

Автономная некоммерческая образовательная организация  
Высшего образования  
«Кубанский социально-экономический институт»

Согласовано:  
Проректор по УР

Г.А. Петрова  
«23» июля 2017 г.



Утверждаю:  
Ректор

О.Т. Паламарчук  
«23» июля 2017 г.



**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Направление подготовки  
38.03.02. Менеджмент**

**Направленность Управление человеческими ресурсами  
квалификация (степень) выпускника  
«Бакалавр»**

Форма обучения *очная, заочная*

*Виды деятельности:*

- *организационно-управленческая;*
- *предпринимательская*

Краснодар 2017 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Общие положения</b>	
1.1 Нормативные документы для разработки основной образовательной программы	3
1.2 Общая характеристика основной образовательной программы	4
1.2.1 Цель основной образовательной программы	4
1.2.2 Сроки, трудоемкость и квалификация выпускника	4
1.2.3 Требования к абитуриенту	4
<b>2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника</b>	
2.1 Область профессиональной деятельности выпускника	5
2.2 Объект профессиональной деятельности выпускника	5
2.3 Виды профессиональной деятельности выпускника	5
2.4 Задачи профессиональной деятельности выпускника	5
2.5 Планируемые результаты освоения основной образовательной программы	6
2.5.1 Общекультурные компетенции	6
2.5.2 Общепрофессиональные компетенции	7
2.5.3 Профессиональные компетенции	7
2.5.4 Профессиональные компетенции направленности	8
2.5.5 Паспорт соответствия компетенций дисциплинам	9
<b>3. Структура основной образовательной программы</b>	12
<b>4. Сведения о научно-педагогических работниках, реализующих основную образовательную программу</b>	14
<b>5. Учебно-методическое обеспечение учебного процесса</b>	
5.1 Учебный план направления подготовки	18
5.2 Календарный учебный график	18
5.3 Аннотации дисциплин	18
5.4 Программы практик	18
5.4.1 Программа учебной практики	18
5.4.2 Программы производственных практик	18
5.4.3 Программа преддипломной практики	18
5.5 Программа государственного экзамена	18
5.6 Требования к подготовке и оформлению выпускной квалификационной работы	18
<b>6. Характеристики среды, обеспечивающие развитие общекультурных компетенций выпускников</b>	19

## **1. Общие положения**

Основная образовательная программа (далее – ООП) бакалавриата, реализуемая Кубанским социально-экономическим институтом по направлению подготовки «Менеджмент», направленность Управление человеческими ресурсами представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную высшим учебным заведением с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки высшего образования (ФГОС ВО), а также с учетом рекомендованной примерной образовательной программы.

ООП представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики образовательной программы, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, оценочных средств, методических материалов.

### **1.1 Нормативные документы для разработки основной образовательной программы**

Нормативную правовую базу разработки ООП бакалавриата составляют:

- Федеральные законы от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02. Менеджмент, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 года №7.

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 года №1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 года №636 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры».

## **1.2 Общая характеристика основной образовательной программы**

### **1.2.1. Цель основной образовательной программы**

Целью ООП по направлению 38.03.02. Менеджмент является качественная профессиональная подготовка бакалавров к творческой социально-ориентированной информационной деятельности. С учётом социальной значимости будущей деятельности обучающихся реализация основной образовательной программы предполагает формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки.

Целью ООП ВО в области обучения является подготовка выпускника, имеющего фундаментальные знания в области гуманитарных (философия, филология, история, культурология), социальных (социология, психология, право, политология), экономических и естественных наук, обладающего общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями, обеспечивающими его востребованность на рынке труда, профессиональную мобильность, конкурентоспособность.

Целями ООП ВО в области воспитания личности являются: развитие общекультурных ценностных ориентаций, гражданских качеств будущего журналиста, формируемых с опорой на гуманистические, высоконравственные этические стандарты; развитие творческих способностей, коммуникативности, чувства ответственности, способности к социальной адаптации и саморефлексии, инициативности, целеустремлённости в профессиональной деятельности, толерантности, должного уровня физической подготовленности.

### **1.2.2 Сроки, трудоемкость и квалификация выпускника**

Наименование ООП	Квалификация (степень)	Нормативный срок освоения ООП, включая последний отпуск	Трудоемкость в зачетных единицах
	Наименование		
<i>ООП бакалавриата</i>	<i>бакалавр</i>	<i>4 года – очная форма 5 лет – заочная форма 3 года – заочная форма на базе ВПО и профильного СПО</i>	<i>240</i>

### **1.2.3 Требования к абитуриенту**

Абитуриент должен иметь документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании или среднем профессиональном образовании, свидетельствующий об освоении содержания образования полной средней школы и наличия сформированных компетенций, включая, в том числе:

- знание базовых ценностей мировой культуры;
- владение государственным языком общения, понимание законов развития природы и общества;
- способность занимать активную гражданскую позицию и навыки самооценки.

## **2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

### **2.1 Область профессиональной деятельности выпускника**

**Область профессиональной деятельности** выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

### **2.2 Объекты профессиональной деятельности выпускника**

**Объектами профессиональной деятельности** выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются:

процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм;

процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

### **2.3 Виды профессиональной деятельности бакалавров:**

**Виды профессиональной деятельности**, к которым готовятся выпускники, освоившие программу бакалавриата:

**организационно-управленческая;**

**предпринимательская.**

### **2.4 Задачи профессиональной деятельности выпускника**

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

**организационно-управленческая деятельность:**

участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);

участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;  
планирование деятельности организации и подразделений;  
формирование организационной и управленческой структуры организаций;  
организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;  
разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);  
контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;  
мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;  
участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);  
**предпринимательская деятельность:**  
разработка и реализация бизнес-планов создания нового бизнеса;  
организация и ведение предпринимательской деятельности.

## **2.5 Планируемые результаты освоения основной образовательной программы**

### **2.5.1 Общекультурные компетенции**

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими **общекультурными компетенциями:**

способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);

способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9).

## **2.5.2 Общепрофессиональные компетенции**

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими **общепрофессиональными компетенциями**:

владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);

владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).

## **2.5.3 Профессиональные компетенции**

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата:

**организационно-управленческая деятельность:**

владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуни-

каций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);

владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);

умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4);

способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компанией с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);

способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);

владением 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 (ПК-7);

владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);

#### **предпринимательская деятельность:**

способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес модели (ПК-17);

владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18);

владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19);

владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

### **2.5.4 Профессиональные компетенции направленности**

ПКН-1 - способен собрать и интерпретировать данные по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей

ПКН 2 - способен на основе кадровой и иной информации по труду вы-

полнять расчеты, необходимые для составления раздела по труду планов социально-экономического развития организаций, обосновывать их и представлять результаты работы для принятия управленческих решений

ПКН-3 способностью оценивать эффективность использования различных систем учета и распределения затрат; иметь навыки калькулирования и анализа себестоимости продукции и способностью принимать обоснованные управленческие решения на основе данных управленческого учета

### **2.5.5 Паспорт соответствия компетенций дисциплинам**

<b>Компетенция</b>	<b>Дисциплины</b>
<b>ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>	
ОК-1 - способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Философия
ОК-2 - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	История История государственного управления История Кубани
ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Институциональная экономика Математика Экономика
ОК-4 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Иностранный язык Основы речевой коммуникации Риторика Русский язык и культура речи
ОК-5 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Культурология Обычаи традиции народов Северного Кавказа Социология
ОК-6 - способностью к самоорганизации и самообразованию	Введение в направление подготовки Психология и педагогика
ОК-7 - способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Прикладная физическая культура Физическая культура География рынка труда
ОК-8 - способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Безопасность жизнедеятельности
<b>ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>	
ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Правоведение Правовые основы управленческой деятельности
ОПК-2 - способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых	Основы управления в социальной сфере Теория менеджмента (История управленческой мысли, Теория организации и организационное поведение)

решений	Управление человеческими ресурсами Управление человеческими ресурсами в профессиональной отрасли
ОПК-3 - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Кадровый менеджмент Теория менеджмента (История управленческой мысли, Теория организации и организационное поведение) Управление человеческими ресурсами
ОПК-4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Деловое общение Деловые коммуникации в сфере УЧР
ОПК-5 - владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	Бухгалтерский учет и анализ (Финансовый учет, Управленческий учет и анализ, Финансовый анализ) Учет и отчетность
ОПК-6 владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	Методы принятия управленческих решений
ОПК-7 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Информационные технологии в менеджменте Реклама и связи с общественностью в сфере управления человеческими ресурсами Экономическая информатика Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>	
<b>Организационно-управленческая деятельность</b>	
ПК-1 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Административный менеджмент Кадровый аудит и контроллинг Кадровый менеджмент Контроллинг Организация труда персонала Тайм-менеджмент Управление качеством служб персонала Производственная практика Преддипломная практика
ПК-2 - владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления	Организационная культура в управлении человеческими ресурсами Основы корпоративного управления Практикум по современным персонально-технологиям

персоналом, в том числе в межкультурной среде	Психология Самоменеджмент Человек и его потребности
ПК-3 - владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Маркетинг Стратегический менеджмент Производственная практика
ПК-4 - умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	Финансовый менеджмент
ПК-5 - способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	1С Бухгалтерия Стратегический менеджмент Производственная практика
ПК-6 - способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	Инновационный менеджмент Управление проектами Преддипломная практика
ПК-7 - владением 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	Бизнес-планирование Управление проектами
ПК-8 - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Документационное обеспечение управленческой деятельности Инновационный менеджмент Кадровое делопроизводство и планирование
<b>Предпринимательская деятельность</b>	
ПК-17 - способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес модели	География рынка труда Менеджмент в социальной сфере Регионоведение Статистика в профессиональной деятельности Экономика и основы предпринимательской деятельности Экономика и предпринимательство в сфере управления человеческими ресурсами Экономика природопользования

	Практика по получению профессиональных умений и навыков
ПК-18 - владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	Бизнес-планирование Организация деятельности кадрового агентства Преддипломная практика
ПК-19 - владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	Бизнес-планирование Основы корпоративного управления Сервисная деятельность
ПК-20 - владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Административный менеджмент Документационное обеспечение управленческой деятельности
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ НАПРАВЛЕННОСТИ</b>	
ПКН-1 - способен собрать и интерпретировать данные по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей	Кадровое делопроизводство и планирование Кадровый аудит и контроллинг Контроллинг Организация труда персонала Основы социального страхования Практикум по организации, нормированию и оплате труда Производственная практика Преддипломная практика
ПКН 2 - способен на основе кадровой и иной информации по труду выполнять расчеты, необходимые для составления раздела по труду планов социально-экономического развития организаций, обосновывать их и представлять результаты работы для принятия управленческих решений	Кадровое делопроизводство и планирование Кадровый аудит и контроллинг Контроллинг Организация труда персонала Основы социального страхования Практикум по организации, нормированию и оплате труда Производственная практика Преддипломная практика
ПКН-3 способностью оценивать эффективность использования различных систем учета и распределения затрат; иметь навыки калькулирования и анализа себестоимости продукции и способностью принимать обоснованные управленческие решения на основе данных управленческого учета	Бухгалтерский учет и анализ (Финансовый учет, Управленческий учет и анализ, Финансовый анализ) Учет и отчетность

### **3. Структура основной образовательной программы**

Структура программы бакалавриата включает обязательную часть (базовую) и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную). Это обеспечивает возможность реализации программ бакалавриата, имеющих различную направленность (профиль) образования в рамках одного направления подготовки (далее - направленность (профиль) программы).

Программа бакалавриата состоит из следующих блоков:

Блок 1 "Дисциплины (модули)", который включает дисциплины (модули), относящиеся к базовой части программы, и дисциплины (модули), относящиеся к ее вариативной части.

Блок 2 "Практики", который в полном объеме относится к вариативной части программы.

Блок 3 "Государственная итоговая аттестация", который в полном объеме относится к базовой части программы и завершается присвоением квалификации, указанной в перечне специальностей и направлений Российской Федерации.

Структура программы бакалавриата		Объем программы прикладного бакалавриата в з. е.
Блок 1	Дисциплины (модули)	171-177
	Базовая часть	81-87
	Вариативная часть	90
Блок 2	Практики	54-63
	Вариативная часть	54-63
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	6-9
	Базовая часть	6-9
Объем программы бакалавриата		240

Дисциплины (модули), относящиеся к базовой части программы бакалавриата, являются обязательными для освоения обучающимся вне зависимости от направленности (профиля) программы бакалавриата, которую он осваивает. Набор дисциплин (модулей), относящихся к базовой части программы бакалавриата, организация определяет самостоятельно в объеме, установленном настоящим ФГОС ВО, с учетом соответствующей (соответствующих) примерной (примерных) основной (основных) образовательной (образовательных) программы (программ).

Дисциплины (модули) по философии, истории, иностранному языку, безопасности жизнедеятельности реализуются в рамках базовой части Блока 1 "Дисциплины (модули)" программы бакалавриата. Объем, содержание и порядок реализации указанных дисциплин (модулей) определяются организацией самостоятельно.

Дисциплины (модули) по физической культуре и спорту реализуются в рамках:

базовой части Блока 1 "Дисциплины (модули)" программы бакалавриата в объеме не менее 72 академических часов (2 з.е.) в очной форме обучения;

элективных дисциплин (модулей) в объеме не менее 328 академических часов. Указанные академические часы являются обязательными для освоения и в зачетные единицы не переводятся.

Дисциплины (модули) по физической культуре и спорту реализуются в порядке, установленном организацией. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья организация устанавливает особый порядок освоения дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту с учетом состояния их здоровья.

Дисциплины (модули), относящиеся к вариативной части программы бакалавриата, и практики определяют направленность (профиль) программы ба-

калавриата. Набор дисциплин (модулей), относящихся к вариативной части программы бакалавриата, и практик организация определяет самостоятельно в объеме, установленном настоящим ФГОС ВО. После выбора обучающимся направленности (профиля) программы, набор соответствующих дисциплин (модулей) и практик становится обязательным для освоения обучающимся.

Соответствие данных блоков требованиям ФГОС ВО в рамках каждого года набора по всем формам обучения и типам реализации основной образовательной программы по направлению Менеджмент можно проследить в каждом конкретном учебном плане направления подготовки.

#### **4. Сведения о научно-педагогических работниках, реализующих основную образовательную программу**

№ п\п	Наименование дисциплины из УП	Ф.И.О. преподавателя	Условия работы (штат, внутренне совмещение, внешнее совмещение, почасовка)	Ученая степень (при наличии)	Ученое звание (при наличии)	Уровень образования	Квалификация	Повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии)	Доля ставки	Стаж работы (для практиков)
1.	История История Кубани	Нежигай Элеонора Николаевна	Штат	к. и. н.	-	Высшее профессиональное образование	Квалификация: историк, преподаватель истории и социально – политических дисциплин	Курсы повышения квалификации «Методика разработки и реализации основных образовательных программ в рамках ФГОС ВО» в объёме 20 часов, удостоверение №66 от 30.05.2015. Курсы повышения квалификации «Психолого-педагогическая компетентность преподавателей высших учебных заведений» в объёме 72 часа, удостоверение №86 от 30.05.2015 г.	0,16	x
2.	Философия Культурология	Харсеева Наталья Вячеславовна	Штат	К. культурологии Доктор философских наук	-	Высшее профессиональное образование	Квалификация: филолог, преподаватель русского языка и литературы.	Курсы повышения квалификации «Управление качеством образования» в объёме 24 часов, удостоверение № 8670-776-16 Курсы повышения квалификации «Психолого-педагогическая компетентность преподавателя высшего профессионального образования» в объёме 72 часа, удостоверение №103 от 15.10.2012 г.	0,14	x
3.	Иностранный язык Иностранный язык (деловой)	Дацко Татьяна Федоровна	Штат	д. ф. н.	Профессор	Высшее профессиональное образование	Квалификация Филолог	В 2015 году прошла краткосрочное обучение на факультете дополнительного образования НЧОУ ВПО «Кубанский социально-экономический институт» по программе «Методика разработки и реализации основных образовательных программ в рамках ФГОС ВО» в объёме 20 часов.	0,54	10
4.	Безопасность жизнедеятельности	Тесленко Иван Иванович	Штат	д. тех. н.	-	Высшее профессиональное образование	Квалификация: политолог, преподаватель социально-политических дисциплин в высших и средних учебных заведениях.	Диплом АБ № 038066 Северо-Кавказский социально-политический институт ЦК КП РФ по специальности: теория социально-политических отношений. Диплом ЗВ № 237458 Азово-Черноморский институт механиз. сельск. хоз-ва по специальности: механизация сельск.хоз-ва; квалификация: инженер-механик	0,09	32
5.	Физическая культура Прикладная физическая культура	Шестакова Эльвира Валентиновна	Штат	-	-	Высшее профессиональное образование	Квалификация: преподаватель физической культуры. Тренер	Курсы повышения квалификации «Психолого-педагогическая компетентность преподавателей высших учебных заведений» в объёме 72 часа, удостоверение №71 от 30.05.2015 г.	0,19	x
6.	Элективные курсы по физической культуре	Колесников Владимир Петрович	Штат	-	-	Высшее профессиональное образование	Квалификация: преподаватель физического воспитания	1) Курсы повышения квалификации по программе «Организационно-методическое обеспечение	0,17	x

								деятельности организации дополнительного образования в области физической культуры и спорта» в объеме 72 часа, удостоверение ПК-1 № 001318 от 15.11.2016		
7.	Деловое общение Психология и педагогика Психология	Гапонова Галина Ивановна	Штат	к. п. н.	доцент	Высшее профессиональное образование	Квалификация: учитель начальных классов	Курсы повышения квалификации «Экстренная психологическая помощь в зоне чрезвычайной ситуации» в объеме 72 часа, удостоверение №6930614 от 25.06.2014 г.	0,24	x
8.	Основы речевой коммуникации	Шиков Кошмазук Муссович	Штат	Д. филол. н	доцент	Высшее профессиональное образование	Квалификация: Учитель русского языка и литературы, специальность «Русский язык и литература»	Курсы повышения квалификации «Психолого-педагогическая компетентность преподавателей высших учебных заведений», в объеме 72 ч., удостоверение № 243 от 21.06.15	0,16	x
9.	Правоведение	Дынько Алексей Петрович	Штат	к.ю.н.	-	Высшее профессиональное образование	Квалификация юрист	Курсы повышения квалификации «Психолого-педагогическая компетентность преподавателей высших учебных заведений», в объеме 72 часа, удостоверение № 99 от 21.06.15.	0,08	10
10.	Информационные технологии в профессиональной деятельности	Пащевская Наталья Вячеславовна	Штат	к. хим. н.	доцент	Высшее профессиональное образование	Квалификация: химия, преподаватель.  Квалификация: экономист-менеджер	1) Курсы повышения квалификации «Методика разработки и реализации образовательных программ в рамках ФГОС ВО» в объеме 20 часов, удостоверение №73 от 30.05.2015 г. 2) Курсы повышения квалификации «Современные технологии преподавания естественнонаучных дисциплин» в объеме 72 часа, удостоверение №296-СП от 15.03.2013 г.	0,14	x
11.	Маркетинг в профессиональной отрасли Маркетинг	Григорьева Елена Алексеевна	Штат	к. э. н.	-	Высшее профессиональное образование	Квалификация Экономист	12.09.2016 г. НОУ ВО «Кубанский социально-экономический институт» Диплом о переподготовке «Менеджмент в управлении персоналом»	0,49	13
12.	Экономика и предпринимательство в сфере управления человеческими ресурсами Основы корпоративного управления Основы организации предприятия Государственное и муниципальное управление Экономика и основы предпринимательской деятельности Преддипломная практика	Буткевич Светлана Касболетовна	Штат	к. э. н.	-	Высшее профессиональное образование	Квалификация Экономист	«Психолого-педагогическая компетентность преподавателей высших учебных заведений» в объеме 72 часа, удостоверение №80 от 30.05.2015 г.	0,35	4
13.	Сервисная деятельность Практикум по современным персональным технологиям Деловые коммуникации в сфере управления человеческими ресурсами Реклама и связи с общественностью в сфере управления человеческими ресурсами Преддипломная практика	Лазаренко Лариса Анатольевна	Штат	к. психол. н.	-	Высшее профессиональное образование	Квалификация воспитатель в дошкольных учреждениях	Управление качеством образования по теме «Готовимся к государственной аккредитации» от 05.02.2016 г.	0,38	x
14.	Административный менеджмент Учебная практика Преддипломная практика	Стрела Евгений Евгеньевич	почасовик	-	-	Высшее профессиональное образование	Квалификация Инженер	«Экскурсовод современности: профессионально-компетентный анализ» в объеме 18 часов, №78 от 17.11.14	0,3	14
15.	Управление качеством служб персонала	Меркулова Татьяна Александровна	Штат	к. т. н.	доцент	Высшее профессиональное образование	Квалификация химик	Диплом о профессиональной переподготовке ДПО № 000134. КГУКИ по «Организация и управление деятельностью предприятий сферы туризма и гостеприимства» Краснодар 2015. Пер № 190 0615.	0,03	27
16.	Учет и отчетность Бухучет и анализ Кадровый аудит и контроллинг Контроллинг Организация деятельности кадрового	Ленкова Мария Игоревна	Штат	к. э. н.	доцент	Высшее профессиональное образование	Квалификация экономист	Диплом о переподготовке «Менеджмент в образовании» № 37. От 9 ноября 2015 Диплом о профессиональной переподготовке «Менеджмент в управлении	0,71	5

	агентства Кадровое делопроизводство и планирование Кадровое делопроизводство Статистика в профессиональной деятельности Учебная практика Производственная практика Преддипломная практика							персоналом » № 66/17 от 12.09.2016 Удостоверение о повышении квалификации «Эксперт по профессионально-общественной аккредитации образовательных программ» 18 часов		
17.	Теория менеджмента Организация труда персонала Практикум по организации, нормированию и оплате труда Производственная практика Преддипломная практика	Долбня Николай Владимирович	почасовик	д. э. н.	профессор	Высшее профессиональное образование	Квалификация Инженер-механик	«Психолого-педагогическая компетентность преподавателей высших учебных заведений» в объеме 72 часа, удостоверение № 385 от 14.09.2015 г.	0,69	35
18.	Самоменеджмент Тайм-менеджмент Организационная культура в управлении человеческими ресурсами Человек и его потребности Профессиональная этика и этикет работников сферы управления человеческими ресурсами Организационная культура Производственная практика Преддипломная практика	Ольшанская Светлана Алексеевна	Штат	к. психол. н.	доцент	Высшее профессиональное образование	Квалификация инженер-электрик	«Электрические системы» Диплом о профессиональной переподготовке. Серия ПП № 075108 от 30.06.1998г. Квалификация: психолог-практик.	0,69	17
19.	География рынка труда Регионоведение Организация досуговой деятельности	Самойленко Александр Анатольевич	Штат	-	-	Высшее профессиональное образование	Квалификация географ, преподаватель географии; бакалавр экономики	«Экскурсовод современности, профессионально-компетентностный анализ в объеме 17 час. 2014 г № 28.	0,11	15
20.	Документационное обеспечение управленческой деятельности Финансовый менеджмент Документационное обеспечение и электронный документооборот Преддипломная практика	Фоменко Елена Викторовна	Штат	к. г. н.	-	Высшее профессиональное образование	Квалификация менеджер	Диплом о проф. переподготовке «Финансы и кредит в системе управления экономической деятельностью предприятия» № ПП 1 588267.; Инновационные технологии и современные достижения науки (экономика предприятий и организаций) 120ч. От 24 декабря 2015. № 07/02751	0,32	5
21.	Кадровый менеджмент в профессиональной сфере Кадровый менеджмент Кадровый менеджмент в управлении человеческими ресурсами Управление человеческими ресурсами в профессиональной отрасли Управление человеческими ресурсами Бизнес-планирование а управлении человеческими ресурсами Инновационный менеджмент в управлении человеческими ресурсами Менеджмент в социальной сфере Методы принятия управленческих решений Стратегический менеджмент Бизнес-планирование Стратегический менеджмент Инновационный менеджмент Управление проектами Информационные технологии в менеджменте Инновационный менеджмент в УЧР Производственная практика	Шарапова Елена Алексеевна	Штат	-	-	Высшее профессиональное образование	Квалификация менеджер Квалификация юриста Квалификация бакалавр туризма	«Психолого-педагогическая компетентность преподавателей высших учебных заведений » в объеме 72 часа , удостоверение №89 от 30.05.2015 Диплом о профессиональной переподготовке «Менеджмент в управлении персоналом » № 66/17 от 12.09.2016	0,87	x

Доля штатных научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) составляет 85,5% от общего количества научно-педагогических работников организации. Требования ФГОС 50%. Критерий выполнен.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих основную образовательную программу, составляет 80,8%. Требование ФГОС 70%. Критерий выполнен.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в РФ) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, присвоенное за рубежом и признаваемое в РФ), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих основную образовательную программу, составляет 76%. Требование ФГОС 70%. Критерий выполнен.

Доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет) в общем числе работников, реализующих программу составляет 64,2%. Требование ФГОС 10%. Критерий выполнен.

## **5. Учебно-методическое обеспечение учебного процесса**

### **5.1 Учебный план направления подготовки**

Учебный план направления подготовки размещен в разделе «Образование» на официальном сайте института. На бумажном носителе данный документ является обязательным приложением к образовательной программе.

### **5.2 Календарный учебный график**

Календарный график направления подготовки размещен в разделе «Образование» на официальном сайте института. На бумажном носителе данный документ является обязательным приложением к образовательной программе.

### **5.3 Аннотации дисциплин**

Аннотации дисциплин направления подготовки размещены в разделе «Образование» на официальном сайте института. На бумажном носителе данные документы являются обязательным приложением к образовательной программе.

### **5.4 Программы практик**

#### **5.4.1 Программа учебной практики** **Приложение 1**

#### **5.4.2 Программы производственных практик** **Приложение 2**

#### **5.4.4 Программа преддипломной практики** **Приложение 3**

#### **5.5 Программа государственного экзамена** **Приложение 4**

#### **5.6 Требования к подготовке и оформлению выпускной** **квалификационной работы** **Приложение 5**

## **6. Характеристики среды, обеспечивающие развитие общекультурных компетенций выпускников бакалавриата.**

Воспитательная (социокультурная) среда института в целом складывается из: комплекса мероприятий, создающих условия для социализации личности студента, которые ориентированы на:

а) формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности;

б) воспитание нравственных качеств, интеллигентности, развитие ориентации на общечеловеческие ценности, гуманистические и патриотические идеалы;

в) формирование умений и навыков управления коллективом в рамках различных форм студенческого самоуправления;

г) сохранение и приумножение историко-культурных традиций института, преемственности развития, формирование чувства институтской солидарности;

д) укрепление и совершенствование физического здоровья, стремление к здоровому образу жизни, воспитание нетерпимого отношения к наркотикам, пьянству, табакокурению, иному антиобщественному поведению.

Данная воспитательная среда включает в себя три компонента:

1) профессионально-трудовой;

2) гражданский;

3) культурно-нравственный.

**Профессионально-трудовой компонент** воспитательной среды представляет собой специально организованный и контролируемый процесс приобщения студентов к профессиональному труду в ходе становления их в качестве полноправных субъектов профессиональной деятельности, связанный с овладением необходимой квалификацией и воспитанием соответствующей профессиональной этики.

*Задачи реализации компонента:*

а) подготовка профессионально-грамотного, компетентного, ответственного специалиста;

б) формирование необходимых личностных качеств для осуществления эффективной профессиональной деятельности, таких как трудолюбие, любовь к окружающей природной среде, рациональность, профессиональная этика, способность принимать ответственные решения, умение работать в коллективе, творческие способности и другие качества, необходимые бакалавру права для последующей профессиональной деятельности.

в) формирование умений и навыков управления коллективом.

*Основные формы реализации компонента:*

а) организация учебной, производственной и итоговой (преддипломной) практик;

б) проведение студенческих предметных олимпиад;

в) проведение студенческих и участие в межвузовских научных конференциях;

г) награждение студентов, достигших успехов как в научной, так и в об-

ственной деятельности.

**Гражданский компонент** воспитательной среды представляет собой интегрированное гражданское, правовое, патриотическое и политическое воспитание.

*Задачи реализации компонента:*

а) формирование у студентов гражданской позиции и патриотического сознания, уважения к правам и свободам человека, традиционных и семейных ценностей;

б) формирование правовой и политической культуры;

в) формирование установки на преемственность социокультурных традиций;

г) формирование общественно-активных качеств личности студента: гражданственность, патриотизм, социальная активность, личная свобода, ценности коллектива, общественно-политическая активность и др.

*Основные формы реализации компонента:*

а) развитие студенческого самоуправления;

в) кураторство студенческих групп как со стороны студентов старшекурсников, так и со стороны преподавателей института;

г) совместное обсуждение проблем студенчества;

д) социальная защита малообеспеченных категорий студентов;

е) организация социально-политических дискуссий, кружков, семинаров по дополнительным правовым вопросам;

ж) участие в программах государственной молодёжной политики всех уровней.

**Культурно-нравственный компонент** воспитательной среды включает в себя духовное, нравственное, эстетическое, экологическое и физическое воспитание.

*Задачи реализации компонента:*

а) воспитание нравственно развитой личности;

б) воспитание эстетически и духовно развитой личности;

в) формирование физически здоровой личности;

г) формирование таких качеств личности, как высокая нравственность, эстетический вкус, положительные моральные, волевые и физические свойства, нравственно-психологическая и физическая готовность к общественно полезному труду.

*Основные формы реализации компонента:*

а) наличие художественных и иных творческих коллективов для развития самодеятельности студентов в свободное от занятий время;

б) работа спортивных секций студентов;

в) участие студентов в спортивных мероприятиях;

г) участие студентов в благотворительных мероприятиях;

д) организация и проведение встреч с интересными людьми (выпускниками ВУЗа, деятелями науки и культуры, политическими деятелями, представителями соответствующих профессий);

е) анализ социально-психологических проблем студенчества

и организация необходимой психологической поддержки;

ж) проведение социологических исследований жизнедеятельности студентов по различным направлениям (степень эффективности культурно-массовых и спортивных мероприятий, адаптация к учёбе в институте, профилактика наркомании, алкоголизма, табакокурения и других вредных привычек, способы и формы борьбы с курением, профилактика правонарушений), применение различных форм работы со студентами (тренинги, ролевые игры, круглые столы и др.), проведение встреч студентов с врачами, наркологами, эпидемиологами и другими специалистами;

з) пропаганда здорового образа жизни, занятий спортом, проведение мероприятий, стимулирующих вести здоровый образ жизни.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«Кубанский социально-экономический институт»

Факультет предпринимательства, сервиса и туризма

Кафедра сервиса и туризма

## **Программа практики**

**Вид: УЧЕБНАЯ**

**Тип: практика по получению первичных умений и навыков**

Способ проведения: стационарная  
Направление 38.03.02 Менеджмент

Направленность «Управление человеческими ресурсами»

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная, заочная

КРАСНОДАР 2017

Составители: канд. экон. наук, доцент Ленкова М. И., канд. ист. наук, доцент Федина И. М.

Рецензент: Бережной А.В. - канд. экон. наук, доцент, заместитель декана по учебной работе факультета управления ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И. Т. Трубилина»

Содержание программы соответствует требованиям, изложенным в приказе Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 года № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебными планами всех годов набора, актуализированными согласно действующей редакции стандарта, по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

## 1. Вид практики, способы и форма ее проведения

**Учебная практика** – это вид учебной работы по получению первичных умений и навыков, основным содержанием которой является выполнение практических, творческих заданий, соответствующих характеру осваиваемой профессиональной деятельности.

Программа разработана в соответствии с Федеральным государственным стандартом высшего образования для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», учебными планами направленности «Управление человеческими ресурсами».

Способ проведения учебной практики – стационарный. Форма проведения практики: дискретная, по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

**Цель учебной практики** – дать студенту общее представление о рынке, организациях, управленческих и иных связях, характере взаимодействия сотрудника и работодателей, о месте и роли студента, как будущего специалиста в области профессиональной деятельности.

Задачи учебной практики базируются на следующих параметрах:

- студент должен знать основу правовых и организационных аспектов функционирования организаций, их структуру;
- студент должен уметь составлять макеты документов на основе первичных сведений об организации;
- студент должен приобрести навыки самостоятельного профессионального общения и взаимодействия с работодателями; сбора и анализа практического и нормативно-справочного материала для написания отчета о прохождении практики.

Преимущественной формой проведения учебной практики является лабораторная, предполагающая работу в рамках аудиторных занятий в компьютерной аудитории, оснащенной необходимым программным обеспечением, для освоения принципов работы на автоматизированном рабочем месте менеджера по персоналу и (или) инспектора отдела кадров. В ряде случаев учебная практика может проводиться в рамках экскурсий в кадровые или рекрутинговые агентства, службы и центры занятости, службы управления персоналом, научно-исследовательских и проектных институтов, а также посещением специализированного масштабного мероприятия - Ярмарка вакантных мест «Планета ресурсов», проводимого в рамках работы службы труда и занятости населения министерства труда и социального развития Краснодарского края.

В ходе прохождения учебной практики посещения студенты получают вторичную информацию из сети Интернет (web – сайты организаций, информационные порталы, электронные библиотеки и пр.), печатных изданий справочного и рекламного характера, а также организуют сбор первичной информации для написания отчета.

## **2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенции, знания, умения, навыки)**

Обучающийся, осваивающий образовательную программу, ориентированную на практико-ориентированный, прикладной вид профессиональной деятельности, после прохождения Учебной практики, должен обладать общепрофессиональными компетенциями, соответствующими виду профессиональной деятельности:

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

*Знать*

- основные нормативные правовые документы;  
- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией;

*Уметь*

- обобщать информацию и проводить ее анализ на предмет получения необходимых данных,

- представление о корпоративных информационных системах и базах данных,

- составлять макеты документов на основе первичных сведений об организации.

*Владеть*

- навыками сбора, обработки и анализа информации по объекту исследования,

- программами для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий,

- специализированными кадровыми компьютерными программами.

### **3. Место практики в структуре ООП**

Учебная практика входит в вариативную часть Блока «Практики, в том числе НИР». Программа учебной практики составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению 38.03.02 «Менеджмент», утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (от 12.01.2016 № 7).

Базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения дисциплин Блока 1 учебного плана основной образовательной программы.

### **4 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях**

#### **ОФО-13**

ЗЕТ	Недели	Семестр	Форма контроля	Формы отчетности
3	2	2	Зачет с оценкой	Дневник, отчет

### ОФО-14

ЗЕТ	Недели	Семестр	Форма контроля	Формы отчетности
3	2	2	Зачет с оценкой	Дневник, отчет

### ОФО-15,16,17

ЗЕТ	Недели	Семестр	Форма контроля	Формы отчетности
6	4	2	Зачет с оценкой	Дневник, отчет

### ЗФО-14

ЗЕТ	Недели	Семестр	Форма контроля	Формы отчетности
9	6	2	Зачет с оценкой	Дневник, отчет

### ЗФО-15,16,17

ЗЕТ	Недели	Семестр	Форма контроля	Формы отчетности
9	6	2	Зачет с оценкой	Дневник, отчет

### ЗФО-III-14

ЗЕТ	Недели	Семестр	Форма контроля	Формы отчетности
12	8	2	Зачет с оценкой	Дневник, отчет

### ЗФО-III-15

ЗЕТ	Недели	Семестр	Форма контроля	Формы отчетности
9	6	2	Зачет с оценкой	Дневник, отчет

### ЗФО-III—16,17

ЗЕТ	Недели	Семестр	Форма контроля	Формы отчетности
9	6	2	Зачет с оценкой	Дневник, отчет

## 5 Содержание практики

### 5.1 Программа учебной практики

При организации и прохождении учебной практики студенту и его руководителю необходимо иметь в виду, что выполняемая студентом работа должна отвечать следующим требованиям:

- соответствовать научным интересам, уровню и направленности подготовки студента;
- быть актуальной и содержать новые результаты.

В период учебной практики студент:

- работает самостоятельно в библиотеках и с электронными СМИ (в т.ч. на иностранных языках),
- осваивает автоматизированное рабочее место менеджера по персоналу и (или) инспектора отдела кадров в компьютерной аудитории, оснащенной необходимым программным обеспечением;
- ходит на экскурсии в кадровые, рекрутинговые агентства, службы и центры занятости, службы управления персоналом, научно-исследовательских и проектных институтов или иных компаний, а также обязательно посещает Ярмарку вакансий «Планета ресурсов».

Во время учебной практики студент должен выполнять требования руководителя практики, участвовать вместе с другими студентами в выполнении текущих работ, в социологических опросах и других действиях согласно конкретному заданию.

Программу практики целесообразно формировать по нижеприведенным разделам:

1. Введение.
2. Характеристика проведенной работы:
  - характер работы, ее описание;
  - изучение нормативно-правовой базы, литературных и интернет источников;
  - работа в специализированных программах;
  - заполнение образцов форм документов.
3. На основе анализа вторичной информации, а также посещения с экскурсиями различных организаций, Ярмарки вакансий - привести описание мероприятия с приложением фотосессии (презентация, слайд-шоу).
4. Обобщение всей полученной информации в форме выводов.
5. Список использованных источников.
6. Приложения.

#### **Требования к содержанию раздела «Введение»**

Во введении студент обосновывает цель, задачи, инструменты, методы учебной практики, определяет методическую и информационную базу работы.

Объем этого раздела 3-5 стр.

В помощь к выполнению работы будут сайты и различные информационные порталы, электронные библиотеки.

#### **Требования к содержанию раздела «Характеристика проведенной работы»**

В данном разделе дается развернутая характеристика по секторам, которые студент изучил в соответствии с требованиями следующей таблицы (таблица 1)

№ п/п	Сектор	Параметры, показатели, характеризующие проведенную работу
1.	Управление человеческими ресурсами в организации	1. Понятие, сущность и значение УЧР организации. Организационная структура управления персоналом Процесс управления персоналом и его обеспечение человеческими ресурсами организации Сущность, цели и задачи кадрового планирования Маркетинг персонала Планирование и организация деловой карьеры и служебно-профессионального продвижения сотрудников <b>2. Заполнение образцов форм документов.</b>
1.	Автоматизированное рабочее место менеджера по персоналу	1. Состав АРМ. Информационное обеспечение АРМ. Изучение должностных обязанностей менеджера по персоналу. Внешние информационные потоки. Внутренние информационные потоки. Техническое обеспечение АРМ. ПЭВМ и периферийные устройства. Оргтехника. Программное обеспечение АРМ. Выводы

		относительно применения АРМ. Заполнение образцов форм документов. <b>2. Заполнение образцов форм документов.</b>
2.	Инспектор по кадрам	1. Организация работы кадровой службы. Должностная инструкция инспектора по кадрам. Обязанности инспектора по кадрам. Требования к инспектору по кадрам. Анализ существующих разработок в области программного обеспечения кадровой работы (1С:Зарплата и кадры, Галактика и др.). Заполнение образцов форм документов. <b>2. Заполнение образцов форм документов.</b>

### **Посещение мероприятия – Ярмарка вакансий и учебных рабочих мест (включая специализированные)**

В этом разделе студентом рассматривается информация об одном из проводимых на территории Краснодарского края, самом масштабном и эффективном мероприятии в области активной политики занятости – это ярмарка вакансий и учебных рабочих мест. Указанные мероприятия содействуют снижению уровня безработицы, нацеливают работодателей на постоянное взаимодействие с центрами занятости населения, а потенциальным работникам дают возможность найти работу через непосредственное общение с работодателями.

Службой труда и занятости населения министерства труда и социального развития Краснодарского края выработаны формы организации ярмарок вакансий. К ним относятся:

- проводимая два раза в год, весной и осенью, общекраевая ярмарка вакансий «Планета ресурсов» (трудоустройство граждан, в том числе на Черноморском побережье и вахтовым методом);
- специализированные ярмарки вакансий для студентов и выпускников учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования (трудоустройство, преддипломная практика и временная занятость);
- ярмарки вакансий для жителей сельских поселений;
- краевые ярмарки вакансий для отдельных категорий населения (молодежи, женщин, военнослужащих, людей с ограниченными возможностями здоровья).

В работе большинства ярмарок вакансий участвует Мобильный центр занятости населения.

В процессе проведения ярмарки можно получить следующие услуги:

- пройти собеседование с работодателями, осуществляющими отбор кандидатов на свободные рабочие места (вакансии) в целях последующего трудоустройства;
- информацию о наличии вакансий на территории России, Краснодарского края, города (района);
- исчерпывающую информацию (консультацию) по актуальным вопросам в рамках законодательства Российской Федерации о труде и занятости населения.

Таким образом, после посещения Ярмарки студентом представляется информация об указанном мероприятии, которая должна отражать:

- общие сведения о мероприятии (название, время и место проведения, краткая историческая справка)
- тематика мероприятий по дням проведения;
- основные организаторы и участники;
- описание организаций и деятельности 3-5 участников ярмарки (название фирмы, номер стенда, его оформление, виды и качество выставочных материалов, сфера деятельности, какие вакантные места предлагаются, зарплатная политика, другая информация о работе).

Рекомендуется среди выставочных стендов организаций самостоятельно выбрать «горячую пятерку» и «холодную пятерку».

Также следует объяснить собственную позицию, опираясь на характеристики: информационная насыщенность, аттракция, богатое предложение, успешные коммуникации, грамотный персонал, технологическая и информационная продвинутость, успешные маркетинговые ходы и др. (по всем характеристикам можно оценивать, применяя качественные оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Эту часть работы целесообразно дополнить фотосессией, слайд-шоу или презентацией, раскрывающей суть личной оценки стендов и информационных материалов.

## **6. Формы отчетности по практике**

Итоговым документом, подтверждающим выполнение программы практики, являются дневник практики и отчет по результатам прохождения практики. Оценочным средством для подведения итогов практики определена защита отчетов по практике. По итогам практики можно проводить открытую защиту для совместного обсуждения возникавших проблем, интересных моментов практики, и с презентацией интересных отчетов по практике для усиления мотивации студентов к изучаемым сферам деятельности.

### **6.1 Оформление дневника. Составление и оформление отчета по учебной практике**

Итоговым документом, подтверждающим выполнение программы практики, является отчет по результатам прохождения практики.

Структура отчета предусматривает логическую связь с основными этапами прохождения ознакомительной практики, и основные разделы отчета должны включать следующие части.

*Структура отчета:*

*Титульный лист* (приложение А);

*Содержание*, состоящее из следующих разделов (приложение Б):

*Введение*, в котором отражаются цели и задачи практики, сроки и место прохождения, характер выполняемой работы.

*Основная часть отчета* содержащей анализ и результаты выполнения заданий в рамках практики, в том числе и индивидуальные задания, если они предусматривались.

*Заключение*, в котором должны быть представлены выводы и рекомендации по результатам проведенной работы.

*Список использованных источников*, прилагается в том случае, если студент ссылается на различные издания, которые он использовал при оформлении отчета.

*Приложения*, которые могут включать в себя различные материалы, собранные в ходе прохождения практики: должностные инструкции, образцы форм документов, рекламную продукцию, таблицы, результаты расчетов, фотографии, график выхода на работу т.п.

Отчет о прохождении учебной практики должен быть оформлен студентом аккуратно, в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ (контрольных, курсовых, выпускных квалификационных, рефератов, отчетов по всем видам практик и практикумов) для студентов всех форм обучения факультета управления, сервиса и туризма, иметь переплет. Все листы должны быть сшиты в последовательности указанной выше.

Объем отчета составляет от 10 до 15 печатных страниц (приложения в общую нумерацию не входят).

Работа должна быть сдана на проверку в соответствии с графиком прохождения практики. Отчет оформляется в течение одной недели после окончания практики (или в начале нового учебного года, если студенты ее проходили в летний период).

Отчеты студентов хранятся на кафедре.

## **6.2 Защита работы. Оценка практики**

В процессе подготовки к защите следует продумать краткое выступление, которое должно быть озвучено в течение 5-7 минут, с презентацией и фотоотчетом. В выступлении на защите отражаются следующие моменты:

- общая характеристика работы;
- функции и обязанности студента во время прохождения практики;
- выводы и предложения, произведенные при написании отчета по проделанной работе.

Примечание: предусматривается презентационная версия отчета по практике.

По итогам практики студенты сдают зачет с оценкой в соответствии с локальным нормативным актом КСЭИ.

Оценка по практике или зачет приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов освоения образовательной программы.

Оцениваются результаты практики на основании таких критериев, как:

- своевременность сдачи отчета и качество его оформления в соответствии с методическими указаниями по оформлению);
- характеристика о работе студента, подписанная руководителем практики и заверенная печатью, где отражаются уровень теоретической и практической подготовки студента, его отношение к выполнению программы и соблюдению трудовой дисциплины, выполнение индивидуального задания;
  - отчет о результатах практики (на основании оформления в соответствии с методическими указаниями по оформлению);
  - защита отчета.

Оценка по практике или зачет приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов освоения образовательной программы.

Оцениваются результаты практики на основании таких критериев, как:

- своевременность сдачи отчета и качество его оформления в соответствии с методическими указаниями по оформлению);
- характеристика с места прохождения практики о работе студента, подписанная руководителем практики от предприятия и заверенная печатью, где отражаются уровень теоретической и практической подготовки студента, его отношение к выполнению программы и соблюдению трудовой дисциплины, выполнение индивидуального задания;
  - отчет о результатах практики (на основании оформления в соответствии с методическими указаниями по оформлению);
  - защита отчета.

Руководителем практики от кафедры ставится дифференцированная оценка за учебную практику в зачетную книжку и проставляется в ведомости.

