



**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

23.04.2026 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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
очная

Санкт-Петербург
2026

1 Цели производственной 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, в том числе в организациях воздушного транспорта.

2 Задачи производственной практики

Задачами производственной 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 выпускника к решению задач профессиональной деятельности организационно-управленческого типа.

3 Формы и способы проведения производственной 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 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, применять системный подход для решения поставленных задач
ИД ¹ _{УК-1}	Осуществляет поиск информации об объекте, определяет достоверность полученной информации, формирует целостное представление об объекте, а также о сущности и последствиях его функционирования
ИД ² _{УК-1}	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 _{УК-2}	Формулирует конкретные задачи согласно поставленной цели и определяет последовательность действий для решения этих задач
ИД ² _{УК-2}	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 _{УК-3}	Понимает сущность и значение командных ролей, реализует свою роль в команде в процессе группового решения профессиональных проблем
ИД ² _{УК-3}	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 _{УК-4}	Осуществляет деловую коммуникацию, соблюдая ее цели, деловой этикет, субординацию и формальные ограничения
ИД ² _{УК-4}	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 _{УК-6}	Определяет цели и задачи собственной деятельности, выбирает способы и последовательность их реализации, эффективно управляя своим временем
ИД ² _{УК-6}	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 _{УК-7}	Оценивает физическую подготовленность как необходимое условие обеспечения качества жизни в современном обществе
ИД ² _{УК-7}	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 _{УК-10}	Владеет основами экономической и финансовой грамотности, понимает сущность рациональной организации хозяйственной деятельности в современном обществе
ИД ² _{УК-10}	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 _{УК-11}	Оценивает серьезность порождаемых коррупцией проблем и угроз для стабильности и безопасности современного общества
ИД ² _{УК-11}	Понимает сущность государственной антикоррупционной политики, в том числе в отраслевой сфере
ИД ³ _{УК-11}	Оценивает серьезность проявлений экстремизма и терроризма как угроз национальной безопасности России и всего мирового сообщества, понимает сущность государственной системы противодействия экстремизму и терроризму, в том числе в отраслевой сфере
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 гражданской авиации
ИД ¹ _{ПК-1}	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 _{ПК-1}	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 _{ПК-2}	Разрабатывает и реализовывает мероприятия по использованию, развитию и высвобождению персонала организаций воздушного транспорта
ИД ² _{ПК-2}	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 организаций воздушного транспорта

ИД ¹ _{ПК-3}	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 _{ПК-3}	Знает основы контроля трудовой и исполнительской дисциплины и формирования корпоративной культуры персонала организаций в целом и организаций воздушного транспорта в частности
ПК-4	Способен применять нормы трудового законодательства, владеть навыками разработки локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения, и других документов организаций воздушного транспорта в сфере труда, а также владеть навыками анализа деятельности организаций воздушного транспорта
ИД ¹ _{ПК-4}	Применяет нормы трудового законодательства и разрабатывает локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения, и другие документы организаций воздушного транспорта в сфере труда
ИД ² _{ПК-4}	Анализирует правовую, экономическую и управленческую деятельность организаций воздушного транспорта

Планируемые результаты изучения:

Знать:

- 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 политики РФ и законодательства; (УК-11)
- меры ответственности за коррупционные правонарушения в профессиональной деятельности; (УК-11)
- методы сбора, обработки информации о потребностях в персонале ОВТ; (ПК-1)
- методы привлечения персонала в ОВТ; (ПК-1)
- способы исследования рынка труда авиационной отрасли; (ПК-1)
- перечень мероприятий по использованию, развитию и высвобождению персонала ОВТ; (ПК-2)
- способы проведения оценки и аттестации персонала ОВТ; (ПК-2)

- основы научной организации и нормирования труда, мотивации и стимулирования персонала ОВТ; (ПК-3)
- основы контроля трудовой и исполнительской дисциплины и формирования корпоративной культуры персонала ОВТ; (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 ОВТ. (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 ситуациях; (УК-11)
- осуществлять сбор и обработку информации о потребностях в персонале ОВТ; (ПК-1)
- проводить исследование рынка труда авиационной отрасли; (ПК-1)
- реализовывать мероприятия по использованию, развитию и высвобождению персонала ОВТ; (ПК-2)
- осуществлять процедуру оценки и аттестации персонала ОВТ; (ПК-2)
- применять в деятельности организации знания об основах научной организации, нормировании труда, мотивации и стимулирования персонала ОВТ; (ПК-3)
- применять на практике основы контроля трудовой и исполнительской дисциплины и формирования корпоративной культуры персонала ОВТ; (ПК-3)
- применять нормы трудового законодательства в практической деятельности ОВТ; (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 проблем и угроз; (УК-11)
- способностью распознавать коррупционное влияние и противостоять ему; (УК-11)
- навыками сбора, обработки информации о потребностях в персонале в ОВТ; (ПК-1)
- навыками привлечения персонала в ОВТ; (ПК-1)
- навыками исследования рынка труда; (ПК-1)
- навыками реализации мероприятий по использованию, развитию и высвобождению персонала ОВТ; (ПК-2)

