



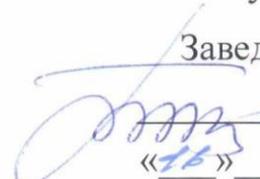
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Республики Крым  
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»  
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

**Кафедра менеджмента и государственного управления**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП  
 А.Р. Ваниева  
«16» 03 20 22 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой  
 М.Н. Стефаненко  
«16» 03 20 22 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Б2.В.02(П) «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

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



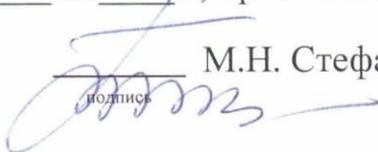
подпись

Э.Б. Адельсеитова, доц.

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

от 24.02 2022 г., протокол № 2

Заведующий кафедрой



подпись

М.Н. Стефаненко

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

от 11.03. 2022 г., протокол № 2

Председатель УМК



подпись

К.М. Османов

## **ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

**Цели 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.

## **ВИД, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Вид практики – производственная

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организация и управление персоналом).

Способы проведения практики – стационарная, выездная. Стационарная практика проводится на кафедрах структурного подразделения ГБОУ ВО РК КИПУ имени Февзи Якубова.

Форма проведения практики – дискретная.

В рамках производственной практики студент является непосредственным участником в управленческом процессе профильного учреждения или организации, с которым у университета существуют договорные отношения. В ходе практики обучающиеся выполняют индивидуальные задания на рабочем месте в профильной организации, сбор, обработка и систематизация информации.

Практика проходит на предприятиях отраслей народного хозяйства различных организационно-правовых форм (строительство, предприятия сферы гостеприимства, предприятия городского хозяйства); а также на различных объектах инфраструктуры; в научно-исследовательских и образовательных учреждениях; органах государственной власти и местного самоуправления.

На основании теоретического материала и собранных данных осуществляются анализ проблемы, выявление ее причин и намечаются возможные пути их устранения.

На основе анализа составляется схема решения данной проблемы, разрабатываются рекомендации и методы решения проблемы, которые также подробно излагаются в отчете.

При реализации в университете *дистанционной формы* обучения, прохождение практики обучающимися возможно в формате удаленной работы. При этом, базой прохождения практики может быть, как структурное подразделение университета, так и организации различных форм собственности.

Процесс прохождения практики в дистанционном формате предполагает взаимодействие между обучающимся и руководителями практики от университета и предприятия (организации), посредством телекоммуникационных каналов связи, а также образовательной платформы для дистанционного обучения, применяемой в университете. Вся документация предоставляется в электронном виде руководителю практики от университета. Обучающийся выполняет все задания, предусмотренные программой практики, и готовит отчет на материалах предприятия-базы практики, но без непосредственного ее посещения. Материалами для исследования могут выступать электронные базы данных закрепленных предприятий и данные Интернет-ресурсов. Отчет о прохождении практики предоставляется руководителю на проверку в электронном виде. Защита отчета проводится в режиме видеоконференцсвязи.

### **ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате прохождения производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организация и управление персоналом)) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования, отраженные в таблице.

№ п/п	Номер /индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее часть)	В результате прохождения практики обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1	ПК-1	Способен организовывать и планировать работу структурного подразделения	– основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений (ПК-1.1); – назначение, структуру и содержание основных финансовых отчетов организации (ПК – 1.1);	– применять технологии управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и	– навыками управления организациями, подразделениями и, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями (ПК-1.1);

				сетями (ПК-1.1.);	
2.	ПК-2	Способен управлять штатным персоналом	– принципы, способы и методы аудита финансовой деятельности (ПК-2.1.); - основные аспекты	- осуществлять оценку методами экономического и стратегического	– навыками использования количественные и качественные

№ п/п	Номер /индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее часть)	В результате прохождения практики обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
		структурно о подразделения	стратегического менеджмента (ПК-2.1.);	анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде (ПК-2.1.);	методы для проведения прикладных исследований и управления бизнеспроцессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения (ПК-2.1);