По итогам практики можно проводить открытую защиту для совместного обсуждения возникавших проблем, интересных моментов практики, и с презентацией интересных отчетов по практике.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из числа студентов КСЭИ, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами КСЭИ.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

### **Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации**

Содержание и структура ФОС соответствует требованиям, изложенным в приказе Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 года №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

#### **7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП**

(ОПК-7) способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		
Этап 1	Знать	основные нормативные правовые документы; - основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией;
Этап 2	Уметь	обобщать информацию и проводить ее анализ на предмет получения необходимых данных, - представление о корпоративных информационных системах и базах данных, - составлять макеты документов на основе первичных сведений об организации
Этап 3	Навыки и (или) опыт деятельности – Владеть	– навыками сбора, обработки и анализа информации по объекту исследования, – программами для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий, – специализированными кадровыми компьютерными программами

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

(ОПК-7) способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности							
Этап	Критерий оценивания	Показатель оценивания	Шкала оценивания				Средство оценивания
			отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно	
1. Знать	Полнота, системность, прочность знаний; обобщенность знаний	основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией	демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; предусмотренным программой практик	Хорошо знает принципы работы с информацией содержание ключевых понятий;	Частично знает принципы работы с информацией ; Делает ошибки в содержании ключевых понятий; оформлении отчета прослеживается небрежность; индивидуальное задание раскрыто не полностью.	Не знает принципы работы с информацией; содержание ключевых понятий; В разделах отчета информация о организации отсутствует, либо недостоверна, студент полностью или выполнил программу практики;	Собеседование, отчет
2. Уметь	Степень самостоятельности выполнения действия; осознанность выполнения действия; выполнение действия	Умеет работать с первичной информацией	правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя	Уверенно владеет Первичной информацией.	Допускает большое количество ошибок в работе с первичной информацией	не способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время учебной практики	Собеседование Отчет, практики

	(умения) в незнакомой ситуации		по темам,				
3. Владеть	Ответ на вопросы, поставленные преподавателем; решение задач; выполнение практических задач	навыками сбора, обработки и анализа информации по объекту исследования	продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой учебной практики;	продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой учебной практики	Допускает ошибки в навыках сбора и обработки информации	Не владеет навыками обработки и анализа информации об организации	Отчет, дневник практики

**7.3 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**

Компетенция: ОПК 7

Этап формирования компетенции: 1,2,3.

Средство оценивания: собеседование, отчет по практике

**7.3. 1Перечень вопросов подлежащих собеседованию**

1. Понятие, сущность и значение УЧР организации.
2. Организационная структура управления персоналом
3. Процесс управления персоналом и его обеспечение человеческими ресурсами организации
4. Сущность, цели и задачи кадрового планирования
5. Маркетинг персонала
6. Планирование и организация деловой карьеры и служебно-профессионального продвижения сотрудников
7. Состав АРМ. Информационное обеспечение АРМ.
8. Должностные обязанности менеджера по персоналу.
9. Внешние информационные потоки. Внутренние информационные потоки.
- 10.Техническое обеспечение АРМ. ПЭВМ и периферийные устройства. Оргтехника.
- 11.Программное обеспечение АРМ. Выводы относительно применения АРМ.
- 12.Организация работы кадровой службы.
- 13.Обязанности инспектора по кадрам. Требования к инспектору по кадрам.
- 14.Разработки в области программного обеспечения кадровой работы (1С: Зарплата и кадры, Галактика и др.).

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

Компетенция: ОПК7

Этап формирования компетенции: 1,2,3

Средство оценивания: собеседование, защита отчета по учебной практике

Методика оценивания:

<b>Наименование оценки</b>	<b>Критерий</b>
«отлично»	обучающийся полностью выполнил программу практики; студент имеет заполненный отчет в котором отражены виды работ, выполненные студентом в течение всех дней учебной практики; студент способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой учебной практики; глубоко и прочно усвоил материал и исчерпывающе, грамотно, логически стройно и творчески его изложил. Соответствующие знания, умения и владения сформированы полностью. Задание выполнено в полном объеме, Студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
«хорошо»	обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу его излагает; не допускает существенных неточностей в ответе на вопросы. Соответствующие знания, умения и владения сформированы в целом полностью, но содержат отдельные пробелы. Задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала.
«удовлетворительно»	обучающийся имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения последовательности в изложении материала. Обучающийся показывает общее, но не структурированное знание, в целом успешное, но не систематическое умение и владение соответствующих компетенций. Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала.
«неудовлетворительно»	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала.

## **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимой для проведения практики**

### **8.1. Основная литература: в наличие ЭБС ZNANIUM.COM**

1. Базаров Т.Ю. Управление персоналом / Базаров Т.Ю., Еремин Б.Л. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 560 с.: ISBN 5-238-00290-4
2. Генкин Б.М. , Никитина И.А. Управление человеческими ресурсами: Учебник / Б.М. Генкин, И.А. Никитина. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 464 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91768-376-8
3. Гугуева Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учеб. пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 199 с.
4. Ендовицкий Д. А. Ендовицкий, Д. А. Вознаграждение персонала: регулирование, учет и отчетность, экономический анализ [Электронный ресурс]: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям 080109 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», 080105 «Финансы и кредит» / Д. А. Ендовицкий, Л. А. Вострикова. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 303 с.
5. Журавлева И. В. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 184 с.
6. Образцы заполнения типовых форм по учету труда: Практическое пособие. - М.: ИНФРА-М, 2005.
7. Панасенко Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - М.:РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с.
8. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие/ЕреминВ.И., ШумаковЮ.Н., ЖариковС.В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 272 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-009507-3

### **8.2 Дополнительная литература**

9. Веснин В.Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика. Учебник. – М.: Проспект, 2012.
10. Виханский О.С., Наумов А.И., Менеджмент: учебник/ О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.:Экономистъ, 2010. - 670 с.:ил.
11. Егоршин А.П. Основы управления персоналом. Учебное пособие. М.: ИНФРА-М, 2011.
12. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: Учебник. М.: ИНФРА-М, 2012.
13. Лобанова, Т. Н. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата /Т. А. Лобанова. – М. : Издательство Юрайт,2015. – 482 с.
14. Макарова И.К. Управление человеческими ресурсами: пять уроков эффективного HR-менеджмента. - М.: Дело, 2007. – 232 с.

15. Максимова Л. В. Управление персоналом : основы теории и деловой практикум : учебное пособие / Л. В. Максимова. – М. : Альфа-М : ИНФРА-М. 2009. – 256 с.
16. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Теория и практика: Учебник для бакалавров / А. А. Литвинюк, С. Ж. Гончарова, В. В. Данилочкина [и др.]. – М. : Издательство Юрайт, 2014. – 398 с. – Серия: Бакалавр. Базовый курс.
17. Одегов Ю.Г., Руденко Г.Г. Экономика персонала: Учебник. Часть I. –М.: Издательство «Альфа-Пресс», 2009.
18. Одегов Ю.Г., Руденко Г.Г., Федченко А.А. Экономика персонала. Часть II. Практика. – М.: Альфа-Пресс, 2009.
19. Основы управления персоналом в современных организациях: уникальный подход, обеспечивающий эффективную работу компании / С.А. Шапиро. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ГроссМедиа, 2011.
20. Основы управления персоналом: учебник для студ. вузов / А.Я. Кибанов; М-во образования и науки РФ, Гос. ун-т управления. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2013.
21. Управление персоналом организации / Под ред. проф. А.Я. Кибанова. 2-е изд., доп. и перераб. М.: ИНФРА-М, 2006.
22. Щекин Г.В. Основы кадрового менеджмента: Учебник. - 5-е изд., стеротип. - К.: МАУП, 2011. - 280 с.: ил.

### 8.3 Ресурсы сети «Интернет»

- 1 Электронная библиотека ZNANIUM.COM.
- 2 Интернет-ресурсы:
  - <http://www.expert.ru/>,
  - <http://www.rbc.ru/>,
  - <http://www.business-mag.ru/>,
  - <http://www.btl-magazine.ru/>;
  - <http://www.marcs.ru/>
  - <http://www.consultant.ru/>
  - <http://www.garant.ru/>
  - <http://www.kdelo.ru/>
  - <http://www.spok.by/>
  - <http://www.pro-personal.ru/>
  - <http://www.kadrovik.ru/>
  - <http://kadrovik-praktik.ru/>
  - <http://www.gb.by/>
  - <http://www.top-personal.ru/>
  - <http://www.top-personal.ru/>
  - <http://www.hr-journal.ru/>
  - <http://www.podborkadrov.ru/>
  - <http://www.audit-it.ru/>
  - <http://www.profmedia.>

## **9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Информационные правовые блоки «Системы Гарант», «Консультант Плюс». Стандартные приложения Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint для обработки информации и оформления отчета.  
Электронная библиотека ZNANIUM.COM.  
Использование электронных презентаций.

## **10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения и защиты практики**

Обучающимся предоставляется библиотека института, снабженная специальной литературой по предмету, методическими и научными разработками ученых института, интернет ресурсами, информационно-правовыми программами.

Для проведения практики, оформления, защиты отчетов по практике, проведения мастер-классов по полученным навыкам используются специализированные учебные лаборатории:

- центр информационного и компьютерного обучения института – рабочее место на каждого обучающегося в компьютерном классе с доступом в Интернет и комплектом лицензионного программного обеспечения;
- специально оборудованная аудитория с применением аудио-видео техники.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

Автономная некоммерческая образовательная организация  
Высшего образования  
«Кубанский социально-экономический институт»

*Кафедра сервиса и туризма*

### Отчет по

*(Учебной, производственной, преддипломной) практике*

Студента: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Курса, ОДО/ОЗО

Руководитель от факультета:

\_\_\_\_\_

Ф. И. О.

\_\_\_\_\_

у/с, у/з

Руководитель от организации:

\_\_\_\_\_

Ф. И. О.

Должность

\_\_\_\_\_

МП

Краснодар 20\_

## **ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

### **СОДЕРЖАНИЕ**

#### **ВВЕДЕНИЕ**

*(в разделе должны быть приведены цели и задачи практики)*

#### **ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ**

*(в разделе должна быть характеристика организации (подразделения организации), в которой студент проходил практику; характеристика проделанной студентом работы (в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием, портфель доказательств (материалы по деятельности предприятия сервиса и туризма, рекламные прайсы, раскладки по выполнению обязанностей, материалы опросов и собеседований).*

#### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

*(в заключении должны быть представлены краткие выводы по результатам практики).*

#### **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

#### **ПРИЛОЖЕНИЯ**

## **ПРИЛОЖЕНИЕ В**

Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«Кубанский социально-экономический институт»

### **ДНЕВНИК ПРАКТИКИ СТУДЕНТА**

КРАСНОДАР 2017 г.

Студент \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ курс, группа \_\_\_\_\_, факультет \_\_\_\_\_

Направляется на (в) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### **1 Календарные сроки практики**

По учебному плану с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата прибытия на практику \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата выбытия с места практики \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **2 Руководитель практики от вуза**

Кафедра \_\_\_\_\_

Ученое звание /степень \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

### **3 Руководитель практики от организации**

Должность \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

### **4 Ежедневные записи студентов по практике**

Дата	Описание работы, выполненной студентом	Отметка руководителя практики от организации
------	--	---


**5 Календарно-тематический план прохождения практики**

<b>№</b>	<b>Этапы и разделы практики</b>	<b>Управление, отдел</b>	<b>Выполняемая работа</b>	<b>Продолжительность в днях</b>
<b>I</b>	Предварительный		Знакомство с программой практики Получение задания Инструктаж по технике безопасности	
<b>II</b>	Производственный этап		Приезд в организацию Знакомство с руководством,	

			руководителем практики	
<b>III</b>	Обработка и анализ полученной информации		Систематизация всей полученной информации Обобщение в виде выводов и разработка предложений	
<b>IV</b>	Подготовка и защита отчета			

### **6 Отзыв руководителя практики**

---



---



---



---



---

### **7 Заключение**

Студент \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Руководитель практики  
от кафедры \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
МП

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### Примерный перечень предметов исследования на объектах социально-культурной сферы и туризма:

- управление в социально-культурной сфере и туризме;
- бизнес-планирование;
- рекламная и выставочная деятельность;
- методическое обеспечение туров и экскурсий;
- информационные технологии, методы сбора, хранения и обработки данных при подготовке решений в социально-культурном сервисе и туризме;
- организация, планирование и совершенствование деятельности служб социально-культурного сервиса и туризма, разработка мероприятий по повышению эффективности их деятельности;
- управленческие решения;
- работа по подбору, расстановке и повышению квалификации кадров служб социально-культурного сервиса и туризма;
- внедрение передовых технологий;
- стратегия и тактика деятельности предприятий и организаций;
- приемы и методы формирования системы межличностного общения;
- организация и обеспечение контроля качества предоставляемых услуг;
- система мер по повышению качества предоставляемых услуг;
- анализ сервисной, организационно-управленческой и образовательной деятельности;
- принятие решений в экстремальных ситуациях, обеспечение безопасности жизнедеятельности;
- экологические и социо-культурные проекты.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ Д ПАМЯТКА СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ**

### **Перед началом практики:**

1. Студент обязан принять участие в организационном собрании по практике, проводимом кафедрой.
2. Получить, дневник, программу практики, индивидуальное задание, календарный график прохождения практики, направление, бланк договора (если таковой еще не заключен).
3. Заполнить в течение собрания под руководством руководителя практики от института соответствующие разделы дневника.
4. Выяснить адрес и маршрут следования к месту практики и должностных лиц или подразделение, в которое должен обратиться по прибытии на практику.
5. Иметь при себе документы, подтверждающие личность (паспорт, направление на практику, две фотокарточки) и для оформления допуска к месту практики.
6. В случае оформления отказа на практику (по любым причинам) немедленно связаться с руководством факультетом, кафедрой и руководителем практики от института.

### **При прохождении практики:**

1. Изучить инструкцию и получить зачет по технике безопасности и пожарной безопасности, заполнить соответствующий раздел дневника и расписаться в журнале по технике безопасности по месту практики.
2. Представить дневник руководителю практики, получить рабочее место и все необходимое в соответствии с характером практики.
3. Вести ежедневные записи в дневнике в соответствии с памяткой.
4. Постоянно иметь дневник на рабочем месте и предъявлять его для проверки ответственным лицам.
5. Полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, а также индивидуальные задания.
6. Подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, фирме правилам внутреннего трудового распорядка.
7. Нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками.
8. С разрешения руководителя практики участвовать в производственных совещаниях, планерках и других административных мероприятиях.
9. Представить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий.
10. Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики два дня.

### **По окончании практики:**

1. Предъявить дневник, отчет, индивидуальное задание руководителю практики от предприятия, заверить подписями все соответствующие разделы этих документов.

2. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, а также краткое описание деятельности организации, вопросы охраны труда, заключение с выводами и предложениями.

3. Прибыть в институт и сдать дневник, отчет на кафедру для передачи руководителю практики на проверку.

4. Сдать зачет или экзамен, в зависимости от вида практики. Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается задолжником, а не защитивший отчет по преддипломной практике – не допускается к сдаче итогового междисциплинарного экзамена.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

### Отзыв – характеристика на работу студента во время практики

Характеристика должна содержать следующие сведения:

1. ФИО практиканта.
2. Наименование организации
3. Сроки прохождения практики
4. ФИО руководителя практики
5. Отношение студента к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и т.д.)
6. Объем выполненной работы на практике
7. Количество выполняемой студентами работы, степень проявления самостоятельности. Уровень овладения теоретическими и практическими навыками.
8. Помощь, оказанная студентом в выполнении отдельных заданий в организации.

Отзыв-характеристика должен быть подписан руководителем организации или руководителем практики от организации. Подпись заверяется печатью организации.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«Кубанский социально-экономический институт»

Факультет предпринимательства, сервиса и туризма

Кафедра сервиса и туризма

### **Программа практики**

**Вид: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (2 КУРС)**

**Тип: практика по получению профессиональных умений и  
опыта профессиональной деятельности**

Способ проведения: стационарная, выездная  
Направление 38.03.02 Менеджмент

Направленность «Управление человеческими ресурсами»

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная, заочная

КРАСНОДАР 2017

Составители: канд. экон. наук, доцент Ленкова М. И., канд. ист. наук, доцент Федина И. М.

Рецензент: Бережной А.В. - канд. экон. наук, доцент, заместитель декана по учебной работе факультета управления ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И. Т. Трубилина»

Содержание программы соответствует требованиям, изложенным в приказе Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 года № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебными планами всех годов набора, актуализированными согласно действующей редакции стандарта, по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

## 1. Вид практики, способы и форма ее проведения

Программа **Производственной практики** разработана в соответствии с Федеральным государственным стандартом высшего образования для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, учебными планами направленности «Управление человеческими ресурсами».

Производственная практика является одним из важнейших элементов подготовки бакалавров в области управления человеческими ресурсами и является вторым этапом приобретения и расширения студентами практических навыков и умений по вопросам организации и порядка ведения профессиональной деятельности в сфере менеджмента управления человеческими ресурсами.

**Способ проведения практики** - стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретная, по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Основная цель практики заключается в закреплении и углублении теоретических знаний, овладение практическими навыками работы по стандартам профессиональной деятельности.

Неотъемлемой частью программы прохождения практики являются задачи:

1. Внимательное изучение особенностей деятельности организаций, приобретение более целостного представления о работе, изучения функционального взаимодействия подразделений, связей с «внешней средой», действенности системы управления человеческими ресурсами, организации кадрового обеспечения, управления, планирования и других функциональных стратегий;

2. Получение и закрепление навыков самостоятельного решения задач, стоящих перед конкретными штатными работниками организации, деятельность которых изучалась;

3. Непосредственное участие в разработке и реализации программ по обеспечению эффективного управления человеческими ресурсами.

Места и базы практики определяются договорами, заключаемыми образовательной организацией и организациями любых организационно-правовых форм и видов деятельности, а также условиями контрактов, заявками организаций или собственным выбором места практики студентами.

В тех случаях, когда работа, выполняемая студентами заочной формы обучения, соответствует профилю обучающегося, практика может проводиться по месту их основной работы. Решение о соответствии выполняемой работы целям и задачам практики выносится ответственным за практику (или заведующим кафедрой) на основании выписки из трудовой книжки студента и собеседования со студентом, оформленного соответствующим протоколом.

Студенты, проходящие практику в других городах, решают вопрос о задании с руководителем практики от организации, с учетом требований

кафедры. В этом случае связь с руководителем от кафедры может осуществляться с помощью электронных средств.

В течение всего периода практики студенты работают в управленческих или других подразделениях предприятий на рабочих местах или дублерами под непосредственным управлением руководителей практики от предприятий.

До начала практики студенту необходимо:

- ознакомиться с приказом о соответствующей практике;
- получить у своего руководителя практики от Вуза индивидуальное задание.
- получить у руководителя или на кафедре Дневник практики (Приложение В).

## **2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенции, знания, умения, навыки)**

Студент, осваивающий образовательную программу, ориентированную на практико-ориентированный, прикладной вид профессиональной деятельности, после прохождения Производственной практики, должен:

ПК -5 -Способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений .

*Знать*

- способы и методы анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;

*Уметь*

– анализировать взаимосвязь между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений

*Владеть*

– способами и методами анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений.

ПК-17 - Способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес – модели.

*Знать*

- основные методики оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности, знать методики поиска новых рыночных возможностей, знать механизмы формирования новых бизнес -моделей;

*Уметь*

– оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели.

### *Владеть*

– навыками оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности, навыками выявления новых рыночных возможностей и формирования новых бизнес-моделей.

ПКН 2 – способен на основе кадровой и иной информации по труду выполнять расчеты, необходимые для составления раздела по труду планов социально-экономического развития организаций, обосновывать их и представлять результаты работы для принятия управленческих решений:

#### *Знать:*

- порядок составления и ведения кадровой и иной документации по труду, для формирования показателей отчетности организаций;

#### *Уметь:*

- выполнять расчеты трудовых показателей, необходимых для составления раздела по труду планов социально-экономического развития организаций;

#### *Владеть* навыками:

- обоснования и представления информации по трудовым показателям для принятия управленческих решений.

## **3. Место практики в структуре ООП**

Производственная практика входит в вариативную часть Блока «Практики». Программа практики составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению 38.03.02 «Менеджмент», утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (от 12.01.2016 № 7).

Базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения дисциплин Блока 1 учебного плана основной образовательной программы.

### **4 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях**

#### **ОФО-13**

ЗЕТ	Недели	Семестр	Форма контроля	Формы отчетности
18	12	6	Зачет с оценкой	Дневник, отчет

#### **ОФО-14**

ЗЕТ	Недели	Семестр	Форма контроля	Формы отчетности
12	8	4	Зачет с оценкой	Дневник, отчет

#### **ОФО-15,16,17**

ЗЕТ	Недели	Семестр	Форма контроля	Формы отчетности
12	8	4	Зачет с оценкой	Дневник, отчет

#### **ЗФО-14**

ЗЕТ	Недели	Семестр	Форма контроля	Формы отчетности
9	6	4	Зачет с оценкой	Дневник, отчет

### **ЗФО-15,16,17**

ЗЕТ	Недели	Семестр	Форма контроля	Формы отчетности
9	6	2	Зачет с оценкой	Дневник, отчет

### **ЗФО-ИП-15**

ЗЕТ	Недели	Семестр	Форма контроля	Формы отчетности
9	6	2	Зачет с оценкой	Дневник, отчет

## **5 Содержание практики**

### **Программа производственной практики**

Программу практики целесообразно формировать по нижеприведенным разделам.

#### **Общие сведения об организации**

Характеристика организации: основные направления деятельности, история развития.

Организационно-правовая форма. Дать характеристики уставного капитала.

Перечислить учредителей, указать их долю в уставном капитале. Перечислить основные виды деятельности (по уставу), виды производимой продукции (работ, услуг).

Рассмотреть и описать организационную структуру управления (схема структуры приводится в отчете по практике). Анализ организационной структуры управления должен включать:

- оценку количества структурных и функциональных подразделений с рассмотрением численности и профессионально-квалификационных характеристик работающих в них управленцев;
- описание основных функций управления;
- рассмотрение распределения сфер ответственности между должностями, можно с помощью матрицы ключевых результатов;
- если есть необходимость, предложить изменения организационной структуры управления.

Проанализировать динамику основных технико-экономических показателей деятельности организации за последние 3 года: объем выпускаемой продукции (выполнения работ, оказания услуг); выручки; прибыли; рентабельности и т.д.

Определить основные причины роста (снижения) указанных показателей, выявить основные тенденции социально-экономического положения организации.

Описать внешнюю среду организации: потребителей, поставщиков, конкурентов, деловых партнеров, государственные контролирующие органы; законодательство, которое регулирует данную сферу.

Определить факторы, формирующие спрос на рабочую силу в рамках данного хозяйствующего субъекта.

### **Организация управления**

Привести формулировку миссии организации (при ее отсутствии сформулировать самостоятельно).

Охарактеризовать систему планирования в одном из структурных подразделений организации.

Проанализировать систему нематериальной мотивации. Разработать рекомендации по ее совершенствованию.

Охарактеризовать стиль управления в организации.

Охарактеризовать систему информации и коммуникации в структурном подразделении (схему информационных потоков, каналов коммуникации, описать систему документационного обеспечения – электронная, на бумажных носителях, централизованная и др.). Оценить ее эффективность.

Проанализировать внутренний и внешний имидж компании (отношение к клиентам и персоналу). Охарактеризовать имидж компании как работодателя на рынке труда.

### **Кадровая политика организации**

Привести формулировку кадровой политики организации (при ее отсутствии сформулировать самостоятельно).

Охарактеризовать кадровую политику организации. Выявить основные параметры, оказывающие влияние на особенности ее формирования.

Предложить направления развития кадровой политики организации.

### **Организация труда персонала. Кадровое обеспечение организации**

Дать оценку степени соответствия требований рабочих мест и квалификации работников одного из структурных подразделений или в целом по организации. Составить обоснованное заключение.

Проанализировать динамику среднесписочной численности за 3 года, в т.ч. по основным категориям (рабочие, специалисты, руководители, другие служащие). Оценить источники комплектования кадров, проанализировать профессионально-квалификационную структуру кадров, «половозрастные», стажевые и образовательные характеристики работающих. Оценить укомплектованность кадрами, выявить имеющиеся вакансии.

