



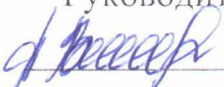
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)**

Кафедра менеджмента и государственного управления

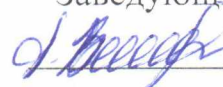
СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

 А.Р. Ваниева
«22» 03 20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

 А.Р. Ваниева
«22» 03 20 23 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02(II) «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организация и управление персоналом))»

направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
профиль подготовки «Менеджмент (гостиничный, курортный и туристический бизнес)»

факультет экономики, менеджмента и информационных технологий

Симферополь, 2023

Рабочая программа практики Б2.В.02(П) «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организация и управление персоналом))» для бакалавров направления подготовки 38.03.02 Менеджмент. Профиль «Менеджмент (гостиничный, курортный и туристический бизнес)» составлена на основании ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 970.

Составитель

рабочей программы




подпись

Э.Б. Адельсеитова, доц.

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента и государственного управления

от 20.02 2023 г., протокол № 3

Заведующий кафедрой



подпись

А.Р. Ваниева

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании УМК факультета экономики, менеджмента и информационных технологий

от 22.03 2023 г., протокол № 7

Председатель УМК



подпись

К.М. Османов

ВВЕДЕНИЕ

Настоящая рабочая программа практики устанавливает требования к знаниям, умениям и навыкам студента, а также определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности.

Рабочая программа практики разработана в соответствии с:

- образовательным стандартом ФГОС ВО 3++ по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 970;
- основной профессиональной образовательной программой по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Профиль подготовки «Менеджмент (гостиничный, курортный и туристический бизнес)»;
- учебным планом ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Профиль подготовки «Менеджмент (гостиничный, курортный и туристический бизнес)».

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель практики:

– закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин, получение практических навыков в решении задач профессиональной деятельности.

Задачи практики:

- изучение структуры предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений;
- изучение и анализ рыночных условий функционирования организации;
- изучение и анализ планирования производства и сбыта продукции;
- изучение материально-технического и кадрового обеспечения предприятия;
- анализ информационного обеспечения управления предприятием;
- выработка вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию управления производством и персоналом.

2. ВИД, СПОСОБЫ (ПРИ НАЛИЧИИ) И ФОРМА (ФОРМЫ) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики - **производственная**

Тип практики - **по получению профессиональных умений и опыта профессио**
()

Способ проведения практики – **станционарная, выездная**

Форма проведения практики – **дискретно - по видам практик**

по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Место проведения практики

- организациях различного характера (профиля) деятельности, форм собственности и организационно-правового статуса: в государственных и муниципальных учреждениях, в министерствах и ведомствах, предприятиях, фирмах, корпорациях, в банках, ИТ-компаниях, вузах, а также в других структурах..

Практика проводится в организациях и предприятиях различных форм собственности на основании заключенных договоров о практической подготовке между организацией и ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова.

В условиях необходимости дистанционного режима обучения данная программа может быть реализована с использованием информационных технологий, разработанных для удаленного доступа к обучающим материалам и онлайн-связи. В ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова это система Moodle.

3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ, ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоёмкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов. Продолжительность 4 недели.

Согласно учебному плану, практика проходит в 5 семестре 3 курса (Таблица 1).

Таблица 1.

Семестр	Общее кол-во часов	Кол-во зач. единиц	Контактные часы						СР	Контроль (время на контроль)
			Всего	лек	лаб. зан.	практ. зан.	сем. зан.	ИЗ		
5	216	6							216	ЗаО
Итого по ОФО	216	6							216	

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения практики обучающийся должен продемонстрировать сформированность следующих компетенций:

Таблица 2.

Шифр	Формулировка компетенции
профессиональные компетенции	
ПК-1	Способен организовывать и планировать работу структурного подразделения
ПК-2	Способен управлять штатным персоналом структурного подразделения

ПК-4	Способен анализировать, обосновывать и осуществлять выбор управленческого решения
------	---

5. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика Б2.В.02(П) «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организация и управление персоналом))» является обязательным разделом образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиля «Менеджмент (гостиничный, курортный и туристический бизнес)» и относится к обязательной части раздела «Практики» Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

Для прохождения практики необходимы знания и умения из дисциплин, изучаемых ранее по учебному плану направления подготовки 38.03.02 Менеджмент профиля «Менеджмент (гостиничный, курортный и туристический бизнес)»:

- Организация и управление персоналом
- Управление ресурсами предприятия
- Документационное обеспечение управления
- Основы научных исследований в менеджменте
- Управление человеческими ресурсами

6. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Контроль результатов производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организация и управление персоналом)) студента проходит в форме зачёта с оценкой (5 семестр) с публичной защитой отчета по практике. Оценка вносится в зачетную ведомость и зачетную книжку студента (в раздел Практика).