- навыками проведения процедур оценки и аттестации персонала ОВТ; (ПК-2)
- навыками применения на практике основ научной организации, нормирования труда, мотивации и стимулирования персонала ОВТ; (ПК-3)
- навыками применения на практике основ контроля трудовой и исполнительской дисциплины и формирования корпоративной культуры персонала ОВТ; (ПК-3)
- навыками применения на практике норм трудового законодательства; (ПК-4)
- навыками разработки локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения, и других документов ОВТ, относящихся к сфере труда. (ПК-4)

5 Место производственной практики в структуре ОПОП ВО

Производственная практика представляет собой практику, относящуюся к Блоку 2. Практика, часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Производственная 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 в организациях воздушного транспорта» (6); «Основы экономического анализа бизнес-процессов на воздушном транспорте» (6); «Коммерческая деятельность на воздушном транспорте» (6); «Операционный менеджмент авиапредприятий» (6); «Организация производства на воздушном транспорте» (6); «Основы организации труда в подразделениях гражданской авиации» (5); «Кадровая и корпоративная социальная политика в организациях воздушного транспорта» (6); «Формирование бренда работодателя в организациях воздушного транспорта» (6); «Трудоустройство персонала в организации воздушного транспорта» (5); «Формирование и развитие корпоративной культуры авиационного персонала» (6); «Развитие персонала гражданской авиации» (6); «Мотивация и стимулирование труда в подразделениях гражданской авиации» (4, 5); «Экономика управления персоналом в организациях воздушного транспорта» (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 проходится на 6 семестре.

6 Объем производственной практики

Общая трудоёмкость производственной 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, управленческой и функциональной структуры, системы управления персоналом. Изучение и анализ: - 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; - локальных нормативных актов, регулирующих социально-трудовую сферу деятельности организации по месту прохождения практики.
Этап 2. Производственный	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. Профессиональные задачи в организационно-управленческой и экономической деятельности: - 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). Профессиональные задачи в информационно-аналитической деятельности: - изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования; - анализ социальных процессов и отношений в организации;

Разделы (этапы) практики	Содержание разделов (этапов) практики
	- анализ системы и процессов управления персоналом организации; - использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом.
Этап 3. Заключительный	Подготовка письменного отчета о результатах прохождения производственной практики: - оформление Отчета о результатах прохождения производственной практики; - 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 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; — 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»	— 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;

Шкала оценивания	Критерии оценивания уровня сформированности компетенций обучающихся
	— 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»	— 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»	— 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. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588625> (дата обращения: 23.04.2026).

2. 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: 22.02.2026).

3. 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, 2025. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560116> (дата обращения: 20.12.2025).

б) дополнительная литература:

4. Павловская, О. Ю. **Правовое обеспечение кадрового делопроизводства** : учебник для вузов / О. Ю. Павловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17518-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566454> (дата обращения: 20.11.2025).

5. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 407 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21977-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590785> (дата обращения: 22.02.2026).

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

6. **Российская государственная библиотека** [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://www.rsl.ru> , свободный (дата обращения 03.11.2025).

7. **Российская национальная библиотека** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://nlr.ru/>, свободный (дата обращения 03.11.2025).

8. **Библиотека СПбГУ ГА** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://spbguga.ru/objects/e-library/> , свободный (дата обращения 03.11.2025)

9. **Всероссийский институт научной и технической информации Российской академии наук (ВИНИТИ РАН)** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.viniti.ru/> , свободный (дата обращения 03.11.2025).

10. **Государственная публичная научно-техническая библиотека России** [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://www.gpntb.ru/> , свободный (дата обращения 03.11.2025).

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

11. **Консультант Плюс** [Электронный ресурс]: официальный сайт компании Консультант Плюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> , свободный (дата обращения 03.11.2025).

12. **Гарант** [Электронный ресурс] официальный сайт компании Гарант. - Режим доступа: <https://www.garant.ru/> , свободный (дата обращения 03.11.2025).

13. Электронная библиотека научных публикаций «**eLIBRARY.RU**» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://elibrary.ru/>, свободный (дата обращения 03.11.2025).

14. Электронно-библиотечная система издательства «**ЮРАЙТ**» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://urait.ru> ,свободный (дата обращения 03.11.2025).

15. Электронно-библиотечная система издательства «**Лань**». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://e.lanbook.com/> — свободный (дата обращения 03.11.2025).

11 Материально-техническая база практики

Для прохождения производственной 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 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	Оснащённость 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
Методический кабинет кафедры истории и управления персоналом №	Комплект учебной мебели: парты и стулья (вместимость: 20 посадочных мест).	Windows International Kaspersky Anti-Virus

363	МОК (мультимедийный обучающий комплекс) - компьютер, проектор, экран.	Suite для WKS и FS Konsi- SWOT ANALYSIS Konsi - FOREXSAL
Учебная аудитория кафедры истории и управления персоналом № 354а	Комплект учебной мебели: парты и стулья (вместимость: 24 посадочных мест). МОК (мультимедийный обучающий комплекс) - компьютер, проектор, экран.	

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

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

Программа производственной 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» 07.04.2026 г., протокол № 9.

Разработчики:

канд. культурологии



Ефимова А.В.

(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 согласована на заседании Учебно-методического совета Университета 22.04.2026 г., протокол № 7