Рассчитать и проанализировать показатели движения кадров. Охарактеризовать динамику текучести кадров.

Привести используемые формы № Т-3 «Штатное расписание», форма № Т-13 «Табель учета использования рабочего времени». Составить, по возможности, фактический баланс рабочего времени на примере одного из структурных подразделений организации. Выявить возможности сокращения потерь рабочего времени.

Выяснить и описать, каким образом в организации осуществляется определение необходимой численности по категориям персонала.

### **Формы и системы оплаты труда рабочих, специалистов и руководителей**

Дать оценку действующих форм и систем оплаты труда рабочих, специалистов и других категорий персонала.

Привести действующую тарифную сетку. Проанализировать тарифную сетку:

количество разрядов, диапазон тарифной сетки, абсолютное и относительное возрастание тарифных коэффициентов. Рассчитать средний разряд, средний тарифный коэффициент, среднюю тарифную ставку. Выяснить, какова минимальная тарифная ставка, в каком нормативно-правовом акте закреплена, как обоснована ее величина (на основе МРОТ, бюджета прожиточного минимума или иным образом).

Привести действующие схемы должностных окладов специалистов и служащих, порядок установления окладов конкретным работникам (по профессиональному или структурно-организационному признаку).

Изучить систему премирования работающих в организации; действующие премиальные положения, показатели и условия премирования.

Показать структуру средней заработной платы или среднего дохода работающих. Учесть другие виды доходов работников (доходы по акциям, участие в прибылях, натуральные выплаты и др.).

Выяснить, подвергается ли анализу информация о рыночном уровне заработных плат. Если анализ ведется, то опишите, по каким должностным позициям отслеживается рыночная стоимость труда, как часто, какой источник информации используется, каковы затраты на получение данной информации (временные, стоимостные)?

Самостоятельно провести анализ рыночных уровней заработных плат по основным должностным позициям организации (те позиции, по которым занято наибольшее количество работников, либо категория наиболее ценных работников). Воспользуйтесь статистическими источниками, информацией в Internet.

Привести пример обзора заработных плат по основным должностным позициям. Какова выборка обзора? Какая организация и с какой периодичностью проводит данный обзор?

Определить, какие статистические показатели характеризуют уровень заработной платы:

среднее, максимальное, минимальное значение, медиана и т.п. Дать характеристику обзора заработных плат: как описаны должностные обязанности в обзоре заработных плат? Какова структура обзора – оценивается только уровень базовой заработной платы, или дополнительно анализируются системы стимулирования и социальные гарантии?

Воспользовавшись результатами проведенного анализа организации оплаты труда, а также опытом передовых отечественных и зарубежных компаний, разработать собственные предложения по совершенствованию оплаты труда одного из структурных подразделений организации. В модели привести алгоритм расчета оплаты труда конкретного сотрудника подразделения (структура оплаты, формулы начисления основной, дополнительной части, показатели премирования, шкала премирования и т.п.).

Рассмотреть состав фонда заработной платы, методы его формирования в целом по организации и отдельным подразделениям. Охарактеризовать его

использование.

### **Охрана труда**

Действующая система управления безопасностью труда (СУБТ) как неотъемлемая часть системы управления организацией. Планирование и финансирование мероприятий по безопасности труда.

Контроль и анализ состояния условий и охраны труда, заболеваемости и травматизма.

Привести статистику показателей заболеваемости и травматизма за 3 года.

Анализ потерь, связанных с авариями, несчастными случаями и профзаболеваниями (в динамике по годам).

Дать характеристику организации работы по аттестации рабочих мест по гигиеническим условиям и по травмоопасности. Рассчитать удельный вес аттестованных рабочих мест.

## **6. Формы отчетности по практике**

Итоговым документом, подтверждающим выполнение программы практики, являются дневник практики и отчет по результатам прохождения практики. Оценочным средством для подведения итогов практики определена защита отчетов по практике. По итогам практики, как основного этапа подготовки к защите выпускных квалификационных работ, рекомендуется проводить открытую защиту для совместного обсуждения возникших проблем, интересных моментов, с презентацией отчетов по практике для усиления мотивации студентов к изучаемым сферам деятельности.

### **Оформление дневника. Составление и оформление отчета по практике**

Итоговым документом, подтверждающим выполнение программы практики, являются дневник практики и отчет по результатам прохождения практики.

*В дневнике практики* обязательно должны быть указаны:

- наименование организации (место прохождения практики);
- сроки прохождения практики;
- заполненный календарный план прохождения отдельных этапов практики, в котором отражены действия студента;
- отзыв руководителя практики от организации;
- отзыв руководителя практики от института;
- подпись и печать с места базы практики и от института.

Материал к отчету собирается студентом в структурных подразделениях предприятий индустрии гостеприимства и туризма в период прохождения практики, и в соответствии с требованиями к ее содержанию.

Структура отчета предусматривает логическую связь с основными этапами прохождения производственной практики, и основные разделы отчета должны включать следующие части.

*Структура отчета:*

*Титульный лист* (приложение А);

*Дневник практики* (приложение Б), который должен содержать *заполненный календарный план* прохождения отдельных этапов практики, в котором отражены действия студента (приложение к дневнику).

*Содержание*, состоящее из следующих разделов (приложение В):

*Введение*, в котором отражаются цели и задачи практики, сроки и место прохождения, характер выполняемой работы.

*Основная часть отчета* содержащей анализ и результаты выполнения заданий в рамках практики, в том числе и индивидуальные задания, если они предусматривались. Здесь обязательно должны быть отражены следующие аспекты:

– общая характеристика организации-базы практики (или отрасли, в которой это организация функционирует);

– в общих чертах характеристика организационной структуры управления организацией;

– содержательная характеристика тех аспектов, которые были включены в содержание исследуемой темы и являются ключевыми для написания отчета по проделанной работе.

В каждом случае студент должен более подробно описать работу той должности, в которой он проходил практику.

*Заключение*, где необходимо указать место и роль организации на рынке услуг (в сравнении с аналогичными организациями города, региона, области и в целом по стране). Разработать выводы и рекомендации по совершенствованию деятельности структурного подразделения или организации в целом, где работал студент и т.д.

*Список использованных источников*, прилагается в том случае, если студент ссылается на различные издания, которые он использовал при оформлении отчета.

*Приложения*, которые могут включать в себя различные материалы, собранные в ходе прохождения практики: должностные инструкции, образцы форм документов, рекламную продукцию, таблицы, результаты расчетов, фотографии, прейскуранты цен, график выхода на работу т.п.

Отчет о прохождении практики должен быть оформлен студентом аккуратно, в соответствии с Методическими указаниями по оформлению по оформлению письменных работ (контрольных, курсовых, выпускных квалификационных работ, рефератов, отчетов по всем видам практик и практикумов) для студентов всех форм обучения факультета управления, сервиса и туризма, иметь переплет. Все листы должны быть сшиты в последовательности указанной выше.

Объем отчета составляет от 15 до 25 печатных страниц (приложения в общую нумерацию не входят).

Работа должна быть сдана на проверку в соответствии с графиком прохождения практики. Отчет оформляется в течение одной недели после окончания практики.

Отчеты студентов хранятся на кафедре.

**Защита работы. Оценка практики**

В процессе подготовки к защите следует продумать краткое выступление, которое должно быть озвучено в течение 5-7 минут, с презентацией и фотоотчетом. В выступлении на защите отражаются следующие моменты:

- общая характеристика базы практики, место и роль на рынке оказываемых услуг;
- функции и обязанности студента во время прохождения практики в организации;
- конкретные выводы и предложения по улучшению работы того структурного подразделения, где проходил практику, или организации в целом.

Примечание: предусматривается, помимо письменной, презентационная версия отчета по практике.

По итогам практики студенты сдают зачет с оценкой в соответствии с локальным нормативным актом КСЭИ.

Оценка по практике или зачет приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов освоения образовательной программы.

Оцениваются результаты практики на основании таких критериев, как:

- своевременность сдачи отчета и качество его оформления в соответствии с методическими указаниями по оформлению);
- характеристика с места прохождения практики о работе студента, подписанная руководителем практики от организации и заверенная печатью, где отражаются уровень теоретической и практической подготовки студента, его отношение к выполнению программы и соблюдению трудовой дисциплины, выполнение индивидуального задания;
- отчет о результатах практики (на основании оформления в соответствии с методическими указаниями по оформлению) ;
- защита отчета.

Описание системы оценок.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

### **Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации**

Содержание и структура ФОС соответствует требованиям, изложенным в приказе Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 года №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

#### **7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП**

ПК -5 -Способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений .		
Этап 1	Знать	способы и методы анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;

Этап 2	Уметь	анализировать взаимосвязь между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
Этап 3	Навыки и (или) опыт деятельности – Владеть	способами и методами анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений.

**ПК-17 - Способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес – модели**

Этап 1	Знать	- основные методики оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности, знать методики поиска новых рыночных возможностей, знать механизмы формирования новых бизнес-моделей
Этап 2	Уметь	оценивать экономические и социальные условия существования предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели
Этап 3	Навыки и (или) опыт деятельности – Владеть	навыками оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности, навыками выявления новых рыночных возможностей и формирования новых бизнес-моделей

**ПКН 2 – способен на основе кадровой и иной информации по труду выполнять расчеты, необходимые для составления раздела по труду планов социально-экономического развития организаций, обосновывать их и представлять результаты работы для принятия управленческих решений**

Этап 1	Знать	порядок составления и ведения кадровой и иной документации по труду, для формирования показателей отчетности организаций;
Этап 2	Уметь	выполнять расчеты трудовых показателей, необходимых для составления раздела по труду планов социально-экономического развития организаций;
Этап 3	Навыки и (или) опыт деятельности – Владеть	навыками обоснования и представления информации по трудовым показателям для принятия управленческих решений

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

**ПК -5 -Способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений .**

Этап	Критерий оценивания	Показатель оценивания	Шкала оценивания				Средство оценивания
			отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно	
1. Знать	Полнота, системность, прочность знаний; обобщенность знаний	способы и методы анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью	Сформировав шеся систематическое знание способов и методов анализа взаимосвязи между функциональ	Хорошо знает способы и методы анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с	Частично знает способы и методы анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями	Не знает способы и методы анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки	Собеседование, отчет

		подготовки сбалансированных управленческих решений	ными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	целью подготовки сбалансированных управленческих решений	компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	сбалансированных управленческих решений	
2. Уметь	Степень самостоятельности выполнения действия; осознанность выполнения действия; выполнение действия (умения) в незнакомой ситуации	анализировать взаимосвязь между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	Показывает отличный уровень знания категорий, перечисленных в разделе «уметь» соответствующей компетенции;	Показывает хороший уровень знания категорий, перечисленных в разделе «уметь» соответствующей компетенции;	Показывает удовлетворительный уровень знания категорий, перечисленных в разделе «уметь» соответствующей компетенции;	Показывает неудовлетворительный уровень	Собеседование Отчет, практики
3. Владеть	Ответ на вопросы, поставленные преподавателем; решение задач; выполнение практических задач	методы анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений.	продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой производственной практики	продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой производственной практики	Допускает ошибки продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой производственной практики	Не владеет навыками выполнения необходимых работ в период производственной практики	Отчет, дневник практики

**ПК-17 - Способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес – модели**

Этап	Критерий оценивания	Показатель оценивания	Шкала оценивания				Средство оценивания
			отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно	
1. Знать	Полнота, системность, прочность знаний; обобщенность знаний	методики оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности, знать методики поиска новых рыночных возможностей, знать механизмы формирования новых бизнес-моделей;	Показывает отличный уровень знания категорий, перечисленных в разделе «знать» соответствующей компетенции;	Показывает хороший уровень знания категорий, перечисленных в разделе «знать» соответствующей компетенции;	Показывает удовлетворительный уровень знания категорий, перечисленных в разделе «знать» соответствующей компетенции;	Показывает неудовлетворительный уровень	Собеседование, отчет
2. Уметь	Степень самостоятельности выполнения действия;	оценивать экономические и социальные условия существования	Показывает отличный уровень знания категорий,	Показывает хороший уровень знания категорий,	Показывает удовлетворительный уровень знания категорий,	Показывает неудовлетворительный уровень	Собеседование Отчет, практики

	осознанность выполнения действия; выполнение действия (умения) в незнакомой ситуации	предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	перечисленных в разделе «уметь» соответствующей компетенции;	перечисленных в разделе «уметь» соответствующей компетенции;	перечисленных в разделе «уметь» соответствующей компетенции;		
3. Владеть	Ответ на вопросы, поставленные преподавателем; решение задач; выполнение практически задач	навыками выявления новых рыночных возможностей и формирования новых бизнес-моделей	владение основными приемами и методами, перечисленными в разделе «владеть» соответствующей компетенции	владение основными приемами и методами, перечисленными в разделе «владеть» соответствующей компетенции	Допускает ошибки с помощью руководителя способен показать владение основными приемами и методами, перечисленными в разделе «владеть» соответствующей компетенции.	Не владеет основными приемами и методами, перечисленными в разделе «владеть» соответствующей компетенции	Отчет, дневник практики

**ПКН 2 – способен на основе кадровой и иной информации по труду выполнять расчеты, необходимые для составления раздела по труду планов социально-экономического развития организаций, обосновывать их и представлять результаты работы для принятия управленческих решений**

Этап	Критерий оценивания	Показатель оценивания	Шкала оценивания				Средство оценивания
			отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно	
1. Знать	Полнота, системность, прочность знаний; обобщенность знаний	порядок составления и ведения кадровой и иной документации по труду, для формирования показателя отчетности организации	Показывает отличный уровень знания категорий, перечисленных в разделе «знать» соответствующей компетенции;	Показывает хороший уровень знания категорий, перечисленных в разделе «знать» соответствующей компетенции;	Показывает удовлетворительный уровень знания категорий, перечисленных в разделе «знать» соответствующей компетенции;	Показывает неудовлетворительный уровень	Собеседование, отчет
2. Уметь	Степень самостоятельности выполнения действия; осознанность выполнения действия; выполнение действия (умения) в незнакомой ситуации	выполнять расчеты трудовых показателей, необходимых для составления раздела по труду планов социально-экономического развития организации;	правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам,	Сформировавшееся систематическое умение выявления рыночных возможностей	Допускает большое количество ошибок в анализе рыночных возможностей	Фрагментарное умение анализировать явления и процессы, наблюдаемых во время производственной практики	Собеседование Отчет, практика
3.	Ответ на	обоснован	продемонстри	продемонстри	Допускает	Не владеет	Отчет,

Владе	вопросы, поставленные преподавателем; решение задач; выполнение практических задач	ия и представления информации по трудовым показателям для принятия управленческих решений.	ровать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой производственной практики	ровать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой производственной практики	ошибки продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой производственной практики	навыками выполнения необходимых работ в период производственной практики	дневник практики
-------	--	--	--	--	---	--	------------------

**7.3 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**

Компетенция: ПК 5, ПК 17, ПКН 2

Этап формирования компетенции: 1, 2, 3.

Средство оценивания: собеседование, отчет и дневник по практике

**7.3. Перечень вопросов подлежащих собеседованию**

1. Какие у организации имеются регистрационные документы?
2. Что такое Устав и для чего он необходим?
3. Какие данные содержатся в Уставе?
4. Каковы правила формулирования миссии и целей организации?
5. В чем заключается сущность анализа внешней и внутренней среды предприятия?
6. Что такое структура организации? Каковы достоинства и недостатки
7. разных структур?
8. Что такое организация труда персонала? На чем базируются рациональная организация рабочих мест?
9. Как происходит формирование трудовых ресурсов в организации?
10. Каковы подходы к проведению оценки персонала?
11. Раскройте методику проведения аттестации персонала.
12. Каковы цели и сущность адаптации персонала в организации?
13. Как проводится в организации работа по обучению персонала?
14. Как проводится в организации подготовка руководящих кадров?
15. Как происходит проектирование трудовой карьеры в организации?
16. Раскройте стили и методы руководства?
17. Охарактеризуйте формальные и неформальные отношения в коллективе.
18. Охарактеризуйте организационную культуру организации.
19. Какова система мотивации персонала в организации.
20. Как в организации происходит управление конфликтами, изменениями и
21. стрессами?
22. Система оплаты труда в организации.
23. Основные документы по кадровому делопроизводству.

24. Основные документы по учету труда персонала.  
 25. Обеспечение охраны труда и техники безопасности.

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

Компетенция: ПК5, ПК 17, ПКН 2.

Этап формирования компетенции: 1,2,3

Средство оценивания: собеседование, защита отчета и дневника практики

Методика оценивания:

Наименование оценки	Критерий
«отлично»	<p>обучающийся полностью выполнил программу практики;            студент имеет заполненный отчет в котором отражены виды работ, выполненные студентом в течение всех дней практики;            студент способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой практики;            глубоко и прочно усвоил материал и исчерпывающе, грамотно, логически стройно и творчески его изложил. Соответствующие знания, умения и владения сформированы полностью. Задание выполнено в полном объеме, Студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению.</p>
«хорошо»	<p>обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу его излагает; не допускает существенных неточностей в ответе на вопросы. Соответствующие знания, умения и владения сформированы в целом полностью, но содержат отдельные пробелы. Задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала.</p>
«удовлетворительно»	<p>обучающийся имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения последовательности в изложении материала. Обучающийся показывает общее, но не структурированное знание, в целом успешное, но не систематическое умение и владение соответствующих компетенций. Задание в целом выполнено, однако имеются</p>

	недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала.
«неудовлетворительно»	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала.

## **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимой для проведения практики**

### **8.1. Основная литература: в наличие ЭБС ZNANIUM.COM**

1. Асалиев А. М. Экономика труда: Учебное пособие / А.М. Асалиев, Г.Г. Вукович, Л.И. Сланченко. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 171 с.
2. Базаров Т.Ю. Управление персоналом / Базаров Т.Ю., Еремин Б.Л. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 560 с.: ISBN 5-238-00290-4
3. Генкин Б. М. Экономика труда: Учебник / Б.М. Генкин. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 352 с.
4. Генкин Б.М. , Никитина И.А. Управление человеческими ресурсами: Учебник / Б.М. Генкин, И.А. Никитина. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 464 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91768-376-8
5. Головина С. Ю. Международные трудовые стандарты и российское трудовое право: перспективы координации: Монография / Под ред. С.Ю.Головиной, Н.Л. Лютова - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 256 с.:
6. Михалкина Е. В. Экономика труда : учебник / Е.В. Михалкина, О.С. Белокрылова, Е.В. Фурса. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 273 с.
7. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие/ЕреминВ.И., ШумаковЮ.Н., ЖариковС.В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 272 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-009507-3
8. Шувалова И. А. Трудовые права работников : науч.-практич. пособие / И.А. Шувалова. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 190 с.

### **8.2 Дополнительная литература**

9. Гражданский кодекс РФ
10. Трудовой кодекс РФ
11. Налоговый кодекс РФ
12. - М.: ИНФРА-М, 2005.- 300с.
13. Веснин В.Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика. Учебник. – М.: Проспект, 2012.
14. Виханский О.С., Наумов А.И., Менеджмент: учебник/ О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.:Экономистъ, 2010. - 670 с.:ил.
15. Егоршин А.П. Основы управления персоналом. Учебное пособие. М.: ИНФРА-М, 2011.
16. интернационализация : учеб.пособие для вузов / А.Я,Кибанов, И.Б.Дуракова.
17. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: Учебник. М.: ИНФРА-М, 2012.
18. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг,

19. Лобанова, Т. Н. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата /Т. А. Лобанова. – М. : Издательство Юрайт,2015. – 482 с.
20. Макарова И.К. Управление человеческими ресурсами: пять уроков эффективного HR-менеджмента. - М.: Дело, 2007. – 232 с.
21. Максимова Л. В. Управление персоналом : основы теории и деловой практикум : учебное пособие / Л. В. Максимова. – М. : Альфа-М : ИНФРА-М. 2009. – 256 с
22. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Теория и практика: Учебник для бакалавров / А. А. Литвинюк, С. Ж. Гончарова, В. В. Данилочкина [и др.]. – М. : Издательство Юрайт, 2014. – 398 с. – Серия: Бакалавр. Базовый курс.
23. Основы управления персоналом в современных организациях: уникальный подход, обеспечивающий эффективную работу компании / С.А. Шапиро. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ГроссМедиа, 2011.
24. Основы управления персоналом: учебник для студ. вузов / А.Я. Кибанов; М-во образования и науки РФ, Гос. ун-т управления. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2013.
25. Щекин Г.В. Основы кадрового менеджмента: Учебник. - 5-е изд., стеротип. - К.: МАУП, 2011. - 280 с.: ил.

### 8.3 Ресурсы сети «Интернет»

- 1 Интернет-ресурсы:  
<http://www.expert.ru/>,  
<http://www.rbc.ru/>,  
<http://www.business-mag.ru/>,  
<http://www.btl-magazine.ru/>;  
<http://www.marcs.ru/>  
<http://www.consultant.ru/>  
<http://www.garant.ru/>  
<http://www.kdelo.ru/>  
<http://www.spok.by/>  
<http://www.pro-personal.ru/>  
<http://www.kadrovik.ru/>  
<http://kadrovik-praktik.ru/>  
<http://www.gb.by/>  
<http://www.top-personal.ru/>  
<http://www.top-personal.ru/>  
<http://www.hr-journal.ru/>  
<http://www.podborkadrov.ru/>  
<http://www.audit-it.ru/>  
<http://www.profmedia.by/>

## **9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Электронная библиотека ZNANIUM.COM.

Информационные правовые блоки «Системы Гарант», «Консультант Плюс».

Стандартные приложения Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint для обработки информации и оформления отчета.

Информационные правовые блоки «Системы Гарант», «Консультант Плюс».

## **10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения и защиты практики**

Обучающимся предоставляется библиотека института, снабженная специальной литературой по предмету, методическими и научными разработками ученых института, интернет ресурсами, информационно-правовыми программами.

Для проведения практики, оформления, защиты отчетов по практике, проведения мастер-классов по полученным навыкам используются специализированные учебные лаборатории:

- центр информационного и компьютерного обучения института – рабочее место на каждого обучающегося в компьютерном классе с доступом в Интернет и комплектом лицензионного программного обеспечения;
- специально оборудованная аудитория с применением аудио-видео техники.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

Автономная некоммерческая образовательная организация  
Высшего образования  
«Кубанский социально-экономический институт»

*Кафедра сервиса и туризма*

### Отчет по

*(Учебной, производственной, преддипломной) практике*

Студента: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Курса, ОДО/ОЗО

Руководитель от факультета:

\_\_\_\_\_

Ф. И. О.

\_\_\_\_\_

у/с, у/з

Руководитель от организации:

\_\_\_\_\_

Ф. И. О.

Должность

\_\_\_\_\_

МП

Краснодар 20\_

## **ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

### **СОДЕРЖАНИЕ**

#### **ВВЕДЕНИЕ**

*(в разделе должны быть приведены цели и задачи практики)*

#### **ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ**

*(в разделе должна быть характеристика организации (подразделения организации), в которой студент проходил практику; характеристика проделанной студентом работы (в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием, портфель доказательств (материалы по деятельности предприятия сервиса и туризма, рекламные прайсы, раскладки по выполнению обязанностей, материалы опросов и собеседований).*

#### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

*(в заключении должны быть представлены краткие выводы по результатам практики).*

#### **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

#### **ПРИЛОЖЕНИЯ**

## **ПРИЛОЖЕНИЕ В**

Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«Кубанский социально-экономический институт»

## **ДНЕВНИК ПРАКТИКИ СТУДЕНТА**

КРАСНОДАР 2017 г.