За период прохождения практики обучающийся готовит и представляет руководителю отчетные документы:

- отчёт по практике;
- дневник практики.

Основные требования к структуре отчета

Титульный лист (Приложение 1).

Содержание.

Введение.

Основная часть (индивидуальные задания практики).

Заключение.

Список использованных источников.

Приложения

Основные требования к оформлению отчета

- оформляется на компьютере шрифтом TimesNewRoman;
- поля: левое – 2 см; правое – 2 см; верхнее – 2 см; нижнее – 1 см;
- размер шрифта – 12/14;
- межстрочный и/или полуторный интервал – 1/1,5;
- начиная с титульного листа, все страницы отчета с приложениями включаются в общую нумерацию работы.

7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В таблице 4 перечислены этапы практики. Для каждого этапа практики приведены его содержание, форма текущего контроля и продолжительность.

Таблица 4.

№	Этапы практики	Недел я	Содержание этапов практики	Трудоёмкост ь, часов	Форма текущего контроля
5 семестр					
1	Подготовительный	1	Ознакомление обучающихся с целями и задачами практики. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности. Согласование индивидуального задания. Составление рабочего графика проведения практики. Изучение методических указаний по практике.	2	Журнал по ОТ и ТБ; дневник практики
2	Основной	1-4	Ознакомление с профильной организацией /структурным подразделением организации (местом прохождения практики). Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практики, мероприятия по сбору материала (Методические указания к выполнению заданий практики в Приложении 2).	210	индивидуальное задание на практику; дневник практики
3	Заключительный	4	Обработка и анализ полученной информации. Подготовка и оформление отчетной документации. Защита отчета по практике.	4	дневник практики; отчет по практике; защита отчёта по практике; зачет с оценкой
			ИТОГО за семестр	216	
			ВСЕГО	216	

8. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Таблица 5.

Дескрипторы	Компетенции	Оценочные средства
ПК-1		
Знать	основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений;	индивидуальное задание на практику; дневник практики; отчёт по практике
Уметь	правлять организациями, подразделениям и, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями;	индивидуальное задание на практику; дневник практики; отчёт по практике
Владеть	навыками управления организациями, подразделениям и, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями;	защита отчёта по практике; зачет с оценкой
ПК-2		
Знать	назначение, структуру и содержание основных финансовых отчетов организации принципы, способы и методы аудита финансовой деятельности; основные аспекты стратегического менеджмента	индивидуальное задание на практику; дневник практики; отчёт по практике
Уметь	использовать методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде	индивидуальное задание на практику; дневник практики; отчёт по практике
Владеть	навыками использования количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес- процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения	защита отчёта по практике; зачет с оценкой
ПК-4		
Знать	теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации; содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления; основные принципы системного и информационного обеспечения финансовой деятельности	индивидуальное задание на практику; дневник практики; отчёт по практике

Уметь	<p>навыками использования количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес- процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения; навыками использования современных методов управления корпоративными финансами для решения стратегических задач; навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p>	<p>индивидуальное задание на практику; дневник практики; отчёт по практике</p>
Владеть	<p>методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде; навыками использования современных методов управления корпоративными финансами для решения стратегических задач; навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p>	<p>защита отчёта по практике; зачет с оценкой</p>

8.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оценочные средства	Уровни сформированности компетенции			
	Компетентность несформирована	Базовый уровень компетентности	Достаточный уровень компетентности	Высокий уровень компетентности
индивидуальное задание на практику	Индивидуальные задания выполнены частично, с существенными замечаниями. собранного материала	Индивидуальные задания предоставлены в полном объеме, выполнены с замечаниями	Индивидуальные задания предоставлены в полном объеме, выполнены в основном самостоятельно, имеются незначительные замечания	Индивидуальные задания предоставлены в полном объеме, выполнены самостоятельно