3.	ПК-4	Способен анализировать, обосновывать и осуществлять выбор управленческого решения	<ul style="list-style-type: none"> <li>– теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации (ПК-4.1);</li> <li>– содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления (ПК-4.2);</li> <li>– основные принципы системного и информационного обеспечения финансовой деятельности (4.10);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнеспроцессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения (ПК-4.1);</li> <li>– использовать современных методов управления корпоративными финансами для решения стратегических задач (ПК-4.2);</li> <li>– осуществлять поэтапный контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде (ПК-4.1);</li> <li>– навыками использования современных методов управления корпоративными финансами для решения стратегических задач (ПК-4.2);</li> <li>– навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/умением координировать деятельность</li> </ul>
№ п/п	Номер /индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее часть)	В результате прохождения практики обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть

				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 (ПК-4.10);	исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-4.1).
--	--	--	--	---	---

## **МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности опирается на следующие элементы ОПОП: Б1.О.10 Организация и управление персоналом

Б1.О.20 Основы научных исследований в менеджменте

Б1.В.01 Коммуникативный менеджмент

Б1.В.10 Управление ресурсами предприятия

Б1.В.ДВ.01.01 Документационное обеспечение управления

## **ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ**

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 з.е. (216 ч.)

### **СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

№ п/п	Этапы практики	Недели	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и				Формы текущего контроля
			трудоемкость (в часах)				
1	Указываются этапы практики. - подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности	1					Журнал по ТБиОТ
	- экспериментальный этап: <ul style="list-style-type: none"> <li>• изучение структуры предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений;</li> <li>• изучение и анализ рыночных условий функционирования организации;</li> <li>• анализ информационного обеспечения управления предприятием;</li> <li>• проведение экономического и стратегического анализа;</li> <li>• выработка вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию управления производством и персоналом;</li> </ul>	1-2-3-4					Отчет, дневник,
	- обработка и анализ полученной информации	5-6					Отчет, дневник,
	- подготовка отчета по практике.	6					Отчет, дневник, презентация

### ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

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.

Рекомендации по оформлению титульного листа отражено в Приложении А.

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 сделанную 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 25-30 страницах машинописного текста (без приложений).

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: сверху и снизу – по 2 см; слева – 3; справа – 1; абзацный отступ – 1,25. Текст работы печатается через 1,5 интервала с применением шрифта – Обычный, Times New Roman, размер шрифта – 14. Насыщенность букв и знаков должна быть равной в пределах строки, страницы и всей работы. Абзацный отступ равен 5 печатным знакам (1,25 см). Каждая структурная часть Отчета начинается с новой страницы.

Отчет о прохождении практики состоит из введения, основной части, заключения и списка использованных источников и литературы.

Введение должно раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике, отражать краткий обзор правовых и литературных источников, исходя из индивидуального задания.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по содержательной части практики, в том числе, теоретические аспекты проблем, которые решаются в данном предприятии или организации и др. Целесообразно включать в отчет и элементы научных исследований.

В заключении приводятся общие выводы о деятельности предприятия или организации, а также даются практические рекомендации по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов его деятельности.

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

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости))

При прохождении практики используются такие технологии как:

-лекции руководителя практики в вузе и ознакомительная беседа с руководителем практики от организации;

-специальные методики научных и практических исследований в публичной сфере;

-технологии поиска и использование информации в сети Интернет.

А также используются мультимедийные аудитории и комплексы презентаций (слайды, схемы, таблицы, диаграммы) для проведения организационного собрания (конференции) по разъяснению целей, задач, содержания и порядка прохождения практики и инструктажа по технике безопасности.

При подготовке отчета по прохождению практики студентам рекомендуется использовать справочно-правовую систему Консультант плюс, а также информационно-образовательные ресурсы ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова.

## **ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

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;

Для каждого результата обучения по дисциплине (модулю) или практике организация определяет показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

### **Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

ПК-1 - Способен организовывать и планировать работу структурного подразделения;		
<b>Этапы формирования компетенции</b>		
Знает	Умеет	Владеет
– основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений (ПК-1.1); - назначение, структуру	– применять технологии управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями (ПК-1.1.);	– навыками управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями (ПК-1.1);

и содержание основных финансовых отчетов организации (ПК – 1.1);		
ПК-2 - Способен управлять штатным персоналом структурного подразделения;		
<b>Этапы формирования компетенции</b>		
Знает	Умеет	Владеет
<ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы, способы и методы аудита финансовой деятельности (ПК-2.1.);</li> <li>- основные аспекты стратегического менеджмента (ПК-2.1.);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять оценку методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде (ПК-2.1.);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнеспроцессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения (ПК-2.1.);</li> </ul>
ПК-4 - Способен анализировать, обосновывать и осуществлять выбор управленческого решения;		
<b>Этапы формирования компетенции</b>		
Знает	Умеет	Владеет