Студент \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ курс, группа \_\_\_\_\_, факультет \_\_\_\_\_

Направляется на (в) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### **1 Календарные сроки практики**

По учебному плану с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата прибытия на практику \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата выбытия с места практики \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **2 Руководитель практики от вуза**

Кафедра \_\_\_\_\_

Ученое звание /степень \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

### **3 Руководитель практики от организации**

Должность \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

### **4 Ежедневные записи студентов по практике**

Дата	Описание работы, выполненной студентом	Отметка руководителя практики от организации



<b>III</b>	Обработка и анализ полученной информации		Систематизация всей полученной информации Обобщение в виде выводов и разработка предложений	
<b>IV</b>	Подготовка и защита отчета			

### **6 Отзыв руководителя практики**

---



---



---



---



---

### **7 Заключение**

Студент \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Руководитель практики  
от кафедры \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
МП

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### Примерный перечень предметов исследования на объектах социально-культурной сферы и туризма:

- управление в социально-культурной сфере и туризме;
- бизнес-планирование;
- рекламная и выставочная деятельность;
- методическое обеспечение туров и экскурсий;
- информационные технологии, методы сбора, хранения и обработки данных при подготовке решений в социально-культурном сервисе и туризме;
- организация, планирование и совершенствование деятельности служб социально-культурного сервиса и туризма, разработка мероприятий по повышению эффективности их деятельности;
- управленческие решения;
- работа по подбору, расстановке и повышению квалификации кадров служб социально-культурного сервиса и туризма;
- внедрение передовых технологий;
- стратегия и тактика деятельности предприятий и организаций;
- приемы и методы формирования системы межличностного общения;
- организация и обеспечение контроля качества предоставляемых услуг;
- система мер по повышению качества предоставляемых услуг;
- анализ сервисной, организационно-управленческой и образовательной деятельности;
- принятие решений в экстремальных ситуациях, обеспечение безопасности жизнедеятельности;
- экологические и социо-культурные проекты.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ Д**

### **ПАМЯТКА СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ**

#### **Перед началом практики:**

1. Студент обязан принять участие в организационном собрании по практике, проводимом кафедрой.
2. Получить, дневник, программу практики, индивидуальное задание, календарный график прохождения практики, направление, бланк договора (если таковой еще не заключен).
3. Заполнить в течение собрания под руководством руководителя практики от института соответствующие разделы дневника.
4. Выяснить адрес и маршрут следования к месту практики и должностных лиц или подразделение, в которое должен обратиться по прибытии на практику.
5. Иметь при себе документы, подтверждающие личность (паспорт, направление на практику, две фотокарточки) и для оформления допуска к месту практики.
6. В случае оформления отказа на практику (по любым причинам) немедленно связаться с руководством факультетом, кафедрой и руководителем практики от института.

#### **При прохождении практики:**

1. Изучить инструкцию и получить зачет по технике безопасности и пожарной безопасности, заполнить соответствующий раздел дневника и расписаться в журнале по технике безопасности по месту практики.
2. Представить дневник руководителю практики, получить рабочее место и все необходимое в соответствии с характером практики.
3. Вести ежедневные записи в дневнике в соответствии с памяткой.
4. Постоянно иметь дневник на рабочем месте и предъявлять его для проверки ответственным лицам.
5. Полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, а также индивидуальные задания.
6. Подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, фирме правилам внутреннего трудового распорядка.
7. Нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками.
8. С разрешения руководителя практики участвовать в производственных совещаниях, планерках и других административных мероприятиях.
9. Представить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий.
10. Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики два дня.

#### **По окончании практики:**

1. Предъявить дневник, отчет, индивидуальное задание руководителю практики от предприятия, заверить подписями все соответствующие разделы этих документов.

2. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, а также краткое описание деятельности организации, вопросы охраны труда, заключение с выводами и предложениями.

3. Прибыть в институт и сдать дневник, отчет на кафедру для передачи руководителю практики на проверку.

4. Сдать зачет или экзамен, в зависимости от вида практики. Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается задолжником, а не защитивший отчет по преддипломной практике – не допускается к сдаче итогового междисциплинарного экзамена.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

### Отзыв – характеристика на работу студента во время практики

Характеристика должна содержать следующие сведения:

1. ФИО практиканта.
2. Наименование организации
3. Сроки прохождения практики
4. ФИО руководителя практики
5. Отношение студента к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и т.д.)
6. Объем выполненной работы на практике
7. Количество выполняемой студентами работы, степень проявления самостоятельности. Уровень овладения теоретическими и практическими навыками.
8. Помощь, оказанная студентом в выполнении отдельных заданий в организации.

Отзыв-характеристика должен быть подписан руководителем организации или руководителем практики от организации. Подпись заверяется печатью организации.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«Кубанский социально-экономический институт»

Факультет предпринимательства, сервиса и туризма

Кафедра сервиса и туризма

### **Программа практики**

**Вид: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (3,4 КУРС)**

**Тип: производственная**

Способ проведения: стационарная, выездная  
Направление 38.03.02 Менеджмент

Направленность «Управление человеческими ресурсами»

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная, заочная

КРАСНОДАР 2017

Составители: канд. экон. наук, доцент Ленкова М. И., канд. ист. наук, доцент Федина И. М.

Рецензент: Бережной А.В. - канд. экон. наук, доцент, заместитель декана по учебной работе факультета управления ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И. Т. Трубилина»

Содержание программы соответствует требованиям, изложенным в приказе Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 года № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебными планами всех годов набора, актуализированными согласно действующей редакции стандарта, по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

## 1. Вид практики, способы и форма ее проведения

Программа Производственной практики разработана в соответствии с Федеральным государственным стандартом высшего образования для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, учебными планами направленности «Управление человеческими ресурсами».

Производственная практика является одним из важнейших элементов подготовки бакалавров в области управления человеческими ресурсами и является третьим этапом приобретения и расширения студентами практических навыков и умений по вопросам организации и порядка ведения профессиональной деятельности в сфере менеджмента управления человеческими ресурсами.

**Способ проведения практики** - стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретная, по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Места и базы практики определяются договорами, заключаемыми образовательной организацией и организациями любых организационно-правовых форм и видов деятельности, а также условиями контрактов, заявками организаций или собственным выбором места практики студентами.

В тех случаях, когда работа, выполняемая студентами заочной формы обучения, соответствует профилю обучающегося, практика может проводиться по месту их основной работы. Решение о соответствии выполняемой работы целям и задачам практики выносится ответственным за практику (или заведующим кафедрой) на основании выписки из трудовой книжки студента и собеседования со студентом, оформленного соответствующим протоколом.

Студенты, проходящие практику в других городах, решают вопрос о задании с руководителем практики от организации, с учетом требований кафедры. В этом случае связь с руководителем от кафедры может осуществляться с помощью электронных средств.

В течение всего периода практики студенты работают в управленческих или других подразделениях предприятий на рабочих местах или дублерами под непосредственным управлением руководителей практики от предприятий.

До начала практики студенту необходимо:

- ознакомиться с приказом о соответствующей практике;
- получить у своего руководителя практики от Вуза индивидуальное задание.
- получить у руководителя или на кафедре Дневник практики (Приложение В).

Руководство и контроль за реализацией задач и программы практики по базовому предприятию возлагается на руководителя практики, назначенного

кафедрой, а также руководителя от соответствующего предприятия .

## **2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенции, знания, умения, навыки)**

Студент, осваивающий образовательную программу, ориентированную на практико-ориентированный, прикладной вид профессиональной деятельности, после прохождения Производственной практики, должен обладать:

ПК-1 -владением навыками основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

### *Знать*

- основные управленческие теории, подходы к мотивации и стимулированию;

### *Уметь*

- аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал;

- диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию.

### *Владеть*

– методами стимулирования и мотивация;

- методами проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры.

ПК 3- Владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;

### *Знать*

- методы и основные теории стратегического менеджмента;

- содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления;

### *Уметь*

– разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации;

- проводить анализ конкурентной сферы отрасли.

*Владеть* – методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы;

- методами анализа отраслевых рынков в целях повышения конкурентоспособности организаций – участников этих рынков.

ПК 5- Способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;

*Знать*

- принципы взаимосвязи функциональных стратегий компании;

*Уметь*

– анализировать содержание и особенности функциональных стратегий и готовить предложения по повышению эффективности их взаимосвязи;

*Владеть*

– технологией разработки функциональных стратегий и методами формирования сбалансированных управленческих решений.

ПКН-1 - способен собрать и интерпретировать данные по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей:

*Знать:*

- основные показатели социально-трудовой сферы и организации труда персонала

*Уметь:*

- собрать и интерпретировать исходные данные по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда

*Владеть* навыками:

- расчета и использования в профессиональной деятельности экономических и социально-экономических показателей по труду, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, на основе базовых (типовых) методик и действующей нормативно-правовой базы

### **3. Место практики в структуре ООП**

Производственная практика входит в вариативную часть Блока «Практики». Программа практики составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению 38.03.02 «Менеджмент», утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (от 12.01.2016 № 7).

Базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения дисциплин Блока 1 учебного плана основной образовательной программы.

#### **4 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях**

##### **ОФО-14**

ЗЕТ	Недели	Семестр	Форма контроля	Формы отчетности
15	10	6	Зачет с оценкой	Дневник, отчет

##### **ОФО-15,16,17**

ЗЕТ	Недели	Семестр	Форма контроля	Формы отчетности
12	8	6	Зачет с оценкой	Дневник, отчет

### **ЗФО-14**

ЗЕТ	Недели	Семестр	Форма контроля	Формы отчетности
9	6	4	Зачет с оценкой	Дневник, отчет

### **ЗФО-15,16,17**

ЗЕТ	Недели	Семестр	Форма контроля	Формы отчетности
9	6	6	Зачет с оценкой	Дневник, отчет
9	6	8		

### **ЗФО-ИП-14**

ЗЕТ	Недели	Семестр	Форма контроля	Формы отчетности
18	12	6	Зачет с оценкой	Дневник, отчет

### **ЗФО-ИП-15**

ЗЕТ	Недели	Семестр	Форма контроля	Формы отчетности
9	6	6	Зачет с оценкой	Дневник, отчет

### **ЗФО-ИП-16,17**

ЗЕТ	Недели	Семестр	Форма контроля	Формы отчетности
15	10	4	Зачет с оценкой	Дневник, отчет

## **5 Содержание практики**

### **Программа производственной практики (часть I)**

Программу практики целесообразно формировать по нижеприведенным разделам.

#### **Общая характеристика объекта практики**

Полное наименование организации, дата создания, организационно-правовая форма, учредительные документы.

Форма собственности, состав собственников, учредителей.

Организационная структура предприятия (организации): представьте схематически, дайте свои предложения по ее совершенствованию.

Документы, регламентирующие внутреннюю деятельность организации положения, должностные инструкции, нормативы (приведите образцы в приложении к отчету).

Студенту необходимо описать основные этапы развития организации, дать краткую историческую справку; выявить основные виды деятельности, закрепленные в уставе; определить организационно-правовую форму организации; охарактеризовать масштабы, количество обслуживаемых клиентов. Перечислить и подробно описать виды оказываемых услуг. Схематично изобразить структуру управления организацией. Дать характеристику внешней среды: с какими контрагентами взаимодействует, источники трудовых ресурсов, конкуренты фирмы.

Описать стратегическое развитие фирмы на ближайшие годы (ограниченный рост, рост, сокращение, объединение с др. фирмами, выделение подразделений в самостоятельные организации, реорганизация и т. д.).

При сборе информации следует иметь в виду, что не все материалы могут быть изучены документально, часть информации должна быть получена на основе опроса руководителей и специалистов или методики наблюдения.

### **Система управления организацией**

Опишите систему управления организацией как сложную систему.

Проанализируйте наличие основных свойств и требований сложной системы в объект и субъект управления.

Опишите процесс исследования системы управления.

Проведите исследование системы управления и выявите основные характеристики, определяющие поведение объекта, субъекта и системы управления в целом. При исследовании используйте методы социально-экономического экспериментирования, тестирования, имитационного моделирования, экспертных оценок и др.

Оцените результаты исследования и проведите диагностику системы управления.

Привести положения об основных отделах организации.

### **Организация и условия труда. Кадровое обеспечение**

Рассмотреть формы разделения труда, режим труда и отдыха, условия труда в организации.

Исследовать действующую систему оплаты труда.

Уделить особое внимание изучению управления кадрами. На основе анализа информации о кадровом составе организации оцените: должности, численность персонала, структура персонала, текучесть кадров.

Необходимо рассмотреть способы определения потребности в кадрах. Порядок составления штатного расписания.

Определить степень использования современных информационно-технических средств.

### **Мотивация труда**

1. Проведите анализ мотивов, оказывающих влияние на трудовое поведение человека. Анализ проводится для одного из подразделений организации или для организации в целом (небольшая организация).

Определите доминирующие потребности нескольких опрошенных сотрудников на основе ранжирования потребностей по степени значимости (Таблица 3).

Затем, обработав материалы опроса, выявите доминирующие потребности группы.

После выявления пяти доминирующих потребностей предложите методы их удовлетворения.

Ниже приводится перечень потребностей, удовлетворение которых мотивирует человека в процессе труда. Наиболее высокая оценка – 20.

Исходя из анализа доминирующих потребностей, необходимо разработать программу, содержащую перечень действий, которые следует предпринять для успешной мотивации.

Продумывая способы удовлетворения тех или иных потребностей, необходимо установить (определить), какими действиями руководителя может быть создана возможность их реализации. Проведите анализ действующих способов мотивации персонала в организации.

2. Проанализируйте, какие события (факторы), происходящие в организации (базе практики), способствуют росту удовлетворенности работой.

3. Опишите, какие события (факторы), происходящие в организации (базе практики), способствуют появлению неудовлетворенности работой.

Таблица 3 - Тест

№ п/п	Потребности	Своя оценка (порядок важности)
1	Работа с коллегами, уважающими другого как личность	
2	Интересная, увлекательная работа	
3	Одобрение и стимулирование хорошей работы	
4	Возможность самосовершенствования	
5	Взаимодействие с людьми, интересующими моими предложениями об улучшении работы.	
6	Возможность думать самому, а не только выполнять приказы	
7	Возможность видеть результаты своего труда	
8	Работа под руководством достойных и квалификационных людей	
9	Работа, выполнение которой должно сопровождаться напряжением	
10	Доступ и информации касающейся своей работы и состояния дел организации в целом	
11	Возможность реализовать себя в своем деле	
12	Ощущение причастности к делам организации, коллектива	
13	Потребность власти	
14	Возможность служебного роста	
15	Возможность быть полезным окружающим(ощущение своей значимости).	
16	Искреннее внимание со стороны руководства	
17	Ощущение того что тебя признают и ценят	
18	Ощущение справедливого отношении к себе.	
19	Возможность высокой оплаты.	
20	Наличие социальной защиты (безопасность, пенсионная система, страхование от болезней ; права, обеспечиваемые стажем работы; защита, обеспечиваемая членством в профсоюзе; система бонусов в виде акций фирмы и т.п.)	

## Программа производственной практики (часть II)

### Организация управления человеческими ресурсами в организации

На основе теоретического исследования проведите оценку технологий, методов управления человеческими ресурсами, используемых в организации.

Проводите анализ работы службы по управлению персоналом и (или) кадровой службы.

Проанализируйте эффективность процесса поиска и отбора кадров

Опишите процедуру введения в должность, цели и показатели успешности профессиональной адаптации.

Дайте оценку имеющегося персонала в организации, обеспеченности кадрами.

Раскройте роль кадровой службы в управлении деловой карьерой.

Опишите формы обучения и повышения квалификации персонала.

Проанализируйте работу с кадровым резервом: формирование кадрового резерва, критерии отбора и источники формирования кадрового резерва.

Проведите анализ методов оценки персонала, аттестации персонала и степени участия в ней руководителей организации, руководителей структурных подразделений, работников кадровых служб.

Опишите используемые формы найма работников. Проанализируйте причины увольнения.

Рассчитайте необходимую численность рабочих, специалистов, дополнительную потребность на прирост должностей.

### **Организация планирования**

Охарактеризуйте состояние планирования в организации.

Проанализируйте миссию организации. Если ее нет, то сформулируйте самостоятельно.

Проанализируйте принципы, которыми руководствуется организация.

Проведите SWOT - анализ:

- выявите (перечислите) возможности и угрозы для деятельности организации со стороны внешней среды;

- выявите (перечислите) сильные и слабые стороны деятельности организации;

- проанализируйте взаимодействие сильных и слабых сторон с возможностями и угрозами организации.

Определите стратегический потенциал организации в целом, а также в области совершенствования системы управления персоналом.

Какие стратегии может использовать организация в маркетинге и менеджменте, и какие из них фактически используются?

Дайте оценку применяемых и рекомендуемых стратегий.

Какие изменения в технической политике и в организационной структуре целесообразно осуществить в организации?

### **Психологические и этические аспекты менеджмента человеческих ресурсов**

Проанализируйте проявление индивидуальных особенностей работников организации (базы практики). Достигнута ли психологическая совместимость персонала, особенно по подразделениям.

Оцените сложившийся социально-психологический климат в коллективе, в котором вы проходите практику.

Проведите анализ работы по формированию и поддержанию имиджа фирмы (базы, практики). Выясните, имеется ли у фирмы история, почему она так называется, имеется ли кодекс поведения сотрудников. Если внутрифирменный Кодекс имеется, то приведите в приложении к отчету по практике его целиком или отдельные положения, если он слишком большой.

Дайте оценку (анализ) выполнения принципов деловой этики организацией в целом и ее сотрудниками.

Раскройте причины стрессовых ситуаций в работе сотрудников организации (если они имеются). Используя знания психологии самоуважения делового человека, разработайте рекомендации по повышению работоспособности работников организации

### **Организация и методы принятия управленческих решений**

Дайте характеристику и проведите анализ субъектов принятия управленческих решений (ЛПР) на фирме (должность, квалификация, стаж работы).

Дайте характеристику, классификацию и проведите анализ экономических и управленческих решений, принимаемых на фирме.

Опишите организацию разработки управленческих решений.

Проанализируйте особенности технологии и методов разработки индивидуальных и коллективных решений, их оформление.

Опишите, используется ли компьютерная техника в разработке управленческих решений и выборе альтернатив, системного подхода и методов исследования организаций (ситуационного подхода).

Проанализируйте организацию и контроль выполнения принятых управленческих решений на фирме, состояние исполнительской дисциплины.

Опишите формы ответственности, используемые на фирме для обеспечения качества и эффективности принимаемых решений.

Дайте характеристику культуры принятия управленческих решений на фирме: выводы и предложения.

## **6. Формы отчетности по практике**

Итоговым документом, подтверждающим выполнение программы практики, являются дневник практики и отчет по результатам прохождения практики. Оценочным средством для подведения итогов практики определена защита отчетов по практике. По итогам практики, как основного этапа подготовки к защите выпускных квалификационных работ, рекомендуется проводить открытую защиту для совместного обсуждения возникавших проблем, интересных моментов, с презентацией отчетов по практике для усиления мотивации студентов к изучаемым сферам деятельности.

### **6.1 Оформление дневника. Составление и оформление отчета по практике**

Итоговым документом, подтверждающим выполнение программы практики, являются дневник практики и отчет по результатам прохождения практики.

*В дневнике практики* обязательно должны быть указаны:

- наименование организации (место прохождения практики);
- сроки прохождения практики;
- заполненный календарный план прохождения отдельных этапов практики, в котором отражены действия студента;
- отзыв руководителя практики от организации;
- отзыв руководителя практики от института;
- подпись и печать с места базы практики и от института.

Материал к отчету собирается студентом в структурных подразделениях предприятий индустрии гостеприимства и туризма в период прохождения практики, и в соответствии с требованиями к ее содержанию.

Структура отчета предусматривает логическую связь с основными этапами прохождения производственной практики, и основные разделы отчета должны включать следующие части.

*Структура отчета:*

*Титульный лист* (приложение А);

*Дневник практики* (приложение Б), который должен содержать *заполненный календарный план* прохождения отдельных этапов практики, в котором отражены действия студента (приложение к дневнику).

*Содержание*, состоящее из следующих разделов (приложение В):

*Введение*, в котором отражаются цели и задачи практики, сроки и место прохождения, характер выполняемой работы.

*Основная часть отчета* содержащей анализ и результаты выполнения заданий в рамках практики, в том числе и индивидуальные задания, если они предусматривались. Здесь обязательно должны быть отражены следующие аспекты:

- общая характеристика организации-базы практики (или отрасли, в которой это организация функционирует);
- в общих чертах характеристика организационной структуры управления организацией;
- содержательная характеристика тех аспектов, которые были включены в содержание исследуемой темы и являются ключевыми для написания отчета по проделанной работе.

В каждом случае студент должен более подробно описать работу той должности, в которой он проходил практику.

*Заключение*, где необходимо указать место и роль организации на рынке услуг (в сравнении с аналогичными организациями города, региона, области и в целом по стране). Разработать выводы и рекомендации по совершенствованию деятельности структурного подразделения или организации в целом, где работал студент и т.д.

*Список использованных источников*, прилагается в том случае, если студент ссылается на различные издания, которые он использовал при оформлении отчета.

*Приложения*, которые могут включать в себя различные материалы, собранные в ходе прохождения практики: должностные инструкции, образцы форм документов, рекламную продукцию, таблицы, результаты расчетов, фотографии, прейскуранты цен, график выхода на работу т.п.

Отчет о прохождении практики должен быть оформлен студентом аккуратно, в соответствии с Методическими указаниями по оформлению по оформлению письменных работ (контрольных, курсовых, выпускных квалификационных работ, рефератов, отчетов по всем видам практик и практикумов) для студентов всех форм обучения факультета управления, сервиса и туризма, иметь переплет. Все листы должны быть сшиты в последовательности указанной выше.

Объем отчета составляет от 15 до 25 печатных страниц (приложения в общую нумерацию не входят).

Работа должна быть сдана на проверку в соответствии с графиком прохождения практики. Отчет оформляется в течение одной недели после окончания практики.

Отчеты студентов хранятся на кафедре.

## **6.2 Защита работы. Оценка практики**

В процессе подготовки к защите следует продумать краткое выступление, которое должно быть озвучено в течение 5-7 минут, с презентацией и фотоотчетом. В выступлении на защите отражаются следующие моменты:

– общая характеристика базы практики, место и роль на рынке оказываемых услуг;

– функции и обязанности студента во время прохождения практики в организации;

– конкретные выводы и предложения по улучшению работы того структурного подразделения, где проходил практику, или организации в целом.

Примечание: предусматривается, помимо письменной, презентационная версия отчета по практике.

По итогам практики студенты сдают зачет с оценкой в соответствии с локальным нормативным актом КСЭИ.

Оценка по практике или зачет приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов освоения образовательной программы.