защита отчёта по практике	Студент демонстрирует слабые знания, не ориентируется в материалах практики	Студент демонстрирует слабые знания, не достаточно ориентируется в материалах практики	Студент демонстрирует знания на достаточном уровне и показывает овладение основными практическими навыками	Студент показывает глубокие знания, проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками
отчёт по практике	Структура и оформление отчета не соответствует требованиям; сроки сдачи отчета нарушены, индивидуальное задание не раскрыто полностью	Структура отчета частично соответствует требованиям, в оформлении отчета прослеживается небрежность; сроки сдачи отчета не нарушены, индивидуальное задание раскрыто полностью	Структура отчета соответствует требованиям, имеются незначительные погрешности в оформлении отчета; сроки сдачи отчета не нарушены, индивидуальное задание раскрыто полностью	Структура и оформление отчета соответствует требованиям; сроки сдачи отчета не нарушены, индивидуальное задание раскрыто полностью
зачет с оценкой	Задания практики не выполнены в полном объеме согласно графику практики или выполнены с грубыми нарушениями, характеристика в дневнике практики содержит серьезные замечания; вся отчетная документация не представлена в срок; студент демонстрирует слабые знания, не ориентируется в материалах практики	Задания практики выполнены в полном объеме согласно графику практики, характеристика в дневнике практики содержит замечания; вся отчетная документация представлена в срок, однако в оформлении имеются некоторые несоответствия требованиям; представленная характеристика содержит замечания; студент демонстрирует слабые знания, не достаточно ориентируется в материалах практики	Задания практики выполнены в полном объеме согласно графику практики, характеристика в дневнике практики не содержит каких-либо замечаний; вся отчетная документация представлена в срок и оформлена в соответствии с требованиями с незначительными погрешностями; студент на защите отчета практики студент демонстрирует знания на достаточном уровне и показывает овладение основными практическими навыками	Задания практики выполнены в полном объеме согласно графику практики, характеристика в дневнике практики не содержит каких-либо замечаний; вся отчетная документация представлена в срок и оформлена в соответствии с требованиями; студент на защите отчета практики показывает глубокие знания, проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками

8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

8.3.1. Примерные индивидуальные задания

1. Необходимость совершенствования механизмов государственного регулирования политики занятости населения (на примере конкретного региона).
2. Кадровый менеджмент на современном предприятии (на примере конкретного предприятия).
3. Мотивация и стимулирование труда персонала на предприятии (на примере конкретного предприятия).
4. Роль и значение обучения в системе управления персоналом (на примере конкретного предприятия).
5. Современные проблемы найма персонала (на примере конкретного предприятия).
6. Конфликт в управленческой деятельности (на примере конкретного предприятия).
7. Профессиональная и социально-психологическая адаптация кадров в организации (на примере конкретного предприятия).
8. Роль и значение аттестации в управлении персоналом организации (на примере конкретного предприятия).
9. Планирование социального развития организации (на примере конкретного предприятия).
10. Коммуникация в управлении и мотивация деятельности (на примере конкретного предприятия).

8.3.2. Примерные вопросы к защите отчёта

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации и отдела, в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены/развиты в результате прохождения практики?
5. Какие административные методы управления персоналом в организации?
6. Как проводится аттестации персонала в организации?
7. Какие внутренние и внешние источники найма персонала в организации?
8. Какая кадровая политика в организации?
9. Какой порядок проведения аттестации в организации?
10. Принципы построения системы управления персоналом?

8.3.3. Примерные вопросы к зачёту с оценкой

1. Организация процесса кадровой безопасности компании.
2. Трудовая адаптация как важнейший компонент эффективной деятельности персонала.
3. Построение системы обучения и повышения квалификации на современном предприятии.
4. Процесс высвобождения персонала: традиционные подходы и новые идеи.
5. Специфика использования тестирования при отборе кадров: преимущества и недостатки метода.
6. Аутсорсинг персонала на предприятии.
7. Формы и системы заработной платы.
8. Разработка программы адаптации персонала организации.
9. Повышение квалификации как форма обучения персонала.
10. Дисциплина и опоздания в организации.
11. Анализ подходов к мотивации работников.
12. Функции управления персоналом предприятия.
13. Анализ показателей производительности труда на предприятии.
14. Разработка стратегии управления персоналом.
15. Планирование и прогнозирование потребности в персонале на предприятии.
16. Карьерный рост и его влияние на персонал (на примере конкретного предприятия).
17. Единство функционального и стоимостного подходов при анализе повышения эффективности управления персоналом (на примере конкретного предприятия).
18. Профессиональная и социально-психологическая адаптация кадров в организации (на примере конкретного предприятия).
19. Проблемы занятости молодёжи (на примере конкретного региона).
20. Повышение эффективности управления организацией на основе анализа влияния социально-экономических факторов (на примере конкретного предприятия).

