделы (этапы) практики	Содержание разделов (этапов) практики
	<p>услуг, организационно-штатная структура);</p> <ul style="list-style-type: none"> - количественного и качественного состава персонала организации в целом и структурного подразделения / отдела по месту прохождения практики в частности; - правил внутреннего трудового распорядка и требований по охране труда и технике безопасности.
<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>Овладение профессиональными умениями и опытом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решения конкретных задач и проблем в организации по месту прохождения практики в рамках функциональных обязанностей менеджера по управлению персоналом (работа с нормативными актами, с личными делами сотрудников; работа с резюме; участие в собеседовании с кандидатами на должность; работа с базой данных предприятия); - кооперации с коллегами, организации и координации взаимодействия между людьми, формирования команды; - в системе управления персоналом (кадровое планирование, контроллинг, подбор и отбор персонала, трудовая адаптация, нормирование труда, кадровое делопроизводство, система мотивации и стимулирования персонала); - разработки кадровой документации, заказа организации в обучении и развитии персонала, корпоративных коммуникационных каналов в организации по месту прохождения практики
<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; - обработка и анализ нормативных, кадровых документов организации по месту прохождения производственной практики; - систематизация материалов для составления Отчета о результатах прохождения производственной практики; - оценка и выводы по системе управления персоналом и по кадровому потенциалу организации по месту прохождения 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»	— обучающийся глубоко и всесторонне усвоил материал при прохождении практики; — уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; — делает выводы и обобщения;

Шкала оценивания	Критерии оценивания уровня сформированности компетенций обучающихся
	<ul style="list-style-type: none"> — 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 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; — 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.

Шкала оценивания	Критерии оценивания уровня сформированности компетенций обучающихся
	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

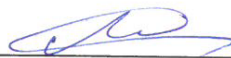
В соответствии с расписанием учебные занятия также проводятся в других аудиториях Университета, в том числе, поточных аудиториях, оснащенных оборудованием, аналогичным оборудованию аудиторий 365 и 363.

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.