Оцениваются результаты практики на основании таких критериев, как:

- своевременность сдачи отчета и качество его оформления в соответствии с методическими указаниями по оформлению);

- характеристика с места прохождения практики о работе студента, подписанная руководителем практики от организации и заверенная печатью, где отражаются уровень теоретической и практической подготовки студента, его отношение к выполнению программы и соблюдению трудовой дисциплины, выполнение индивидуального задания;

– отчет о результатах практики (на основании оформления в соответствии с методическими указаниями по оформлению) ;

– защита отчета.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Содержание и структура ФОС соответствует требованиям, изложенным в приказе Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 года №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

### **7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП**

ПК-1 -владением навыками основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

Этап 1	Знать	основные управленческие теории, подходы к мотивации и стимулированию;
Этап 2	Уметь	аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал; диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию
Этап 3	Навыки и (или) опыт деятельности – Владеть	методами стимулирования и мотивация; - методами проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры.

ПК 3- Владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности

Этап 1	Знать	- методы и основные теории стратегического менеджмента; содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления;
Этап 2	Уметь	разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации; - проводить анализ конкурентной сферы отрасли.
Этап 3	Навыки и (или) опыт деятельности –	методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; - методами анализа отраслевых рынков в целях повышения

	Владеть	конкурентоспособности организаций – участников этих рынков.
--	---------	---

ПК 5- Способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений		
Этап 1	Знать	принципы взаимосвязи функциональных стратегий компании;
Этап 2	Уметь	анализировать содержание и особенности функциональных стратегий и готовить предложения по повышению эффективности их взаимосвязи;
Этап 3	Навыки и (или) опыт деятельности – Владеть	технологией разработки функциональных стратегий и методами формирования сбалансированных управленческих решений

ПКН-1 - способен собрать и интерпретировать данные по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей		
Этап 1	Знать	основные показатели социально-трудовой сферы и организации труда персонала
Этап 2	Уметь	собрать и интерпретировать исходные данные по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда
Этап 3	Навыки и (или) опыт деятельности – Владеть	расчета и использования в профессиональной деятельности экономических и социально-экономических показателей по труду, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, на основе базовых (типовых) методик и действующей нормативно-правовой базы

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

ПК-1 -владением навыками основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры							
Этап	Критерий оценивания	Показатель оценивания	Шкала оценивания				Средство оценивания
			отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно	
1. Знать	Полнота, системность, прочность знаний; обобщенность знаний	основные управленческие теории, подходы к мотивации и стимулированию	Демонстрирует свободное и уверенное знание: основных управленческих теорий	Хорошо знает: основные управленческие теории	Слабо фрагментарно знает: основные управленческие теории	Не знает: основные управленческие теории	Собеседование, дневник и отчет по практике
2. Уметь	Степень самостоятельности выполнения действия;	аргументировано отстаивать управленческие	Показывает отличный уровень знания категорий,	Показывает хороший уровень знания категорий,	Показывает удовлетворительный уровень знания	Показывает неудовлетворительный уровень	Собеседование Отчет, практики

	осознанность выполнения действия; выполнение действия (умения) в незнакомой ситуации	решения, заинтересовывать и мотивировать персонал; диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны,	перечисленных в разделе «уметь» соответствующих компетенции;	перечисленных в разделе «уметь» соответствующих компетенции;	категорий, перечисленных в разделе «уметь» соответствующих компетенции;		
3. Владеть	Ответ на вопросы, поставленные преподавателем; решение задач; выполнение практических задач	методами стимулирования и мотивация; методами проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры	продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой производственной практики	продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой производственной практики	Допускает ошибки продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой производственной практики	Не владеет навыками выполнения необходимых работ в период производственной практики	Отчет, дневник практики

**ПК 3- Владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности**

Этап	Критерий оценивания	Показатель оценивания	Шкала оценивания				Средство оценивания
			отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно	
1. Знать	Полнота, системность, прочность знаний; обобщенность знаний	основные теории стратегического менеджмента	Демонстрирует свободное и уверенное знание: основных управленческих теории	Хорошо знает: основные управленческие теории	Слабо фрагментарно знает: основные управленческие теории	Не знает: основные управленческие теории	Собеседование, дневник и отчет по практике
2. Уметь	Степень самостоятельности выполнения действия; осознанность выполнения действия; выполнение действия (умения) в незнакомой ситуации	проводить анализ конкурентной сферы отрасли	Показывает отличный уровень знания категорий, перечисленных в разделе «уметь» соответствующей компетенции ;	Показывает хороший уровень знания категорий, перечисленных в разделе «уметь» соответствующей компетенции ;	Показывает удовлетворительный уровень знания категорий, перечисленных в разделе «уметь» соответствующей компетенции;	Показывает неудовлетворительный уровень	Собеседование Отчет, практики
3. Владеть	Ответ на вопросы, поставленные преподавателем; решение задач; выполнение	методами анализа отраслевых рынков в целях повышения конкурентоспособности организаций	продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии	продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии	Допускает ошибки продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные	Не владеет навыками выполнения необходимых работ в период производственной практики	Отчет, дневник практики

	практических задач		с программой производственной практики	с программой производственной практики	им в соответствии с программой производственной практики		
--	--------------------	--	--	--	--	--	--

**ПК 5- Способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений**

Этап	Критерий оценивания	Показатель оценивания	Шкала оценивания				Средство оценивания
			отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно	
1. Знать	Полнота, системность, прочность знаний; обобщенность знаний	принципы взаимосвязи функциональных стратегий компании	Демонстрирует свободное и уверенное знание: основных управленческих теории	Хорошо знает: основные управленческие теории	Слабо фрагментарно знает: основные управленческие теории	Не знает: основные управленческие теории	Собеседование, дневник и отчет по практике
2. Уметь	Степень самостоятельности выполнения действия; осознанность выполнения действия; выполнение действия (умения) в незнакомой ситуации	анализировать содержание и особенности функциональных стратегий и готовить предложения по повышению эффективности их взаимосвязи	Показывает отличный уровень знания категорий, перечисленных в разделе «уметь» соответствующей компетенции;	Показывает хороший уровень знания категорий, перечисленных в разделе «уметь» соответствующей компетенции;	Показывает удовлетворительный уровень знания категорий, перечисленных в разделе «уметь» соответствующей компетенции;	Показывает неудовлетворительный уровень	Собеседование Отчет, практики
3. Владеть	Ответ на вопросы, поставленные преподавателем; решение задач; выполнение практических задач	технологией разработки функциональных стратегий и методами формирования сбалансированных управленческих решений	продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой производственной практики	продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой производственной практики	Допускает ошибки продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой производственной практики	Не владеет навыками выполнения необходимых работ в период производственной практики	Отчет, дневник практики

**ПКН-1 - способен собрать и интерпретировать данные по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей**

Этап	Критерий оценивания	Показатель оценивания	Шкала оценивания				Средство оценивания
			отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно	
1. Знать	Полнота, системность, прочность знаний; обобщенность знаний	основные показатели социально-трудовой сферы и организации труда персонала	Демонстрирует свободное и уверенное знание: основных управленческих теории	Хорошо знает: основные управленческие теории	Слабо фрагментарно знает: основные управленческие теории	Не знает: основные управленческие теории	Собеседование, дневник и отчет по практике

2. Уметь	Степень самостоятельности выполнения действия; осознанность выполнения действия; выполнение действия (умения) в незнакомой ситуации	собрать и интерпретировать исходные данные по учету, организации, нормированию, эффективно сти и оплате труда	Показывает отличный уровень знания категорий, перечисленных в разделе «уметь» соответствующей компетенции;	Показывает хороший уровень знания категорий, перечисленных в разделе «уметь» соответствующей компетенции;	Показывает удовлетворительный уровень знания категорий, перечисленных в разделе «уметь» соответствующей компетенции;	Показывает неудовлетворительный уровень	Собеседование Отчет, практики
3. Владеть	Ответ на вопросы, поставленные преподавателем; решение задач; выполнение практически х задач	навыками: расчета и использования в профессиональной деятельности и экономических и социально-экономических показателей по труду, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой производственной практики	продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой производственной практики	Допускает ошибки продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой производственной практики	Не владеет навыками выполнения работ в период производственной практики	Отчет, дневник практики

**7.3 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**

Компетенция: ПК 1, ПК 3, ПК 5, ПКН 1.

Этап формирования компетенции: 1,2,3.

Средство оценивания: вид работы, отчет и дневник по практике

**7.3. В ходе прохождения практики обучающиеся выполняют следующие виды работ (заданий):**

В дополнение к программе практики производится выполнение практических индивидуальных заданий руководителя практики от кафедры.

Выбирается только ОДНО задание из ниже приведенного списка. Индивидуальное задание является обязательным для выполнения. Исследование должно проводиться самостоятельно.

1. Изучение организации и структуры предприятия (организации) по следующему плану:

-история становления и развития предприятия, отраслевой профиль организации;

- характеристика внешней и внутренней среды деятельности организации;
- организационная структура компании(организации);
- организация управления персоналом на предприятии ;
- знакомство с системой документооборота и положением об отделе (службе);
- изучение функций и подчиненности отдела (службы), структуры и личного состава работников, их квалификации;
- анализ основных показателей деятельности организации за последние два года (при наличии);
- анализ системы мотивации персонала организации;

2. Осуществление непосредственного участия в работе службы персонала предприятия (организации) в соответствии со следующим порядком:

- задачи, функции, основные виды работ подразделения,
- состав и структура подразделения и личный состав работников, их квалификация, распределение обязанностей;
- положение об отделе, должностные инструкции сотрудников;
- используемые нормативные документы;
- документооборот по основным хозяйственным операциям в отделе;
- взаимодействие с другими службами и отделами организации;
- выполнение индивидуальных заданий руководителя практики от предприятия.

3. Характеристика процесса формирования и развития трудовых ресурсов предприятия (организации):

- планирование потребности в персонале, набор и отбор кадров;
- оценка и аттестация персонала
- адаптация персонала в организации,
- обучение персонала,
- подготовка руководящих кадров
- трудовая карьера в организации.

4. Анализ отношений в организации:

- оценка стиля и методов руководства,
- формальные и неформальные отношения между сотрудниками,
- оценка организационной культуры (характеристика и тип культуры),
- управление конфликтами, изменениями, стрессоустойчивость.

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

Компетенция: ПК1, ПК -3, ПК 5, ПКН 1.

Этап формирования компетенции: 1,2,3

Средство оценивания: собеседование по индивидуальному заданию, защита отчета и дневника практики

Методика оценивания:

Наименование оценки	Критерий
«отлично»	обучающийся полностью выполнил

	<p>программу практики;  студент имеет заполненный отчет в котором отражены виды работ, выполненные студентом в течение всех дней практики;  студент способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой практики;  глубоко и прочно усвоил материал и исчерпывающе, грамотно, логически стройно и творчески его изложил. Соответствующие знания, умения и владения сформированы полностью. Задание выполнено в полном объеме, Студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению</p>
«хорошо»	<p>обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу его излагает; не допускает существенных неточностей в ответе на вопросы. Соответствующие знания, умения и владения сформированы в целом полностью, но содержат отдельные пробелы. Задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала.</p>
«удовлетворительно»	<p>обучающийся имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения последовательности в изложении материала. Обучающийся показывает общее, но не структурированное знание, в целом успешное, но не систематическое умение и владение соответствующих компетенций. Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала.</p>
«неудовлетворительно»	<p>Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала.</p>

## **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимой для проведения практики**

### **8.1. Основная литература: в наличие ЭБС ZNANIUM.COM**

1. Асалиев А. М. Экономика труда: Учебное пособие / А.М. Асалиев, Г.Г. Вукович, Л.И. Сланченко. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 171 с.
2. Базаров Т.Ю. Управление персоналом / Базаров Т.Ю., Еремин Б.Л. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 560 с.: ISBN 5-238-00290-4
3. Генкин Б. М. Экономика труда: Учебник / Б.М. Генкин. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 352 с.
4. Генкин Б.М. , Никитина И.А. Управление человеческими ресурсами: Учебник / Б.М. Генкин, И.А. Никитина. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 464 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91768-376-8
5. Головина С. Ю. Международные трудовые стандарты и российское трудовое право: перспективы координации: Монография / Под ред. С.Ю.Головиной, Н.Л. Лютова - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 256 с.:
6. Михалкина Е. В. Экономика труда : учебник / Е.В. Михалкина, О.С. Белокрылова, Е.В. Фурса. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 273 с.
7. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие/ЕреминВ.И., ШумаковЮ.Н., ЖариковС.В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 272 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-009507-3
8. Шувалова И. А. Трудовые права работников : науч.-практич. пособие / И.А. Шувалова. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 190 с.

### **8.2 Дополнительная литература**

9. Гражданский кодекс РФ
10. Трудовой кодекс РФ
11. Налоговый кодекс РФ
12. - М.: ИНФРА-М, 2005.- 300с.
13. Веснин В.Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика. Учебник. – М.: Проспект, 2012.
14. Виханский О.С., Наумов А.И., Менеджмент: учебник/ О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.:Экономистъ, 2010. - 670 с.:ил.
15. Егоршин А.П. Основы управления персоналом. Учебное пособие. М.: ИНФРА-М, 2011.
16. интернационализация : учеб.пособие для вузов / А.Я,Кибанов, И.Б.Дуракова.
17. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: Учебник. М.: ИНФРА-М, 2012.
18. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг,

19. Лобанова, Т. Н. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата /Т. А. Лобанова. – М. : Издательство Юрайт,2015. – 482 с.
20. Макарова И.К. Управление человеческими ресурсами: пять уроков эффективного HR-менеджмента. - М.: Дело, 2007. – 232 с.
21. Максимова Л. В. Управление персоналом : основы теории и деловой практикум : учебное пособие / Л. В. Максимова. – М. : Альфа-М : ИНФРА-М. 2009. – 256 с
22. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Теория и практика: Учебник для бакалавров / А. А. Литвинюк, С. Ж. Гончарова, В. В. Данилочкина [и др.]. – М. : Издательство Юрайт, 2014. – 398 с. – Серия: Бакалавр. Базовый курс.
23. Основы управления персоналом в современных организациях: уникальный подход, обеспечивающий эффективную работу компании / С.А. Шапиро. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ГроссМедиа, 2011.
24. Основы управления персоналом: учебник для студ. вузов / А.Я. Кибанов; М-во образования и науки РФ, Гос. ун-т управления. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2013.
25. Щекин Г.В. Основы кадрового менеджмента: Учебник. - 5-е изд., стеротип. - К.: МАУП, 2011. - 280 с.: ил.

### **8.3 Ресурсы сети «Интернет»**

- 1 Интернет-ресурсы:  
<http://www.expert.ru/>,  
<http://www.rbc.ru/>,  
<http://www.business-mag.ru/>,  
<http://www.btl-magazine.ru/>;  
<http://www.marcs.ru/>  
<http://www.consultant.ru/>  
<http://www.garant.ru/>  
<http://www.kdelo.ru/>  
<http://www.spok.by/>  
<http://www.pro-personal.ru/>  
<http://www.kadrovik.ru/>  
<http://kadrovik-praktik.ru/>  
<http://www.gb.by/>  
<http://www.top-personal.ru/>  
<http://www.top-personal.ru/>  
<http://www.hr-journal.ru/>  
<http://www.podborkadrov.ru/>  
<http://www.audit-it.ru/>  
<http://www.profmedia.by/>

## **9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Электронная библиотека ZNANIUM.COM.

Информационные правовые блоки «Системы Гарант», «Консультант Плюс».

Стандартные приложения Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint для обработки информации и оформления отчета.

Информационные правовые блоки «Системы Гарант», «Консультант Плюс».

## **10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения и защиты практики**

Обучающимся предоставляется библиотека института, снабженная специальной литературой по предмету, методическими и научными разработками ученых института, интернет ресурсами, информационно-правовыми программами.

Для проведения практики, оформления, защиты отчетов по практике, проведения мастер-классов по полученным навыкам используются специализированные учебные лаборатории:

- центр информационного и компьютерного обучения института – рабочее место на каждого обучающегося в компьютерном классе с доступом в Интернет и комплектом лицензионного программного обеспечения;

- специально оборудованная аудитория с применением аудио-видео

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

Автономная некоммерческая образовательная организация  
Высшего образования  
«Кубанский социально-экономический институт»

*Кафедра сервиса и туризма*

### Отчет по

*(Учебной, производственной, преддипломной) практике*

Студента: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Курса, ОДО/ОЗО

Руководитель от факультета:

\_\_\_\_\_

Ф. И. О.

\_\_\_\_\_

у/с, у/з

Руководитель от организации:

\_\_\_\_\_

Ф. И. О.

Должность

\_\_\_\_\_

МП

Краснодар 20\_

## **ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

### **СОДЕРЖАНИЕ**

#### **ВВЕДЕНИЕ**

*(в разделе должны быть приведены цели и задачи практики)*

#### **ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ**

*(в разделе должна быть характеристика организации (подразделения организации), в которой студент проходил практику; характеристика проделанной студентом работы (в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием, портфель доказательств (материалы по деятельности предприятия сервиса и туризма, рекламные прайсы, раскладки по выполнению обязанностей, материалы опросов и собеседований).*

#### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

*(в заключении должны быть представлены краткие выводы по результатам практики).*

#### **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

#### **ПРИЛОЖЕНИЯ**

## **ПРИЛОЖЕНИЕ В**

Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«Кубанский социально-экономический институт»

### **ДНЕВНИК ПРАКТИКИ СТУДЕНТА**

КРАСНОДАР 2017 г.

Студент \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ курс, группа \_\_\_\_\_, факультет \_\_\_\_\_

Направляется на (в) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### **1 Календарные сроки практики**

По учебному плану с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата прибытия на практику \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата выбытия с места практики \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **2 Руководитель практики от вуза**

Кафедра \_\_\_\_\_

Ученое звание /степень \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

### **3 Руководитель практики от организации**

Должность \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

### **4 Ежедневные записи студентов по практике**

Дата	Описание работы, выполненной студентом	Отметка руководителя практики от организации
------	--	---


**5 Календарно-тематический план прохождения практики**

<b>№</b>	<b>Этапы и разделы практики</b>	<b>Управление, отдел</b>	<b>Выполняемая работа</b>	<b>Продолжительность в днях</b>
<b>I</b>	Предварительный		Знакомство с программой практики Получение задания Инструктаж по технике безопасности	
<b>II</b>	Производственный этап		Приезд в организацию Знакомство с руководством,	

			руководителем практики	
<b>III</b>	Обработка и анализ полученной информации		Систематизация всей полученной информации Обобщение в виде выводов и разработка предложений	
<b>IV</b>	Подготовка и защита отчета			

### **6 Отзыв руководителя практики**

---



---



---



---



---

### **7 Заключение**

Студент \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Руководитель практики  
от кафедры \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
МП

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### Примерный перечень предметов исследования на объектах социально-культурной сферы и туризма:

- управление в социально-культурной сфере и туризме;
- бизнес-планирование;
- рекламная и выставочная деятельность;
- методическое обеспечение туров и экскурсий;
- информационные технологии, методы сбора, хранения и обработки данных при подготовке решений в социально-культурном сервисе и туризме;
- организация, планирование и совершенствование деятельности служб социально-культурного сервиса и туризма, разработка мероприятий по повышению эффективности их деятельности;
- управленческие решения;
- работа по подбору, расстановке и повышению квалификации кадров служб социально-культурного сервиса и туризма;
- внедрение передовых технологий;
- стратегия и тактика деятельности предприятий и организаций;
- приемы и методы формирования системы межличностного общения;
- организация и обеспечение контроля качества предоставляемых услуг;
- система мер по повышению качества предоставляемых услуг;
- анализ сервисной, организационно-управленческой и образовательной деятельности;
- принятие решений в экстремальных ситуациях, обеспечение безопасности жизнедеятельности;
- экологические и социо-культурные проекты.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ Д ПАМЯТКА СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ**

### **Перед началом практики:**

1. Студент обязан принять участие в организационном собрании по практике, проводимом кафедрой.
2. Получить, дневник, программу практики, индивидуальное задание, календарный график прохождения практики, направление, бланк договора (если таковой еще не заключен).
3. Заполнить в течение собрания под руководством руководителя практики от института соответствующие разделы дневника.
4. Выяснить адрес и маршрут следования к месту практики и должностных лиц или подразделение, в которое должен обратиться по прибытии на практику.
5. Иметь при себе документы, подтверждающие личность (паспорт, направление на практику, две фотокарточки) и для оформления допуска к месту практики.
6. В случае оформления отказа на практику (по любым причинам) немедленно связаться с руководством факультетом, кафедрой и руководителем практики от института.

### **При прохождении практики:**

1. Изучить инструкцию и получить зачет по технике безопасности и пожарной безопасности, заполнить соответствующий раздел дневника и расписаться в журнале по технике безопасности по месту практики.
2. Представить дневник руководителю практики, получить рабочее место и все необходимое в соответствии с характером практики.
3. Вести ежедневные записи в дневнике в соответствии с памяткой.
4. Постоянно иметь дневник на рабочем месте и предъявлять его для проверки ответственным лицам.
5. Полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, а также индивидуальные задания.
6. Подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, фирме правилам внутреннего трудового распорядка.
7. Нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками.
8. С разрешения руководителя практики участвовать в производственных совещаниях, планерках и других административных мероприятиях.
9. Представить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий.
10. Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики два дня.

### **По окончании практики:**

1. Предъявить дневник, отчет, индивидуальное задание руководителю практики от предприятия, заверить подписями все соответствующие разделы этих документов.

2. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, а также краткое описание деятельности организации, вопросы охраны труда, заключение с выводами и предложениями.

3. Прибыть в институт и сдать дневник, отчет на кафедру для передачи руководителю практики на проверку.

4. Сдать зачет или экзамен, в зависимости от вида практики. Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается задолжником, а не защитивший отчет по преддипломной практике – не допускается к сдаче итогового междисциплинарного экзамена.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

### Отзыв – характеристика на работу студента во время практики

Характеристика должна содержать следующие сведения:

1. ФИО практиканта.
2. Наименование организации
3. Сроки прохождения практики
4. ФИО руководителя практики
5. Отношение студента к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и т.д.)
6. Объем выполненной работы на практике
7. Количество выполняемой студентами работы, степень проявления самостоятельности. Уровень овладения теоретическими и практическими навыками.
8. Помощь, оказанная студентом в выполнении отдельных заданий в организации.

Отзыв-характеристика должен быть подписан руководителем организации или руководителем практики от организации. Подпись заверяется печатью организации.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«Кубанский социально-экономический институт»

Факультет предпринимательства, сервиса и туризма

Кафедра сервиса и туризма

### **Программа практики**

**Вид: производственная**  
**Тип: ПРЕДДИПЛОМНАЯ**

Способ проведения: стационарная, выездная  
Направление 38.03.02 Менеджмент

Направленность «Управление человеческими ресурсами»

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная, заочная

КРАСНОДАР 2017

Составители: канд. экон. наук, доцент Ленкова М. И., канд. ист. наук, доцент Федина И. М.

Рецензент: Бережной А.В. - канд. экон. наук, доцент, заместитель декана по учебной работе факультета управления ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И. Т. Трубилина»

Содержание программы соответствует требованиям, изложенным в приказе Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 года № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебными планами всех годов набора, актуализированными согласно действующей редакции стандарта, по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

## 1. Вид практики, способы и форма ее проведения

Программа **Преддипломной практики** разработана в соответствии с Федеральным государственным стандартом высшего образования для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, учебными планами направленности «Управление человеческими ресурсами».