<p>– теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации (ПК-4.1); – содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления (ПК-4.2); – основные принципы системного и информационного обеспечения финансовой деятельности (ПК-4.10);</p>	<p>- использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения (ПК4.1.); - использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач (ПК-4.2.); - осуществлять поэтапный контроль реализации бизнеспланов 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 (ПК-4.10.);</p>	<p>- методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде (ПК-4.1.); - навыками использования современных методов управления корпоративными финансами для решения стратегических задач (ПК-4.2.); - 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</p>
		<p>согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-4.1.).</p>

Формы аттестации результатов практики устанавливается учебным планом вуза с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования. Оценка студента за производственную практику складывается из трех составляющих – из оценки руководителя практики от организации, оценки за написание отчета и заполнение дневника по практике, а также, непосредственно, за защиту отчета по практике (самостоятельное развернутое выступление студента). Для аттестации практики необходимо иметь Отчет по практике и ответить на вопросы о прохождении практики.

К отчету о прохождении практики прилагаются:

- индивидуальное задание для прохождения практики
- план-дневник,

- характеристика-отзыв руководителя практики от принимающей организации.
- отзыв научного руководителя практики от института.

### **Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

<b>Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания</b>	
<i><b>Шкала оценивания</b></i>	<i><b>Критерии оценивания</b></i>
	<i><b>Критерии оценивания отчета</b></i>
<b>«отлично»</b>	Материал структурирован, оформлен согласно требованиям
<b>«хорошо»</b>	Материал структурирован, оформлен согласно требованиям, однако есть несущественные недостатки
<b>«удовлетворительно»</b>	Материал слабо структурирован, не связан с ранее изученным, не выделены существенные признаки проблемы
<b>«неудовлетворительно»</b>	Материал не структурирован без учета специфики проблемы
	<i><b>Критерии оценивания зачета с оценкой</b></i>
<b>«отлично»</b>	оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он своевременно и качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; умело применил полученные знания во время прохождения практики, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических и (или) научно-исследовательских задач
<b>«хорошо»</b>	оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу с незначительными отклонениями от качественных параметров; проявил себя ответственным и заинтересованным специалистом в будущей профессиональной деятельности; правильно применил теоретические положения при решении практических вопросов и научно-исследовательских задач, владеет необходимыми
	навыками и приемами их выполнения
<b>«удовлетворительно»</b>	оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения, не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике и в научноисследовательской деятельности, допускал ошибки в планировании и решении задач практики, отчет носит описательный характер, без элементов анализа и обобщения

<b>«неудовлетворительно»</b>	оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует низкое качество выполнения индивидуальных заданий, оформление документов по практике не соответствует требованиям; обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применять их на практике; представленные документы и результаты собеседования с обучающимся не свидетельствуют о сформированности у последнего предусмотренных программой практики компетенций
------------------------------	--

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

**Основная литература.**

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебнометодическое пособие, практикум, др.)	Количество в библиотеке
1	Андрианова, Е. В. Методические указания по учебной практике : методические указания / Е. В. Андрианова. — Тюмень : ТюмГУ, 2016. — 40 с. — Текст : электронный // Лань : электроннобиблиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/109679">https://e.lanbook.com/book/109679</a>	Учебное пособие	Электронный ресурс
2	Дейнека, А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / А.В. Дейнека. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 288 с. — Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/93448">https://e.lanbook.com/book/93448</a> .	Учебное пособие	Электронный ресурс
3	Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / сост. А.В. Богомолова. — Электрон. дан. — Липецк : Липецкий ГПУ, 2017. — 46 с. — Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/112012">https://e.lanbook.com/book/112012</a> .	Учебное пособие	Электронный ресурс