8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

8.4.1. Оценивание индивидуального задания на практику

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий

Правильность выполнения индивидуального задания	В задании имеются более 2-х замечаний.	В задании имеются незначительные замечания (не более одного-двух).	Задание выполнено правильно.
Самостоятельность в выполнении индивидуального задания	Задание выполнено, однако постоянно требовалась помощь руководителя практики /наставника.	Задание выполнено в основном самостоятельно, но в отдельных случаях требовалась помощь руководителя практики /наставника.	Задание выполнено полностью самостоятельно
Качество ответов на вопросы во время защиты работы	Допускаются замечания к ответам (не более 3)	В целом, ответы раскрывают суть вопроса	На все вопросы получены исчерпывающие ответы

8.4.2. Оценивание защиты отчёта по практике

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота ответа, последовательность и логика изложения	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Правильность ответа, его соответствие рабочей программе учебной дисциплины	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 3	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 2	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины
Способность студента аргументировать свой ответ и приводить примеры	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 3 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 2 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены
Осознанность излагаемого материала	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Соответствие нормам культуры речи	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи
Качество ответов на вопросы	Есть замечания к ответам, не более 3	В целом, ответы раскрывают суть вопроса	На все вопросы получены исчерпывающие ответы

8.4.3. Оценивание отчёта по практике

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Структура отчета	Структура отчета частично соответствует требованиям	Структура отчета соответствует требованиям	Структура отчета соответствует требованиям

Объем индивидуальных заданий	Индивидуальные задания представлены в полном объеме	Индивидуальные задания представлены в полном объеме	Индивидуальные задания представлены в полном объеме
Оформление отчета	В оформлении отчета прослеживается небрежность	Имеются незначительные погрешности в оформлении отчета	Оформление отчета соответствует требованиям
Сроки сдачи отчета	Сроки сдачи отчета не нарушены	Сроки сдачи отчета не нарушены	Сроки сдачи отчета не нарушены

8.4.4. Оценивание зачёта с оценкой

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Дневник практики	Дневник практики оформлен в соответствии с требованиями, задания практики выполнены в полном объеме, характеристика в дневнике практики содержит замечания;	Дневник практики оформлен в соответствии с требованиями, задания практики выполнены в полном объеме, характеристика в дневнике практики не содержит каких-либо замечаний;	Дневник практики оформлен в соответствии с требованиями, задания практики выполнены в полном объеме, характеристика в дневнике практики не содержит каких-либо замечаний;
Индивидуальные задания	Индивидуальные задания предоставлены в полном объеме, выполнены с замечаниями.	Индивидуальные задания предоставлены в полном объеме, выполнены в основном самостоятельно, имеются незначительные замечания.	Индивидуальные задания предоставлены в полном объеме, выполнены самостоятельно
Отчет практики	Отчет практики структурирован и оформлен с некоторыми нарушениями, сдан в установленные сроки	Отчет практики структурирован в соответствии с требованиями, сдан в установленные сроки, в оформлении имеются незначительные погрешности	Отчет практики структурирован и оформлен в соответствии с требованиями, сдан в установленные сроки
Защита отчета	Студент демонстрирует слабые знания, не достаточно ориентируется в материалах практики.	Студент демонстрирует знания на достаточном уровне и показывает овладение основными практическими навыками.	Студент показывает глубокие знания, проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками.

8.5. Итоговая рейтинговая оценка текущей и промежуточной аттестации студента по дисциплине

По практике «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организация и управление персоналом))» используется 4-балльная система оценивания, итог оценивания уровня знаний обучающихся предусматривает зачёт с оценкой. Зачет выставляется во время последнего занятия при условии выполнения не менее 60% учебных поручений, предусмотренных учебным планом и РПП. Наличие невыполненных учебных поручений может быть основанием для дополнительных вопросов в ходе промежуточной аттестации. Во всех остальных случаях зачет сдается обучающимися в даты, назначенные преподавателем в период соответствующий промежуточной аттестации.

Шкала оценивания текущей и промежуточной аттестации студента

Уровни формирования компетенции	Оценка по четырехбалльной шкале
	для зачёта с оценкой
Высокий	отлично
Достаточный	хорошо
Базовый	удовлетворительно
Компетенция не сформирована	неудовлетворительно

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

9.1 Основная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.)	Кол-во в библи.
1.	Воденко, К. В. Управление персоналом : учебник / К. В. Воденко, С. И. Самыгин [и др.]. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2019. - 374 с.	Учебники	https://e.lanbook.com/book/119285
2.	Семенова, В. В. Управление персоналом: инновационные технологии. Практикум: учебное пособие / В. В. Семенова. — Москва: Дашков и К, 2019. — 82 с. — ISBN 978-5-394-03731-3.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/173904
3.	Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом. Практикум: учебное пособие / составитель А. Ш. Галимова. — Уфа: БашГУ, 2020. — 33 с.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/179932