Форма проведения практики: дискретная, по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

**Способ проведения практики** - стационарная, выездная.

Основная цель практики заключается в закреплении и углублении теоретических знаний, овладение практическими навыками работы по будущей профессии, приобретение необходимых навыков для самостоятельной научно-исследовательской работы.

Основные задачи практики по направлению подготовки:

1. Закрепление теоретических знаний по менеджменту, маркетингу, управлению человеческими ресурсами, кадровому менеджменту, инновационному менеджменту, стратегическому менеджменту, бизнес-планированию и проч. профильным дисциплинам;
2. Приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-экономических вопросов, планировании кадровой работы в организации, технологии управления персоналом и его развитием;
3. Закрепление навыков работы с годовыми отчетами, производственно-финансовыми и перспективными планами, а также первичными учетными документами при анализе производственной деятельности предприятия и его подразделений, оценке уровня организации производства, труда и управления;
4. Овладение практическими навыками по составлению маркетинговых программ, по разработке и внедрению планов научной организации труда, кадровому планированию, оптимизации системы подбора и отбора кадров, обучения персонала;
5. Проведение анализа и прогнозирования поведения работников в рыночных условиях, формирование новой трудовой мотивации и морали, оценка результатов деятельности персонала организации.

Места и базы практики определяются договорами, заключаемыми образовательной организацией и организациями любых организационно-правовых форм и видов деятельности, а также условиями контрактов, заявками организаций или собственным выбором места практики студентами.

В тех случаях, когда работа, выполняемая студентами заочной формы обучения, соответствует профилю обучающегося, практика может проводиться по месту их основной работы. Решение о соответствии выполняемой работы целям и задачам практики выносится ответственным за практику (или заведующим кафедрой) на основании выписки из трудовой книжки студента и собеседования со студентом, оформленного соответствующим протоколом.

Студенты, проходящие практику в других городах, решают вопрос о задании с руководителем практики от организации, с учетом требований кафедры. В этом случае связь с руководителем от кафедры может осуществляться с помощью электронных средств.

В течение всего периода практики студенты работают в управленческих или других подразделениях организаций на рабочих местах или дублерами под непосредственным управлением руководителей практики от хозяйствующих субъектов.

До начала практики студенту необходимо:

- ознакомиться с приказом о соответствующей практике;
- получить у своего руководителя практики от образовательной организации индивидуальное задание.
- получить у руководителя или на кафедре Дневник практики (Приложение В).

## **2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенции, знания, умения, навыки)**

Студент, осваивающий образовательную программу, ориентированную на практико-ориентированный, прикладной вид профессиональной деятельности, после прохождения преддипломной практики, должен обладать:

ПК 1- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

*Знать*

- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;

*Уметь*

– организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;

*Владеть*

– владеет методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).

ПК 6 - способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений

*Знать*

- терминологию управления проектами;  
- закономерности и особенности управления проектами;  
- профессиональные и личностные требования, предъявляемые к менеджерам проектов;

- особенности организации процесса проектирования;
- современных подходы к организации управления проектами;
- содержание и взаимосвязи проектного, инновационного и стратегического менеджмента компании;
- особенности и признаки проекта как объекта управления;
- процесс и методы проектирования; подходы к проведению экспертизы проектов.

*Уметь*

- формировать концепцию проекта;
- планировать проектные мероприятия;
- управлять реализацией проекта и представлением его результатов, использовать инструменты проектного управления в соответствии с особенностями компании;
- анализировать и оценивать возможности практической реализации проектов;
- оценивать преимущества и недостатки различных форм организации проектной деятельности;
- осуществлять эффективные коммуникации в проектной группе; - обеспечивать эффективное взаимодействие проектной группы с внешней средой;
- обосновывать управленческие решения в части правового, экономического, финансового и организационного обеспечения управления проектом.

*Владеть*

- навыками проектного менеджмента;
- методами оценки эффективности проектов;
- приемами разработки управленческих решений, направленных на повышение эффективности проектов компании;
- экономическими и организационными методами сопровождения результатов проектирования;
- навыками командообразования в процессе проектирования и привлечения внешних партнеров;
- методами групповой работы, презентаций и ведения переговоров.

ПК 18 - владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);

*Знать*

- теоретические основы, задачи, принципы и этапы бизнес - планирования на предприятии;
- содержание, структуру и последовательность разработки бизнес-плана;

*Уметь* – разрабатывать бизнес-планы конкретных проектов;

*Владеть* – методикой бизнес-планирования предпринимательской деятельности;

- практическими навыками разработки бизнес-планов предприятия;
- современными методами планирования и управления в бизнесе.

ПКН-1 - способен собрать и интерпретировать данные по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей:

*Знать*

- основные показатели социально-трудовой сферы и организации труда персонала

*Уметь*

- собрать и интерпретировать исходные данные по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда

*Владеть*

- навыками: расчета и использования в профессиональной деятельности экономических и социально-экономических показателей по труду, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, на основе базовых (типовых) методик и действующей нормативно-правовой базы.

ПКН-2 – способен на основе кадровой и иной информации по труду выполнять расчеты, необходимые для составления раздела по труду планов социально-экономического развития организаций, обосновывать их и представлять результаты работы для принятия управленческих решений:

*Знать*

- порядок составления и ведения кадровой и иной документации по труду, для формирования показателей отчетности организаций;

*Уметь*

- выполнять расчеты трудовых показателей, необходимых для составления раздела по труду планов социально-экономического развития организаций;

*Владеть*

- навыками: обоснования и представления информации по трудовым показателям для принятия управленческих решений.

### **3. Место практики в структуре ООП**

Преддипломная практика входит в вариативную часть Блока «Практики». Программа практики составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению 38.03.02 «Менеджмент», утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (от 12.01.2016 № 7).

Преддипломная практика проводится с целью сбора материала для выполнения выпускной квалификационной работы, приобретения выпускниками профессионального опыта, проверки готовности будущих бакалавров к самостоятельной трудовой деятельности.

#### **4 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях**

##### **ОФО-14**

ЗЕТ	Недели	Семестр	Форма контроля	Формы отчетности
30	20	8	Зачет с оценкой	Дневник, отчет

### **ОФО-15,16,17**

ЗЕТ	Недели	Семестр	Форма контроля	Формы отчетности
24	16	8	Зачет с оценкой	Дневник, отчет

### **ЗФО-14**

ЗЕТ	Недели	Семестр	Форма контроля	Формы отчетности
27	18	10	Зачет с оценкой	Дневник, отчет

### **ЗФО-15,16,17**

ЗЕТ	Недели	Семестр	Форма контроля	Формы отчетности
24	16	10	Зачет с оценкой	Дневник, отчет

### **ЗФО-ИП-14**

ЗЕТ	Недели	Семестр	Форма контроля	Формы отчетности
24	16	8	Зачет с оценкой	Дневник, отчет

### **ЗФО-ИП-15**

ЗЕТ	Недели	Семестр	Форма контроля	Формы отчетности
33	22	8	Зачет с оценкой	Дневник, отчет

### **ЗФО-ИП-16,17**

ЗЕТ	Недели	Семестр	Форма контроля	Формы отчетности
36	24	6	Зачет с оценкой	Дневник, отчет

## **5 Содержание практики**

### **5 Программа преддипломной практики**

Программу практики целесообразно формировать в соответствии с тематикой, содержанием выпускной квалификационной работы, разработанной под руководством руководителя практики, с учетом специфики деятельности организации – базы исследования. Также для проработки организационно-управленческой характеристики исследуемой организации можно сделать упор на нижеприведенные разделы.

#### **Характеристика организации**

Описать основные этапы развития организации, дать краткую историческую справку; выявить основные виды деятельности, закрепленные в уставе; определить организационно-правовую форму организации; охарактеризовать масштабы, количество обслуживаемых клиентов. Перечислить и подробно описать виды оказываемых услуг. Схематично изобразить структуру управления организацией. Дать характеристику внешней среды: с какими контрагентами взаимодействует, источники трудовых ресурсов, конкуренты фирмы.

Описать стратегическое развитие фирмы на ближайшие годы (ограниченный рост, рост, сокращение, объединение с др. фирмами, выделение подразделений в самостоятельные организации, реорганизация и т. д.).

При сборе информации следует иметь в виду, что не все материалы могут быть изучены документально, часть информации должна быть получена на

основе опроса руководителей и специалистов или методики наблюдения.

### **Организационная структура управления исследуемой фирмы**

Составить схему управления фирмы, которая зависит от:

- организационно-правовой формы организации, в которой она зарегистрирована в органах юстиции (АО, ООО, ИП, государственные и муниципальные предприятия, некоммерческие организации);
- вида организации (кафе, ресторан, ресторанно-гостиничный комплекс, гостиница, отель, мотель, туркомплекс, автофирма и т.д.);
- размера организации;
- технологии производства сервисного продукта;
- формы собственности (частная, государственная, общественная).

Определить соответствие структуры следующим принципам:

- достаточная целесообразность;
- гибкость;
- минимальное число звеньев;
- минимизация персонала;
- высокая квалификация персонала;
- минимизация накладных расходов.

Привести положения об основных отделах организации. Исследовать общую численность, структуру персонала, текучесть кадров. Рассмотреть способы определения потребности в кадрах. Порядок составления штатного расписания.

### **Организация управления фирмой**

При проведении исследования в данной плоскости необходимо описание проводить по следующей схеме:

Функциональная модель системы управления организацией;

Объекты организации;

Информационное обеспечение организации;

Организация работы менеджмента в организации;

Внутрифирменное планирование;

Анализ экономического состояния организации (доходов, расходов, прибыли);

Оценка экономического состояния (ликвидности, платежеспособности, кредитоспособности);

Анализ рентабельности организации;

Разработайте мероприятия по эффективному управлению организацией.

### **Инновации в управлении**

Опишите, что представляет собой инновационный менеджмент в управлении человеческими ресурсами.

Сделайте анализ организации и опишите, какие имеются возможности для ее развития, в том числе и по персоналу.

Какие, на ваш взгляд, новшества могло бы использовать руководство для развития организации.

Перечислите факторы, способствующие внедрению инноваций в вашей организации.

Опишите, какие факторы препятствуют внедрению новшеств.

Если в организации ведется поиск и внедрение новых идей для ее развития, опишите, как это делается, и дайте свою оценку.

Опишите, какие у вас имеются конкретные предложения по развитию инноваций в организации, особенно в части управления человеческими ресурсами.

### **Организация контроля в управлении**

Дайте характеристику технологии контрольной деятельности организации.

Проанализируйте, как организованы сбор, обработка и анализ контрольных документов.

Охарактеризуйте постановку контроля существа решения проблемы и сроков его исполнения.

Опишите используемые в организации критерии контроля.

Проанализируйте имеющуюся в организации контрольную отчетность.

### **Выполнение индивидуальных заданий**

Выполнение индивидуальных заданий ориентировано на привитие навыков самостоятельной работы, проведения исследований, подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы и будущей профессиональной деятельности.

Содержание индивидуальных заданий определяется примерным перечнем предметов исследования и возможными видами профессиональной деятельности (организационно-управленческая; предпринимательская). В качестве индивидуальных заданий могут быть определены следующие (или иные по согласованию с руководителем практики):

- разработка рекомендаций по организации и планированию деятельности персонала при предоставлении сервисных услуг;
- организация и обеспечение контроля качества предоставляемых услуг, средств размещения, работы персонала;
- разработка системы мер по повышению качества предоставляемых услуг, конкурентоспособности организации;
- описание особенностей работы с клиентами разных категорий;
- описание работы персонала на конкретном рабочем месте с указанием проблем и возможных путей их решения.

Содержание индивидуального задания каждый студент согласовывает с руководителем практики от кафедры.

Перечень подлежащего сбору необходимого исходного материала для выполнения индивидуального задания определяется руководителем преддипломной практики (или руководителем индивидуального задания) до ее начала.

### **Научно- исследовательская работа студента на период практики**

Во время прохождения практики студенты выполняют отдельные виды научно – исследовательской работы, согласованной с руководителем практики от кафедры.

Индивидуальные задания выполняются в соответствии с выбранной темой бакалаврской работы. Структура отчета должна соответствовать составленному содержанию работы. Указанные разработки могут послужить также основой для научного доклада, выступления на научной конференции.

Примерные индивидуальные задания на практику, соответствующие утвержденной тематике бакалаврских работ для направления 38.03.02 Менеджмент направленность образовательной программы «Управление человеческими ресурсами», выполняемыми по кафедре, приведены ниже.

### **Тема «Совершенствование системы подбора кадров и оценки персонала»**

Введение

1 Организационно-экономическая характеристика деятельности

2.1 Общая характеристика деятельности

Оценка экономических показателей деятельности

2.3 Организационно-управленческая структура и кадровый потенциал

3 Совершенствование системы подбора кадров и оценки персонала организации

3.1 Актуальные аспекты оценки персонала организации

3.2 Улучшение системы подбора кадров и оценки персонала

3.3 Разработка основных параметров карьерного роста персонала

Заключение

Список использованных источников

### **Тема «Совершенствование технологии набора и отбора персонала в организацию»**

Введение

1 Оценка экономического и кадрового потенциала организации

1.1. Организационно-правовая характеристика

1.2 Анализ основных показателей деятельности

1.3 Анализ состава персонала организации

2 Анализ управления формированием персонала и пути совершенствования технологии набора и отбора персонала

2.1 Анализ системы управления набором и отбором персонала в организацию

2.2 Разработка мероприятий по совершенствованию системы набора и отбора персонала

Заключение

Список использованных источников

### **Тема «Совершенствование системы подготовки персонала в индустрии гостеприимства»**

Введение

1 Организационно-экономическая характеристика и кадровая политика исследуемой организации

1.1 Организационно-правовая характеристика

1.2 Оценка показателей деятельности

1.3 Оценка формирования кадровой политики

1.4 Профессиональное развитие и обучение персонала отеля

1.5 Методы оценки персонала отеля

1.6 Разработка мероприятий по совершенствованию системы подготовки персонала организации

2.1 Обучающие программы как метод улучшения системы подготовки персонала

2.2 Повышение квалификации горничных отеля

2.3 Экономическое обоснование внедрения в систему подготовки персонала программы повышения квалификации

Заключение

Список использованных источников

## **Тема «Совершенствование системы управления персоналом в организации»**

Введение

1 Оценка фактического состояния организации трудовой деятельности и системы управления персоналом

1.1 Основные направления организации работы

1.2 Оценка кадровой политики организации

1.3 Оценка системы оплаты труда

1.4 Безопасность жизнедеятельности и охрана труда

2 Совершенствование системы управления персоналом в организации

2.1 Улучшение системы внутренней документации и разработка должностных инструкций

2.2 Оптимизация системы мотивации труда

2.3 Оптимизация системы оплаты труда

Заключение

Список использованных источников

Итоги практики обычно подводятся на научно-практической конференции студентов, а также при защите отчетов по преддипломной практике на выпускающей кафедре.

### **6. Формы отчетности по практике**

Итоговым документом, подтверждающим выполнение программы практики, являются дневник практики и отчет по результатам прохождения практики. Оценочным средством для подведения итогов практики определена защита отчетов по практике. По итогам практики, как основного этапа подготовки к защите выпускных квалификационных работ, рекомендуется проводить открытую защиту для совместного обсуждения возникших проблем, интересных моментов, с презентацией отчетов по практике для усиления мотивации студентов к изучаемым сферам деятельности.

#### **Оформление дневника. Составление и оформление отчета по практике**

Итоговым документом, подтверждающим выполнение программы практики, являются дневник практики и отчет по результатам прохождения практики.

*В дневнике практики* обязательно должны быть указаны:

– наименование организации (место прохождения практики);

- сроки прохождения практики;
- заполненный календарный план прохождения отдельных этапов практики, в котором отражены действия студента;
- отзыв руководителя практики от организации;
- отзыв руководителя практики от института;
- подпись и печать с места базы практики и от института.

Материал к отчету собирается студентом в структурных подразделениях организации в период прохождения практики, и в соответствии с требованиями к ее содержанию.

Структура отчета предусматривает логическую связь с основными этапами прохождения преддипломной практики, и основные разделы отчета должны включать следующие части.

*Структура отчета:*

*Титульный лист* (приложение А);

*Дневник практики* (приложение Б), который должен содержать *заполненный календарный план* прохождения отдельных этапов практики, в котором отражены действия студента (приложение к дневнику).

*Содержание*, состоящее из следующих разделов (приложение В):

*Введение*, в котором отражаются цели и задачи практики, сроки и место прохождения, характер выполняемой работы.

*Основная часть отчета* содержащей анализ и результаты выполнения заданий в рамках практики, в том числе и индивидуальные задания. Здесь обязательно должны быть отражены следующие аспекты:

- общая характеристика организации-базы практики (или отрасли, в которой она функционирует);
- в общих чертах характеристика организационной структуры управления хозяйствующего субъекта;
- содержательная характеристика тех аспектов, которые были включены в содержание исследуемой темы и являются ключевыми для написания выпускной квалификационной работы.

В каждом случае студент должен более подробно описать работу той должности, в которой он проходил практику.

*Заключение*, где необходимо указать выводы по проведенному исследованию. Разработать рекомендации по совершенствованию деятельности структурного подразделения или организации в целом, где работал студент и т.д.

*Список использованных источников*, прилагается в том случае, если студент ссылается на различные издания, которые он использовал при оформлении отчета.

*Приложения*, которые могут включать в себя различные материалы, собранные в ходе прохождения практики: должностные инструкции, образцы форм документов, рекламную продукцию, таблицы, результаты расчетов, фотографии, прейскуранты цен, график выхода на работу т.п.

Отчет о прохождении практики должен быть оформлен студентом аккуратно, в соответствии с Методическими указаниями по оформлению по

оформлению письменных работ (контрольных, курсовых, выпускных квалификационных работ, рефератов, отчетов по всем видам практик и практикумов) для студентов всех форм обучения факультета управления, сервиса и туризма, иметь переплет. Все листы должны быть сшиты в последовательности указанной выше.

Объем отчета составляет от 20 до 30 печатных страниц (приложения в общую нумерацию не входят).

Работа должна быть сдана на проверку в соответствии с графиком прохождения практики. Отчет оформляется в течение одной недели после окончания практики.

Отчеты студентов хранятся на кафедре.

### **Защита работы. Оценка практики**

В процессе подготовки к защите следует продумать краткое выступление, которое должно быть озвучено в течение 5-7 минут, с презентацией и фотоотчетом. В выступлении на защите отражаются следующие моменты:

– общая характеристика базы практики, место и роль на рынке оказываемых услуг;

– функции и обязанности студента во время прохождения практики на предприятии;

– конкретные выводы и предложения по улучшению работы того структурного подразделения, где проходил практику, или организации в целом.

Примечание: предусматривается, помимо письменной, презентационная версия отчета по практике.

По итогам практики студенты сдают зачет с оценкой в соответствии с локальным нормативным актом КСЭИ.

Оценка по практике или зачет приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов освоения образовательной программы.

Оцениваются результаты практики на основании таких критериев, как:

- своевременность сдачи отчета и качество его оформления в соответствии с методическими указаниями по оформлению);

- характеристика с места прохождения практики о работе студента, подписанная руководителем практики от предприятия и заверенная печатью, где отражаются уровень теоретической и практической подготовки студента, его отношение к выполнению программы и соблюдению трудовой дисциплины, выполнение индивидуального задания;

– отчет о результатах практики (на основании оформления в соответствии с методическими указаниями по оформлению) ;

– защита отчета.

Описание системы оценок.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Содержание и структура ФОС соответствует требованиям, изложенным в приказе Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 года №1367 «Об утверждении Порядка организации и

осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

### 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП

ПК-1- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;		
Этап 1	Знать	- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;
Этап 2	Уметь	- умеет организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
Этап 3	Навыки и (или) опыт деятельности – Владеть	- владеет методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).

ПК-6 - способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;		
Этап 1	Знать	- терминологию управления проектами; - закономерности и особенности управления проектами; - профессиональные и личностные требования, предъявляемые к менеджерам проектов; - особенности организации процесса проектирования; - современных подходы к организации управления проектами; - содержание и взаимосвязи проектного, инновационного и стратегического менеджмента компании; - особенности и признаки проекта как объекта управления; - процесс и методы проектирования; подходы к проведению экспертизы проектов.
Этап 2	Уметь	- формировать концепцию проекта; - планировать проектные мероприятия; - управлять реализацией проекта и представлением его результатов, использовать инструменты проектного управления в соответствии с особенностями компании; - анализировать и оценивать возможности практической реализации проектов; - оценивать преимущества и недостатки различных форм организации проектной деятельности; - осуществлять эффективные коммуникации в проектной группе; - обеспечивать эффективное взаимодействие проектной группы с внешней средой; - обосновывать управленческие решения в части правового, экономического, финансового и организационного обеспечения управления проектом.
Этап 3	Навыки и	- навыками проектного менеджмента;

	(или) опыт деятельности – Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методами оценки эффективности проектов;</li> <li>- приемами разработки управленческих решений, направленных на повышение эффективности проектов компании;</li> <li>- экономическими и организационными методами сопровождения результатов проектирования;</li> <li>- навыками командообразования в процессе проектирования и привлечения внешних партнеров;</li> <li>- методами групповой работы, презентаций и ведения переговоров.</li> </ul>
--	-----------------------------------	--

ПК-18 - владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);		
Этап 1	Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические основы, задачи, принципы и этапы бизнес - планирования на предприятии;</li> <li>- содержание, структуру и последовательность разработки бизнес-плана.</li> </ul>
Этап 2	Уметь	- разрабатывать бизнес-планы конкретных проектов.
Этап 3	Навыки и (или) опыт деятельности – Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методикой бизнес-планирования предпринимательской деятельности;</li> <li>- практическими навыками разработки бизнес-планов предприятия;</li> <li>- современными методами планирования и управления в бизнесе.</li> </ul>

ПКН-1 - способен собрать и интерпретировать данные по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей:

Этап 1	Знать	основные показатели социально-трудовой сферы и организации труда персонала
Этап 2	Уметь	собрать и интерпретировать исходные данные по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда
Этап 3	Навыки и (или) опыт деятельности – Владеть	расчета и использования в профессиональной деятельности экономических и социально-экономических показателей по труду, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, на основе базовых (типовых) методик и действующей нормативно-правовой базы

ПКН 2 – способен на основе кадровой и иной информации по труду выполнять расчеты, необходимые для составления раздела по труду планов социально-экономического развития организаций, обосновывать их и представлять результаты работы для принятия управленческих решений

Этап 1	Знать	порядок составления и ведения кадровой и иной документации по труду, для формирования показателей отчетности организаций
Этап 2	Уметь	выполнять расчеты трудовых показателей, необходимых для составления раздела по труду планов социально-экономического развития организаций;
Этап 3	Навыки и (или) опыт деятельности – Владеть	навыками: обоснования и представления информации по трудовым показателям для принятия управленческих решений.