4	Десслер, Г. Управление персоналом / Г. Десслер ; перевод с английского Д. П. Коньковой. — 4-е изд. — Москва : Лаборатория знаний, 2020. — 802 с. — ISBN 978-5-00101-819-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/135533">https://e.lanbook.com/book/135533</a>	Учебное пособие	Электронный ресурс
5	Дейнека, А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / А.В. Дейнека. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 288 с. — Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/93448">https://e.lanbook.com/book/93448</a> .	Учебное пособие	Электронный ресурс
6	Даянц, Д. Г. Управление персоналом на горных предприятиях : учебное пособие / Д. Г. Даянц, Н. П. Романова. — 3-е изд. — Москва : Горная книга, 2007. — 299 с. — ISBN 978-5-7418-0457-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/3527">https://e.lanbook.com/book/3527</a>	Учебное пособие	Электронный ресурс
7	Фейзуллаев, Ф. С. Управление персоналом : учебно-методическое пособие / Ф. С. Фейзуллаев. — Махачкала : ДагГАУ имени М.М.Джамбулатова, 2020. — 93 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/138125">https://e.lanbook.com/book/138125</a>	Учебное пособие	Электронный ресурс
8	Управление персоналом : учебник / К. В. Воденко, С. И. Самыгин, К. Г. Абазиева [и др.] ; под редакцией К. В. Воденко. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 374 с. — ISBN 978-5-394-03444-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/119285">https://e.lanbook.com/book/119285</a>	Учебное пособие	Электронный ресурс

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Количество в библиотеке
9	Колесин И.Д. Принципы моделирования социальной самоорганизации. Учебное пособие, 1-е изд. Учебное пособие. — СПб.: Издательство «Лань», 2013. — 288 с.:	Учебное пособие	15
10	Евсеев ВЮ. Деловые игры по формированию экономических компетенций: Учебное пособие / В.О. Евсеев. . - Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2012. - 254с	Учебное пособие	15
11	Пасечникова, Л. В. Процессный подход к управлению персоналом : монография / Л. В. Пасечникова, И. В. Зенченко. — 2-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2018. — 161 с. — ISBN 978-5-9765-3937-2. — Текст : электронный // Лань : электроннобиблиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/110567">https://e.lanbook.com/book/110567</a>	Учебное пособие	Электронный ресурс
12	Воронина, А. В. Управление персоналом : учебное пособие / А. В. Воронина, О. Г. Сорокина, А. В. Охотников ; под редакцией А. В. Ворониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Ростов-на-Дону : РГУПС, 2019. — 259 с. — ISBN 978-5-88814892-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/140600">https://e.lanbook.com/book/140600</a>	Учебное пособие	Электронный ресурс

13	Коттон, Д. Ключевые модели для саморазвития и управления персоналом. 75 моделей, которые должен знать каждый менеджер [Электронный ресурс] / Д. Коттон ; пер. с англ. В. Н. Егорова. — Электрон. дан. — Москва : Издательство "Лаборатория знаний", 2018. — 323 с. — Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/10788">https://e.lanbook.com/book/10788</a>	Учебное пособие	Электронный ресурс
14	Стукен, Т.Ю. Экономические основы управления персоналом: задачник [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.Ю. Стукен, О.В. Шутина. — Электрон. дан. — Омск : ОмГУ, 2018. — 60 с. — Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/113849">https://e.lanbook.com/book/113849</a> . — Загл. с экрана. Скопировать в буфер	Учебное пособие	Электронный ресурс
15	Смирнова, Е. Е. Управление персоналом : учебно-методическое пособие / Е. Е. Смирнова, Л. А. Черкасова. — Йошкар-Ола : ПГТУ, 2019. — 76 с. — ISBN 978-5-81582086-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/121689">https://e.lanbook.com/book/121689</a>	Учебное пособие	Электронный ресурс

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

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс» [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
2. Справочная правовая система «Гарант» - [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
3. Поисковые системы: Google, Yandex
4. ЭИОС: <http://st.kipu-rc.ru>. Электронно-библиотечная система
5. Научно-техническая библиотека [http://www.cerplib.ru /index.php/ru/](http://www.cerplib.ru/index.php/ru/)

6. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www URL: <http://e.lanbook.com/>
7. Национальная электронная библиотека – федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ») <https://elibrary.ru>
8. ЭБС «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru>

## **ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

При прохождении практики используются такие технологии как:

- технологии поиска и использование информации в сети Интернет.

А также используются мультимедийные аудитории и комплексы презентаций (слайды, схемы, таблицы, диаграммы) для проведения организационного собрания (конференции) по разъяснению целей, задач, содержания и порядка прохождения практики и инструктажа по технике безопасности.

### **Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа**

#### **Бесплатное ПО от ЦИТ**

OpenOffice (текстовый редактор) // Режим доступа: <http://www.openoffice.org/ru/>.

Mozilla Firefox (браузер) // Режим доступа: <https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/>.