4.	Разнова, Н. В. Управление персоналом: учебное пособие / Н. В. Разнова, И. А. Цветочкина. — Красноярск: СФУ, 2020. — 148 с. — ISBN 978-5-7638-4290-6.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/181609
5.	Управление персоналом в образовании. Северо-Кавказский федеральный университет, 2019 г.	учебное пособие	http://www.iprbbookshop.ru/92771
6.	Михайлова, Е. Е. Учебно-методическое пособие по дисциплине «Управление персоналом организации»: учебно-методическое пособие / Е. Е. Михайлова. — Нижний Новгород: ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2020. — 28 с.	учебно-методическое пособие	https://e.lanbook.com/book/191870
7.	Винюкова, А. К. Персональный имидж: учебное пособие / А. К. Винюкова. — Архангельск: САФУ, 2020. — 104 с. — ISBN 978-5-261-01460-7.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/161938 (
8.	Ларионов, В. В. Контроллинг персонала: учебное пособие / В. В. Ларионов. — 3-е изд. — Москва: Дашков и К, 2021. — 236 с. — ISBN 978-5-394-04219-5.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/173963
9.	Бороздина Г.В. Психология делового общения: учебник для студ. вузов, обуч. по напр. подгот. 38.03.01 "Экономика", 38.03.02 "Менеджмент", 38.03.03 "Управление персоналом" (квалиф. (степень) "Бакалавр") / Г. В. Бороздина ; рец.: Я. Л. Коломинский, Т. Т. Савельева. - М.: Инфра-М, 2017. - 296 с.	учебник	25
10.	Барсукова, С. А. Психодиагностика в управлении персоналом: учебное пособие / С. А. Барсукова ; под редакцией Г. Б. Кошарной. — Пенза: ПГУ, 2019. — 170 с. — ISBN 978-5-907185-86-9.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/162296

11.	Андруник, А. П. Кадровая безопасность: инновационные технологии управления персоналом: учебное пособие / А. П. Андруник. — Москва: Дашков и К, 2019. — 508 с. — ISBN 978-5-394-03422-0.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/173872
12.	Методические рекомендации по прохождению учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) для студентов Павловского филиала ННГУ, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»: методические рекомендации / составитель М. А. Платонова. — Нижний Новгород: ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2020. — 32 с.	методические рекомендации	https://e.lanbook.com/book/191784
13.	Методические рекомендации по учебной практике : учебно-методическое пособие / составители С.В. Постникова, Е.В. Себина. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2021. — 40 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/282869 (дата обращения: 02.12.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебно-методическое пособие	https://e.lanbook.com/book/282869

9.2 Дополнительная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.)	Кол-во в библи.
1.	Социологическое обеспечение управления социальным развитием персонала. Практикум: учебное пособие / составитель О. А. Алексеев. — Уфа: БашГУ, 2020. — 64 с.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/179931
2.	Семенова, В. В. Управление персоналом: основные технологии. Практикум: учебное пособие / В. В. Семенова. — Москва: Дашков и К, 2019. — 84 с. — ISBN 978-5-394-03732-0.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/173903

3.	Рябикова, Н. Е. Персональный менеджмент: учебное пособие / Н. Е. Рябикова. — Оренбург: ОГУ, 2019. — 138 с. — ISBN 978-5-7410-2372-3.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/159926
4.	Ильин, О. Ю. Актуальные вопросы российского права: защита персональных данных, антикоррупционное законодательство, правовой статус личности, противодействие терроризму и экстремистской деятельности: учебное пособие / О. Ю. Ильин. — Тверь: ТвГТУ, 2020. — 104 с. — ISBN 978-5-7995-1114-2.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/171323
5.	Петренко, В. И. Защита персональных данных в информационных системах. Практикум: учебное пособие для вузов / В. И. Петренко, И. В. Мандрица. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 108 с. — ISBN 978-5-8114-8370-9.	учебное пособие для вузов	https://e.lanbook.com/book/175506

9.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

- 1.Поисковые системы: <http://www.rambler.ru>, <http://yandex.ru>,
- 2.Федеральный образовательный портал www.edu.ru.
- 3.Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/ru>
- 4.Государственная публичная научно-техническая библиотека России URL: <http://gpntb.ru>.
- 5.Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Крым «Крымская республиканская универсальная научная библиотека» <http://franco.crimealib.ru/>
- 6.Педагогическая библиотека <http://www.pedlib.ru/>
- 7.Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (РИНЦ) <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И