Libre Office (пакет офисных программ) // Режим доступа: <https://ru.libreoffice.org/>.

doPDF программное обеспечение, позволяющее открывать файлы формата pdf и djvu. // Режим доступа: <http://www.dopdf.com/ru/>.

7-zip (архиватор) // Режим доступа: <https://www.7-zip.org/>.

Free Commander (файловый менеджер) // Режим доступа: <https://freecommander.com/ru>.

Adobe Reader используется для просмотра, печати и комментирования документов в формате PDF. // Режим доступа: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>.

Gimp (графический редактор) Режим доступа: <https://www.gimp.org/>. ImageMagick (графический редактор) // Режим доступа: <https://imagemagick.org/script/index.php>.

VirtualBox (программный продукт виртуализации) // Режим доступа:

<https://www.virtualbox.org/>.

## **МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Для прохождения практики, как со стороны университета, так и со стороны организации (учреждения) – базы прохождения практики студентам необходимы рабочие места, оборудованные компьютером с выходом в Интернет, сканер, копировально-множительная техника и др.

В распоряжении студентов имеются научные библиотеки, музеи, монументы, расположенные в ГБОУ ВО РК КИПУ имени Февзи Якубова.

– Лекционные аудитории оснащены видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экранами, выходами в сеть Интернет;

– помещения для проведения семинарских и практических занятий оснащены соответствующими эргономическими параметрами мебели;

– библиотека оснащена рабочими местами для студентов, компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;

– компьютерные классы и доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки) (должен быть приложен график занятости компьютерного класса).

### **Методические указания по написанию и оформлению отчета по практикам**

#### **Общие положения**

Оформление отчета должно осуществляться в строгом соответствии со стандартом и выполняется в печатном виде с использованием текстовых редакторов. При этом должны быть соблюдены следующие требования:

а) пояснительная записка печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4;

б) поля:

1) правое – 10 мм;

2) левое – 30 мм;

3) верхнее – 20 мм;

4) нижнее – 20 мм;

в) размер букв:

- 1) основной текст: кегль – 14;
- 2) для *приложений* допускается: кегль – 12;

г) цвет шрифта - черный;

д) интервал между строками – 1.5;

е) применение различных шрифтов разной гарнитуры разрешается для акцентирования внимания на определенных терминах и определениях;

ж) опечатки, опiski и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской с нанесением на том же месте исправленного текста (графики) черной пастой рукописным способом.

з) автоперенос обязателен (Сервис, Язык, Расстановка переносов, Автоматическая расстановка переносов).

Наименования структурных элементов «Содержание», «Список использованных источников» и «Приложения» являются заголовками соответствующих элементов Пояснительной записки и записываются посередине страницы (строки), строчными буквами, начиная с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

### **Рубрикация**

Основная часть Пояснительной записки делится на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа, величина которого равна 7 пробелам (Формат, Абзац, Первая строка: Отступ – 0.95см).

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой.

После номеров раздела, подраздела, пункта и подпункта перед их заголовками или текстом точку не ставят.

### **Заголовки**

Заголовки имеют только разделы и подразделы. Пункты и подпункты заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Печать заголовков разделов и подразделов – с абзацного отступа (7 пробелов), строчными буквами, начиная с прописной, без точки в конце.

Запрещаются в заголовках: а)

перенос слов;

б) сокращения слов;

в) применение аббревиатур.

Заголовок из двух предложений разделяют точкой.

Если заголовок состоит из двух и более строк, вторую и последующие строки начинают под заглавной буквой первой строки заголовка. Заголовки разделов и подразделов следует выделять полужирным шрифтом.

Расстояние между заголовком раздела и предшествующим текстом формируется 2 нажатиями клавиши «Enter», между заголовком раздела и последующим текстом – 1 нажатием клавиши «Enter».

Если заголовок размещается в нижней части страницы, то после него должно быть не менее трех строк текста. В противном случае, заголовок и текст переносятся на следующую страницу.

### **Перечисления Перед**

перечислением ставится двоеточие.

Каждое перечисление записывается с абзацного отступа (7 пробелов) со строчной буквы.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или строчную букву русского алфавита, после которой ставится скобка.

**Пример: Уууууууууууу:**

- а) xxxxxxxxxxxx;
- б) xxxxxxxxxxxx;
- в) xxxxxxxxxxxx.

**Уууууууууууу:**

- xxxxxxxxxxxx;
- xxxxxxxxxxxx; -
- xxxxxxxxxx.

Для второго уровня перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а печать начинается со второго абзацного отступа (14 пробелов).