Для успешного прохождения практики обучающийся использует следующие программные средства:

- MicrosoftInternetExplorer (или другой интернет-браузер);
- Microsoft Word;
- Microsoft Excel;

- Microsoft Power Point;
- AdobeReader;
- OpenOffice Ссылка: <http://www.openoffice.org/ru/>;
- Mozilla Firefox Ссылка: <https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/>;
- Libre Office Ссылка: <https://ru.libreoffice.org/>;
- Do PDF Ссылка: <http://www.dopdf.com/ru/>;
- 7-zip Ссылка: <https://www.7-zip.org/>;
- Free Commander Ссылка: <https://freecommander.com/ru/>;
- be Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>попо;
- Gimp (графический редактор) Ссылка: <https://www.gimp.org/>;
- ImageMagick (графический редактор) Ссылка: <https://imagemagick.org/script/index.php>;
- VirtualBox Ссылка: <https://www.virtualbox.org/>;
- Adobe Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>;
- Операционная система Windows 8.1 Лицензионная версия по договору №471\1 от 11.12.2014 г.;
- Электронно-библиотечная система Библиокомплектатор;
- Национальна электронная библиотека - федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ») (<https://elibrary.ru>);
- Редакция Базы данных «ПОЛПРЕД Справочники»;
- Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»
- Информационно-правовая система Гарант;
- Справочная правовая система КонсультантПлюс;

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

-Материально-техническая база практики организаций, с которыми заключен договор на проведение практики, включает помещения организаций, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности. Обучающимся предоставляются рабочие места, оснащенные персональными компьютерами и оргтехникой, проводится инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; предоставляется возможность пользоваться имеющейся в организации литературой и документацией, открытой для свободного доступа.

-Для защиты отчёта по практике в университете необходима следующая материально-техническая база: аудитория, оборудованная необходимой мебелью (парты, стулья) на количество мест, соответствующее числу студентов, допущенных к защите отчёта по практике, компьютерная и офисная техника, мультимедиа-проектор.

-При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используется помещение для проведения вебинара (стол преподавателя, оснащенный персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета; стул; мультимедийное оборудование (гарнитура с устройством шумоподавления)).

12. Особенности организации обучения по дисциплине обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных
- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи чeskих занятий, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, – не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин., – продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 мин.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым

«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

Факультет экономики, менеджмента и информационных технологий

Кафедра менеджмента и государственного управления

ОТЧЁТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Б2.В.02(П) «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организация и управление персоналом))»

студента

группы

MT-23

(ФИО)

курса

направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

профиль подготовки: «Менеджмент (гостиничный, курортный и туристический бизнес)»

Срок прохождения практики начало: « ____ » _____ 202 ____ г.
дата

окончание: « ____ » _____ 202 ____ г.
дата

Отчет представлен на защиту: « ____ » _____ 202 ____ г.
дата

Предприятие

название предприятия (при наличии)

Руководитель практики от предприятия:

(должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики от ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова:

(должность, Ф.И.О.)

подпись

Оценка отчета: « ____ » _____ 202 ____ г.
оценка дата

Симферополь, 202 ____

Методические указания к выполнению заданий по практике

Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся:

№ п/п	Этапы практики	Недели	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)
1	Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности	1	Ознакомительная лекция инструктаж по технике безопасности, проводимый в университете; Постановка цели и задачи производственной практики; Получение индивидуальных заданий; Составление индивидуального плана подготовки и проведения научного исследования; Инструктаж по ТБ, первичный инструктаж на рабочем месте (4 ч.)
2	Основной этап:	1-2-3	Ознакомление с направлением деятельности, отраслевой принадлежностью, структурой предприятия; Сбор и обработка информации, необходимой для выполнения программы практики; Обобщение и анализ полученной информации, изучение отдельных аспектов рассматриваемой проблемы; Ознакомление с нормативными документами и принципами организации деятельности предприятия (70 ч.)
			Выполнение индивидуального задания (60 ч.)
3	Обработка и анализ полученной информации	3-4	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации литературного материала Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала (40 ч.) Подготовка необходимой документации по месту прохождения практики, обработка и анализ полученной информации, оформление отчёта по практике (30 ч.)
4	Подготовка отчета по практике	4	Структура и содержание доклада и презентации о результатах практики; Подготовка и защита отчета о прохождении практики;

			Составление отчетной документации, выступление на итоговой конференции (12 ч.).
--	--	--	---

* Индивидуальное задание выполняется строго по рекомендации научного руководителя по практике и может быть уточнено в соответствии с темой исследования

При прохождении практики обучающемуся рекомендуется выполнить нижеприведенные задания.