**Пример:**

**Wwwwwwwwww:**

- а) xxxxxxxxxxxx;
- б) xxxxxxxxxxxx:
- 1) xxxxxxxxxxxx;
- 2) xxxxxxxxxxxx.
- в) xxxxxxxxxxxx.

Если текст перечисления содержит две и более строк, то вторая и последующие строки начинаются без абзацного отступа соответствующего уровня.

**Пример:**



Расположение таблицы – непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Ссылка на таблицу в тексте – слово «таблица» с указанием ее номера, например, «...показано в таблице 2».

Нумерация таблиц в основном тексте – арабскими цифрами сквозной нумерации. Нумерация таблиц в Приложении – отдельная нумерация в каждом приложении арабскими цифрами с добавлением перед цифрой буквенного обозначения приложения, например, «Таблица В.1».

Перенос таблиц. Слово «Таблица» и ее номер указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями с абзацного отступа следует писать «Продолжение таблицы» и указать ее номер, например, «Продолжение таблицы 1».

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

### **Список использованных источников**

Библиографическое описание использованных источников следует выполнять в соответствии с ГОСТ 7.1-2003, с указанием только обязательных элементов.

Сведения об источниках в Списке использованных источников следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте Пояснительной записки, нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Ссылки на использованные источники следует приводить в тексте Пояснительной записке в квадратных скобках, например: «в соответствии с [7, с.99]».

Примеры библиографического описания. ГОСТ 7.1-2003:

#### **Книги:**

##### *а) один автор:*

Герасимова В.Д. Анализ и диагностика производственной деятельности предприятий(теория, методика, ситуации, задания): Учеб. пособие для вузов/ В.Д.Герасимова.- 4-е изд., перераб. и доп..- М.: КНОРУС, 2008.-256с.

##### *б) коллектив авторов:*

Любушин Н.П. Экономический анализ. Контрольно-тестирующий комплекс: Учеб. пособие для вузов / Н.П.Любушин, Н.Э.Бабичева.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007.- 159с.

Примеры библиографического описания электронных ресурсов. ГОСТ 7.822001:

**Ресурсы локального доступа: а)**

*под автором:*

Цветков В.Я. Компьютерная графика: рабочая программа [Электронный ресурс]: для студентов заочн. формы обуч. / В.Я. Цветков.-Электрон. дан. и прогр. - М.: МИИГАиК, 1999. - 1 дискета.

*б) под заглавием:*

Internet шаг за шагом [Электронный ресурс]: [интерактив. учебник]. - Электрон. дан. и прогр.-СПб.:ПитерКом, 2003. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с экрана.

*в) ресурсы удаленного доступа:*

1) Исследовано в России [Электронный ресурс]: многопредметный науч. журн. / МФТИ. - Электрон. журн. -Долгопрудный: МФТИ,2004.- Режим доступа к журн.:<http://zhurnal.mipt.rssi.ru>. - Загл. с экрана. - № гос. регистрации 033336001.

2) Электронный каталог ГПНТБ России [Электронный ресурс]: база данных. - Электрон. дан.(5 файлов, 178 тыс. записей). - М., [1999]. - Режим доступа: <http://www.gpntb.ru/win/search/help/el-cat.html>. - Загл. с экрана.

## Приложения

Приложение оформляют как продолжение Пояснительной записки на последующих ее листах или в виде самостоятельного документа.

В тексте Пояснительной записки на все приложения должны быть даны ссылки, например, «...приведены в Приложении А». Приложения обозначают и располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и вида. Приложения могут быть трех видов: обязательное, рекомендуемое или справочное. Вид приложения указывают под словом «Приложение» в круглых скобках. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером раздела, подраздела, пункта и подпункта ставится обозначение этого приложения, например, «А.3», «А.3.1», «А.3.1.1», «А.3.1.1.1».

Приложения должны иметь общую с остальной частью Пояснительной записки сквозную нумерацию страниц.

Приложение А

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ФЕВЗИ ЯКУБОВА»

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ, МЕНЕДЖМЕНТА И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

## ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности  
(организация и управление персоналом))

Студент \_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О.

Срок прохождения практики

Начало:

Окончание:

Предприятие: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия: \_\_\_\_\_

(подпись)

Руководитель практики от ВУЗа: \_\_\_\_\_

(подпись)

Оценка защиты \_\_\_\_\_ - Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Симферополь, 20\_\_