Задание 1. Изучение программы практики

В ходе изучения программы практики обучающийся должен уяснить для себя следующие основные моменты:

- даты начала и окончания практики;
- фамилию, имя, отчество и контактные данные руководителя практики; виды работ, предстоящие к выполнению в ходе практики;
- форму отчетной документации по практике. Ею является «Отчет о прохождении практики», оформленный в соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
- тему своего индивидуального задания;
- порядок защиты отчета о прохождении производственной практики.

Вся эта информация предоставляется обучающимся во время проведения инструктажа по практике. Инструктаж обычно проводится ответственным за организацию практической подготовки обучающихся, а также руководителями практики от кафедры менеджмента и государственного управления.

В случае если какой-то из вопросов остался непонятным, обучающийся может получить по нему разъяснения в ходе практических занятий и индивидуальных консультаций со своим непосредственным руководителем учебной практики.

Основной задачей обучающегося во время проведения мероприятий производственной практики является получение и фиксирование важной для себя информации, которая может быть использована в дальнейшей учебной и профессиональной деятельности.

Задание 2. Сбор и обработка информации, необходимой для выполнения программы практики

Выполняя данное задание обучающемуся, рекомендуется определиться с темой индивидуального задания.

Примерная тематика индивидуальных заданий

1. Необходимость совершенствования механизмов государственного регулирования политики занятости населения (на примере конкретного региона).

2. Кадровый менеджмент на современном предприятии (на примере конкретного предприятия).
3. Мотивация и стимулирование труда персонала на предприятии (на примере конкретного предприятия).
4. Роль и значение обучения в системе управления персоналом (на примере конкретного предприятия).
5. Современные проблемы найма персонала (на примере конкретного предприятия).
6. Конфликт в управленческой деятельности (на примере конкретного предприятия).
7. Профессиональная и социально-психологическая адаптация кадров в организации (на примере конкретного предприятия).
8. Роль и значение аттестации в управлении персоналом организации (на примере конкретного предприятия).
9. Планирование социального развития организации (на примере конкретного предприятия).
10. Коммуникация в управлении и мотивация деятельности (на примере конкретного предприятия).
11. Технология найма, оценки и отбора персонала (на примере конкретного предприятия).
12. Организационная культура как способ управления персоналом (на примере конкретного предприятия).
13. Карьерный рост и его влияние на персонал (на примере конкретного предприятия).
14. Единство функционального и стоимостного подходов при анализе повышения эффективности управления персоналом (на примере конкретного предприятия).
15. Профессиональная и социально-психологическая адаптация кадров в организации (на примере конкретного предприятия).
16. Проблемы занятости молодёжи (на примере конкретного региона).
17. Повышение эффективности управления организацией на основе анализа влияния социально-экономических факторов (на примере конкретного предприятия).
18. Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом организации.
19. Разработка оперативного плана работы с персоналом организации.
20. Определение и обеспечение потребности организации в персонале.
21. Анализ кадрового планирования на предприятии.
22. Регламентация труда персонала предприятия.
23. Анализ показателей производительности труда на предприятии.
24. Анализ подходов к мотивации работников.
25. Исследование функционального разделения труда в системе управления персоналом предприятия.
26. Разработка оперативного плана работы с персоналом.

27. Исследование маркетинга персонала предприятия.

28. Организация инновационных изменений в системе управления персоналом

29. Трудовая адаптация как важнейший компонент эффективной деятельности персонала.

30. Построение системы обучения и повышения квалификации на современном предприятии.

При выборе темы следует учитывать возможность получения и обработки соответствующего теоретического материала, использования статистической и другой информации. Выбранную тему индивидуального задания обучающийся обязательно согласовывает с руководителем практики.

Приступая к подготовке и оформлению отчета о прохождении производственной практики обучающийся должен ознакомиться с методическими рекомендациями и уяснить требования к его структуре и содержанию.

Все части отчета должны быть логически взаимосвязаны и обоснованы. Для этого следует внимательно изучить специальную литературу (монографии, учебники и учебные пособия, периодическую литературу ит.д.).

Структура и содержание отчета по производственной практике

В период прохождения практики студенты изучают работу предприятий по направлениям, приведенным в программе практики.

По итогам практики студенты представляют на кафедру текстовый отчет. В отчете отражается проделанная студентом работа с обязательным указанием действующих инструктивных материалов, методов выполнения работы. К отчету прилагаются копии документов, раскрывающих содержание и форму всех технологических операций на предприятиях туризма, в отелях, ресторанах и др.

Все приложения нумеруются, в соответствующих местах отчета на них дается ссылка. Отчет должен носить аналитический характер, то есть содержать обобщенные выводы об основных направлениях развития деятельности базового предприятия.

В отчете должно быть отражено:

- введение (цель, задачи практики);
- описание предприятия, на котором студент проходил практику: тип, размер, характер, месторасположение, услуги, клиентура (принимается во внимание подробность отчета: чем больше деталей, тем лучше);
- организационно-управленческая структура предприятия в виде схемы;
- сравнение и сопоставление обслуживания на данном предприятии в соответствии с международным стандартом обслуживания. Указаны различия и сходства, проанализировано соответствие характера услуг предприятия его типу и клиентуре;
- оценка работы сотрудников предприятия по следующим критериям: внешний вид, общение, работа в команде, правила для обслуживающего персонала

(желательно приложить копию рекомендаций для работников), условия безопасности работы;

- описание различных заданий, обязанностей и ответственности, которую студент брал на себя при их выполнении;

- описание проблемных ситуаций, с которыми студенту пришлось столкнуться. Пути решения;

- детальное описание работы подразделения, в котором конкретно студент проходил практику, и основного рабочего места;

- личная оценка подготовленности к практической работе в реальных условиях. Предложения по совершенствованию программы практики, ее практической организации, улучшению учебного процесса и др.

Завершающий раздел отчета должен включать:

- выводы и предложения по совершенствованию деятельности изучаемого предмета;

- предложения по совершенствованию и расширению ассортимента услуг, технологических процессов, организации производства и труда, технической оснащенности производственных, торговых и вспомогательных помещений, форм и методов обслуживания.

В списке использованных источников приводятся используемые в отчете нормативные правовые источники, научная литература и материалы практики.

В приложении к отчету желательно привести буклеты по предприятию, анкеты, копии документов, инструкций, отчетов и т.п., которые позволят его сделать более содержательным и информативным.

Оформление отчета осуществляется в течение двух-трех дней после окончания практики, в соответствии с графиком ее прохождения. Оформленный отчет сдается на кафедру.

Формы отчетности по производственной практике

Дневник является одним из основных документов практиканта. Обучающийся должен ежедневно кратко записывать в дневник все, что им сделано за день по выполнению календарного графика прохождения практики. После завершения практики дневник вместе с отчетом должен быть просмотрен руководителем предприятия, который составляет отзыв и подписывает его.

В ходе практики студенты ведут дневник с обязательной ежедневной записью о проделанной работе. По окончании практики в дневнике руководитель практики от организации пишет отзыв о работе студента и заверяет его подписью и печатью.

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике руководителю от университета.

По окончании практики студент должен защитить отчет. Основанием для допуска студента к защите отчета по практике являются полностью оформленный отчет и дневник по практике.

Требования к отчету о прохождении практики

1. Отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики от места ее прохождения и заверяется печатью органа (организации, учреждения).

2. Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения. В качестве приложений к нему по возможности должны быть представлены копии, образцы документов, которые составлял либо в составлении которых принимал участие студент во время прохождения практики.

3. Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практики работы. Оптимальным по объему считается отчет на 30-35 страницах машинописного текста (без приложений).

К отчету прилагаются:

- дневник, подписанный практикантом и заверенный подписью руководителя и печатью предприятия. Дневник должен содержать ежедневные записи о проделанной работе;

- проекты и копии документов, составленные практикантом, согласно перечню, указанному в программе практики. Документы подписываются студентом и его непосредственным руководителем.

Все документы должны быть подшиты в папку, пронумерованы. Оформленный отчет вместе со всеми приложениями в первый день после окончания практики обучающийся обязан сдать на кафедру для проверки. После проверки его руководителем практики (преподавателем кафедры) каждый обучающийся должен в установленный срок защитить свой отчет на заседании комиссии, назначенной заведующим кафедрой.

Защита отчета по практике осуществляется в течение двух первых недель после дня окончания практики. Защита отчетов проходит в присутствии обучающихся академической группы. Каждый обучающийся кратко информирует (7-10 мин.) о проделанной работе в период прохождения производственной практики, обращая при этом основное внимание на положительные и отрицательные моменты в управлении и организации деятельности предприятия, а также методике и технике составления первичных документов. Оценка результатов прохождения практики выставляется комиссией с учетом оценки руководителя практики, полноты и качества оформления отчета (со всеми приложениями), сроков его предоставления на кафедру, качества доклада и ответов на заданные комиссией вопросы, овладение профессиональными навыками и техникой составления документов, а также принимая во внимание характеристику, выданную с производства.