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

ПК-1- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;							
Этап	Критерий оценивания	Показатель оценивания	Шкала оценивания				Средство оценивания
			отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно	
1. Знать	Полнота, системность, прочность знаний; обобщенность знаний	- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;	Уровень знаний, соответствующих программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний, соответствующих программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний ниже минимальных требований. Допущены грубые ошибки.	Собеседование Отчет, практики
2. Уметь	Степень самостоятельности выполнения действия; осознанность выполнения действия; выполнение действия (умения) в незнакомой ситуации	- умеет организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;	Продемонстрированы все основные умения, решены все задачи с отельными несущественными недочётами. Выполнены все задания в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все задания с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме с негрубыми ошибками.	Продемонстрированы основные умения. Решены типичные задания с грубыми ошибками. Задания выполнены не в полном объеме.	При решении заданий не продемонстрированы основные умения. Допущены грубые ошибки.	Собеседование Отчет, практики
3. Владеть	Ответ на вопросы, поставленные преподавателем; решение задач; выполнение практических задач	- владеет методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).	Продемонстрированы навыки при решении заданий в полном объеме без ошибок.	Продемонстрированы навыки при решении заданий с некоторыми недочетами.	Продемонстрирован минимальный уровень навыков при решении задач с некоторыми недочетами.	Не продемонстрированы навыки при решении задач имеются грубые недочеты.	Собеседование Отчет, практики

ПК-6 - способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;							
Этап	Критерий оценивания	Показатель оценивания	Шкала оценивания				Средство оценивания
			отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно	
1. Знать	Полнота, системность, прочность знаний;	- терминологию управления проектами;	Уровень знаний, соответствующих	Уровень знаний, соответствующих	Минимально допустимый уровень знаний.	Уровень знаний ниже минимальных требований.	Собеседование Отчет, практики

	обобщенность знаний	<ul style="list-style-type: none"> <li>- закономерности и особенности управления проектами;</li> <li>- профессиональные и личностные требования, предъявляемые к менеджерам проектов;</li> <li>- особенности организации процесса проектирования;</li> <li>- современных подходы к организации управления проектами;</li> <li>- содержание и взаимосвязи проектного, инновационного и стратегического менеджмента компании;</li> <li>- особенности и признаки проекта как объекта управления;</li> <li>- процесс и методы проектирования; подходы к проведению экспертизы проектов.</li> </ul>	программе подготовки, без ошибок.	программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Допущено много негрубых ошибок.	Допущены грубые ошибки.	
2. Уметь	Степень самостоятельности выполнения действия; осознанность выполнения действия; выполнение действия (умения) в незнакомой ситуации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать концепцию проекта;</li> <li>- планировать проектные мероприятия;</li> <li>- управлять реализацией проекта и представлением его результатов, использовать инструменты проектного управления в соответствии с особенностями и компании;</li> <li>- анализировать</li> </ul>	Продемонстрированы все основные умения, решены все задачи с отелными несущественными недочётами. Выполнены все задания в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все задания с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме с негрубыми ошибками.	Продемонстрированы основные умения. Решены типичные задания с грубыми ошибками. Задания выполнены не в полном объеме.	При решении заданий не продемонстрированы основные умения. Допущены грубые ошибки.	Собеседование Отчет, практики

		<p>и оценивать возможности практической реализации проектов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать преимущества и недостатки различных форм организации проектной деятельности;</li> <li>- осуществлять эффективные коммуникации в проектной группе;</li> <li>- обеспечивать эффективное взаимодействие проектной группы с внешней средой;</li> <li>- обосновывать управленческие решения в части правового, экономического, финансового и организационного обеспечения управления проектом.</li> </ul>					
3. Владеть	<p>Ответ на вопросы, поставленные преподавателем; решение задач; выполнение практических задач</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками проектного менеджмента;</li> <li>- методами оценки эффективности и проектов;</li> <li>- приемами разработки управленческих решений, направленных на повышение эффективности и проектов компании;</li> <li>- экономическими и организационными методами сопровождения результатов проектирования;</li> <li>- навыками командообразования</li> </ul>	<p>Продемонстрированы навыки при решении заданий в полном объеме без ошибок.</p>	<p>Продемонстрированы навыки при решении заданий с некоторыми недочетами.</p>	<p>Продемонстрирован минимальный уровень навыков при решении задач с некоторыми недочетами.</p>	<p>Не продемонстрированы навыки при решении задач имеются грубые недочеты.</p>	<p>Собеседование Отчет, практики</p>

		процессе проектирования и привлечения внешних партнеров; - методами групповой работы, презентаций и ведения переговоров.					
--	--	---	--	--	--	--	--

**ПК-18 - владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);**

Этап	Критерий оценивания	Показатель оценивания	Шкала оценивания				Средство оценивания
			отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно	
1. Знать	Полнота, системность, прочность знаний; обобщенность знаний	- знание теоретических основ, задач, принципов, этапов бизнес-планирования на предприятии; - знание содержания, структуры, последовательность разработки бизнес-плана.	Уровень знаний, соответствующий программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний, соответствующий программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний ниже минимальных требований. Допущены грубые ошибки.	Собеседование Отчет, практики
2. Уметь	Степень самостоятельности выполнения действия; осознанность выполнения действия; выполнение действия (умения) в незнакомой ситуации	- умение разрабатывать бизнес-планы конкретных проектов.	Продемонстрированы все основные умения, решены все задачи с отдельными несущественными недочётами. Выполнены все задания в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все задания с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме с негрубыми ошибками.	Продемонстрированы основные умения. Решены типичные задания с грубыми ошибками. Задания выполнены не в полном объеме.	При решении заданий не продемонстрированы основные умения. Допущены грубые ошибки.	Собеседование Отчет, практики.
3. Владеть	Ответ на вопросы, поставленные преподавателем; решение задач; выполнение практических задач	- владение методикой бизнес-планирования предпринимательской деятельности; - владение практическими навыками разработки бизнес-планов предприятия; - владение современными методами планирования и управления в бизнесе.	Продемонстрированы навыки при решении заданий в полном объеме без ошибок.	Продемонстрированы навыки при решении заданий с некоторыми недочетами.	Продемонстрирован минимальный уровень навыков при решении задач с некоторыми недочетами.	Не продемонстрированы навыки при решении задач имеются грубые недочеты.	Собеседование Отчет, практики

**ПКН-1 - способен собрать и интерпретировать данные по учету, организации,**

нормированию, эффективности и оплате труда, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей

Этап	Критерий оценивания	Показатель оценивания	Шкала оценивания				Средство оценивания
			отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно	
1. Знать	Полнота, системность, прочность знаний; обобщенность знаний	основные показатели социально-трудовой сферы и организации труда персонала	Уровень знаний, соответствующих программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний, соответствующих программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний ниже минимальных требований. Допущены грубые ошибки.	Собеседование Отчет, практики
2. Уметь	Степень самостоятельности выполнения действия; осознанность выполнения действия; выполнение действия (умения) в незнакомой ситуации	собрать и интерпретировать исходные данные по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда	Продемонстрированы все основные умения, решены все задачи с отелными несущественными недочётами. Выполнены все задания в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все задания с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме с негрубыми ошибками.	Продемонстрированы основные умения. Решены типичные задания с грубыми ошибками. Задания выполнены не в полном объеме.	При решении заданий не продемонстрированы основные умения. Допущены грубые ошибки.	Собеседование Отчет, практики.
3. Владеть	Ответ на вопросы, поставленные преподавателем; решение задач; выполнение практически задач	расчета и использования в профессиональной деятельности и экономических и социально-экономических показателей по труду, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, на основе базовых (типовых) методик и действующей нормативно-правовой базы	Продемонстрированы навыки при решении заданий в полном объеме без ошибок.	Продемонстрированы навыки при решении заданий с некоторыми недочетами.	Продемонстрирован минимальный уровень навыков при решении задач с некоторыми недочетами.	Не продемонстрированы навыки при решении задач имеются грубые недочеты.	Собеседование Отчет, практики

ПКН 2 – способен на основе кадровой и иной информации по труду выполнять расчеты, необходимые для составления раздела по труду планов социально-экономического развития организаций, обосновывать их и представлять результаты работы для принятия управленческих решений

Этап	Критерий оценивания	Показатель оценивания	Шкала оценивания				Средство оценивания
			отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно	

		ия					
1. Знать	Полнота, системность, прочность знаний; обобщенность знаний	порядок составления и ведения кадровой и иной документации по труду, для формирования показателей отчетности организаций	Уровень знаний, соответствующих программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний, соответствующих программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний ниже минимальных требований. Допущены грубые ошибки.	Собеседование Отчет, практики
2. Уметь	Степень самостоятельности выполнения действия; осознанность выполнения действия; выполнение действия (умения) в незнакомой ситуации	выполнять расчеты трудовых показателей, необходимых для составления раздела по труду планов социально-экономического развития организаций;	Продемонстрированы все основные умения, решены все задачи с отелными несущественными недочётами. Выполнены все задания в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все задания с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме с негрубыми ошибками.	Продемонстрированы основные умения. Решены типичные задания с грубыми ошибками. Задания выполнены не в полном объеме.	При решении заданий не продемонстрированы основные умения. Допущены грубые ошибки.	Собеседование Отчет, практики
3. Владеть	Ответ на вопросы, поставленные преподавателем; решение задач; выполнение практических задач	навыками : обоснования и представления информации по трудовым показателям для принятия управленческих решений	Продемонстрированы навыки при решении заданий в полном объеме без ошибок.	Продемонстрированы навыки при решении заданий с некоторыми недочетами.	Продемонстрирован минимальный уровень навыков при решении задач с некоторыми недочетами.	Не продемонстрированы навыки при решении задач имеются грубые недочеты.	Собеседование Отчет, практики

**7.3 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**

Компетенция: ПК 1, ПК 6, ПК-18, ПКН 1, ПКН2.

Этап формирования компетенции: 1,2,3.

Средство оценивания: вид работы, отчет и дневник по практике

### **7.3. В ходе прохождения практики обучающиеся выполняют следующие виды работ (заданий):**

Выполнение индивидуальных заданий руководителя практики от кафедры. Выбирается только ОДНО задание. Индивидуальное задание является обязательным для выполнения. Исследование должно проводиться самостоятельно и выдерживать проверку на плагиат.

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

Компетенция: ПК1, ПК -6, ПК -18, ПКН -1, ПКН -2

Этап формирования компетенции: 1,2,3

Средство оценивания: собеседование по индивидуальному заданию, защита отчета и дневника практики

Методика оценивания:

<b>Наименование оценки</b>	<b>Критерий</b>
«отлично»	обучающийся полностью выполнил программу практики; студент имеет заполненный отчет в котором отражены виды работ, выполненные студентом в течение всех дней практики; студент способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой практики; глубоко и прочно усвоил материал и исчерпывающе, грамотно, логически стройно и творчески его изложил. Соответствующие знания, умения и владения сформированы полностью. Задание выполнено в полном объеме, Студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
«хорошо»	обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу его излагает; не допускает существенных неточностей в ответе на вопросы. Соответствующие знания, умения и владения сформированы в целом полностью, но содержат отдельные пробелы. Задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала.
«удовлетворительно»	обучающийся имеет знания только основного материала, но не усвоил его

	детали, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения последовательности в изложении материала. Обучающийся показывает общее, но не структурированное знание, в целом успешное, но не систематическое умение и владение соответствующих компетенций. Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала.
«неудовлетворительно»	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала.

## **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимой для проведения практики**

### **8.1. Основная литература: в наличие ЭБС ZNANIUM.COM**

1. Асалиев А. М. Экономика труда: Учебное пособие / А.М. Асалиев, Г.Г. Вукович, Л.И. Сланченко. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 171 с.
2. Базаров Т.Ю. Управление персоналом / Базаров Т.Ю., Еремин Б.Л. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 560 с.: ISBN 5-238-00290-4
3. Генкин Б. М. Экономика труда: Учебник / Б.М. Генкин. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 352 с.
4. Генкин Б.М. , Никитина И.А. Управление человеческими ресурсами: Учебник / Б.М. Генкин, И.А. Никитина. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 464 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91768-376-8
5. Головина С. Ю. Международные трудовые стандарты и российское трудовое право: перспективы координации: Монография / Под ред. С.Ю.Головиной, Н.Л. Лютова - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 256 с.:
6. Михалкина Е. В. Экономика труда : учебник / Е.В. Михалкина, О.С. Белокрылова, Е.В. Фурса. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 273 с.
7. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие/ЕреминВ.И., ШумаковЮ.Н., ЖариковС.В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 272 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-009507-3
8. Шувалова И. А. Трудовые права работников : науч.-практич. пособие / И.А. Шувалова. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 190 с.

### **8.2 Дополнительная литература**

9. Гражданский кодекс РФ
10. Трудовой кодекс РФ
11. Налоговый кодекс РФ
12. - М.: ИНФРА-М, 2005.- 300с.

13. Веснин В.Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика. Учебник. – М.: Проспект, 2012.
14. Виханский О.С., Наумов А.И., Менеджмент: учебник/ О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.:Экономистъ, 2010. - 670 с.:ил.
15. Егоршин А.П. Основы управления персоналом. Учебное пособие. М.: ИНФРА-М, 2011.
16. интернационализация : учеб.пособие для вузов / А.Я,Кибанов, И.Б.Дуракова.
17. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: Учебник. М.: ИНФРА-М, 2012.
18. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг,
19. Лобанова, Т. Н. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата /Т. А. Лобанова. – М. : Издательство Юрайт,2015. – 482 с.
20. Макарова И.К. Управление человеческими ресурсами: пять уроков эффективного HR-менеджмента. - М.: Дело, 2007. – 232 с.
21. Максимова Л. В. Управление персоналом : основы теории и деловой практикум : учебное пособие / Л. В. Максимова. – М. : Альфа-М : ИНФРА-М. 2009. – 256 с
22. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Теория и практика: Учебник для бакалавров / А. А. Литвинюк, С. Ж. Гончарова, В. В. Данилочкина [и др.]. – М. : Издательство Юрайт, 2014. – 398 с. – Серия: Бакалавр. Базовый курс.
23. Основы управления персоналом в современных организациях: уникальный подход, обеспечивающий эффективную работу компании / С.А. Шапиро. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ГроссМедиа, 2011.
24. Основы управления персоналом: учебник для студ. вузов / А.Я. Кибанов; М-во образования и науки РФ, Гос. ун-т управления. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2013.
25. Щекин Г.В. Основы кадрового менеджмента: Учебник. - 5-е изд., стеротип. - К.: МАУП, 2011. - 280 с.: ил.

### 8.3 Ресурсы сети «Интернет»

- 1 Интернет-ресурсы:  
<http://www.expert.ru/>,  
<http://www.rbc.ru/>,  
<http://www.business-mag.ru/>,  
<http://www.btl-magazine.ru/>;  
<http://www.marcs.ru/>  
<http://www.consultant.ru/>  
<http://www.garant.ru/>  
<http://www.kdelo.ru/>  
<http://www.spok.by/>  
<http://www.pro-personal.ru/>  
<http://www.kadrovik.ru/>

<http://kadrovik-praktik.ru/>  
<http://www.gb.by/>  
<http://www.top-personal.ru/>  
<http://www.top-personal.ru/>  
<http://www.hr-journal.ru/>  
<http://www.podborkadrov.ru/>  
<http://www.audit-it.ru/>  
<http://www.profmedia.by/>

## **9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Электронная библиотека ZNANIUM.COM.

Информационные правовые блоки «Системы Гарант», «Консультант Плюс».  
Стандартные приложения Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint для обработки информации и оформления отчета.

Информационные правовые блоки «Системы Гарант», «Консультант Плюс».

## **10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения и защиты практики**

Обучающимся предоставляется библиотека института, снабженная специальной литературой по предмету, методическими и научными разработками ученых института, интернет ресурсами, информационно-правовыми программами.

Для проведения практики, оформления, защиты отчетов по практике, проведения мастер-классов по полученным навыкам используются специализированные учебные лаборатории:

- центр информационного и компьютерного обучения института – рабочее место на каждого обучающегося в компьютерном классе с доступом в Интернет и комплектом лицензионного программного обеспечения;
- специально оборудованная аудитория с применением аудио-видео техники.

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
Автономная некоммерческая образовательная организация  
Высшего образования  
«Кубанский социально-экономический институт»

*Кафедра сервиса и туризма*

**Отчет по**  
*(Учебной, производственной, преддипломной) практике*

Студента: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Курса, ОДО/ОЗО

Руководитель от факультета:

\_\_\_\_\_

Ф. И. О.

\_\_\_\_\_

у/с, у/з

Руководитель от организации:

\_\_\_\_\_

Ф. И. О.

Должность

\_\_\_\_\_

МП

Краснодар 20\_

## **ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

### **СОДЕРЖАНИЕ**

#### **ВВЕДЕНИЕ**

*(в разделе должны быть приведены цели и задачи практики)*

#### **ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ**

*(в разделе должна быть характеристика организации (подразделения организации), в которой студент проходил практику; характеристика проделанной студентом работы (в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием, портфель доказательств (материалы по деятельности предприятия сервиса и туризма, рекламные прайсы, раскладки по выполнению обязанностей, материалы опросов и собеседований).*

#### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

*(в заключении должны быть представлены краткие выводы по результатам практики).*

#### **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

#### **ПРИЛОЖЕНИЯ**

## **ПРИЛОЖЕНИЕ В**

Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«Кубанский социально-экономический институт»

### **ДНЕВНИК ПРАКТИКИ СТУДЕНТА**

КРАСНОДАР 2017 г.

Студент \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ курс, группа \_\_\_\_\_, факультет \_\_\_\_\_

Направляется на (в) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### **1 Календарные сроки практики**

По учебному плану с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата прибытия на практику \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата выбытия с места практики \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **2 Руководитель практики от вуза**

Кафедра \_\_\_\_\_

Ученое звание /степень \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

### **3 Руководитель практики от организации**

Должность \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

### **4 Ежедневные записи студентов по практике**

Дата	Описание работы, выполненной студентом	Отметка руководителя практики от организации
------	--	---


**5 Календарно-тематический план прохождения практики**

<b>№</b>	<b>Этапы и разделы практики</b>	<b>Управление, отдел</b>	<b>Выполняемая работа</b>	<b>Продолжительность в днях</b>
<b>I</b>	Предварительный		Знакомство с программой практики Получение задания Инструктаж по технике безопасности	
<b>II</b>	Производственный этап		Приезд в организацию Знакомство с руководством,	

			руководителем практики	
<b>III</b>	Обработка и анализ полученной информации		Систематизация всей полученной информации Обобщение в виде выводов и разработка предложений	
<b>IV</b>	Подготовка и защита отчета			

### **6 Отзыв руководителя практики**

---



---



---



---



---

### **7 Заключение**

Студент \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Руководитель практики  
от кафедры \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
МП

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### Примерный перечень предметов исследования на объектах социально-культурной сферы и туризма:

- управление в социально-культурной сфере и туризме;
- бизнес-планирование;
- рекламная и выставочная деятельность;
- методическое обеспечение туров и экскурсий;
- информационные технологии, методы сбора, хранения и обработки данных при подготовке решений в социально-культурном сервисе и туризме;
- организация, планирование и совершенствование деятельности служб социально-культурного сервиса и туризма, разработка мероприятий по повышению эффективности их деятельности;
- управленческие решения;
- работа по подбору, расстановке и повышению квалификации кадров служб социально-культурного сервиса и туризма;
- внедрение передовых технологий;
- стратегия и тактика деятельности предприятий и организаций;
- приемы и методы формирования системы межличностного общения;
- организация и обеспечение контроля качества предоставляемых услуг;
- система мер по повышению качества предоставляемых услуг;
- анализ сервисной, организационно-управленческой и образовательной деятельности;
- принятие решений в экстремальных ситуациях, обеспечение безопасности жизнедеятельности;
- экологические и социо-культурные проекты.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ Д ПАМЯТКА СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ**

### **Перед началом практики:**

1. Студент обязан принять участие в организационном собрании по практике, проводимом кафедрой.
2. Получить, дневник, программу практики, индивидуальное задание, календарный график прохождения практики, направление, бланк договора (если таковой еще не заключен).
3. Заполнить в течение собрания под руководством руководителя практики от института соответствующие разделы дневника.
4. Выяснить адрес и маршрут следования к месту практики и должностных лиц или подразделение, в которое должен обратиться по прибытии на практику.
5. Иметь при себе документы, подтверждающие личность (паспорт, направление на практику, две фотокарточки) и для оформления допуска к месту практики.
6. В случае оформления отказа на практику (по любым причинам) немедленно связаться с руководством факультетом, кафедрой и руководителем практики от института.

### **При прохождении практики:**

1. Изучить инструкцию и получить зачет по технике безопасности и пожарной безопасности, заполнить соответствующий раздел дневника и расписаться в журнале по технике безопасности по месту практики.
2. Представить дневник руководителю практики, получить рабочее место и все необходимое в соответствии с характером практики.
3. Вести ежедневные записи в дневнике в соответствии с памяткой.
4. Постоянно иметь дневник на рабочем месте и предъявлять его для проверки ответственным лицам.
5. Полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, а также индивидуальные задания.
6. Подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, фирме правилам внутреннего трудового распорядка.
7. Нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками.
8. С разрешения руководителя практики участвовать в производственных совещаниях, планерках и других административных мероприятиях.
9. Представить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий.
10. Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики два дня.

### **По окончании практики:**

1. Предъявить дневник, отчет, индивидуальное задание руководителю практики от предприятия, заверить подписями все соответствующие разделы этих документов.

2. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, а также краткое описание деятельности организации, вопросы охраны труда, заключение с выводами и предложениями.

3. Прибыть в институт и сдать дневник, отчет на кафедру для передачи руководителю практики на проверку.

4. Сдать зачет или экзамен, в зависимости от вида практики. Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается задолжником, а не защитивший отчет по преддипломной практике – не допускается к сдаче итогового междисциплинарного экзамена.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

### Отзыв – характеристика на работу студента во время практики

Характеристика должна содержать следующие сведения:

1. ФИО практиканта.
2. Наименование организации
3. Сроки прохождения практики
4. ФИО руководителя практики
5. Отношение студента к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и т.д.)
6. Объем выполненной работы на практике
7. Количество выполняемой студентами работы, степень проявления самостоятельности. Уровень овладения теоретическими и практическими навыками.
8. Помощь, оказанная студентом в выполнении отдельных заданий в организации.

Отзыв-характеристика должен быть подписан руководителем организации или руководителем практики от организации. Подпись заверяется печатью организации.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«Кубанский социально-экономический институт (КСЭИ)»

**Программа государственного экзамена**

Направление: 38.03.02. Менеджмент  
Направленность: Управление человеческими ресурсами

Степень выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

КРАСНОДАР 2017

Составители:

Ленкова Мария Игоревна – канд. экон. наук, доцент ВАК, доцент кафедры сервиса и туризма

Григорьева Елена Алексеевна, канд. экон. наук, доцент кафедры сервиса и туризма;

Шарапова Елена Алексеевна, канд. педагог. наук, старший преподаватель кафедры сервиса и туризма;

Рецензент: Овчаренко Надежда Александровна, док-р. экон. наук, профессор, ректор Краснодарский кооперативный институт (филиал) АНОО ВО Центросоюза РФ «Российский Университет кооперации»

Программа государственного экзамена обсуждена и утверждена на заседании кафедры сервиса и туризма, протокол № 11 от 20 июня 2017 года.

Программа Государственного экзамена составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и по учебным планам всех годов набора, актуализированными согласно действующей редакции стандарта, по направлению подготовки 38.03.02. Менеджмент

Целью государственной итоговой аттестации студентов является установление уровня подготовки выпускников Кубанского социально-экономического института к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

К итоговым испытаниям, входящим в состав государственной итоговой аттестации, допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлению 38.03.02 «Менеджмент» направленность образовательной программы «Управление человеческими ресурсами», разработанной в Кубанском социально-экономическом институте в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. № 7, и не имеющее финансовой задолженности.

Программа разработана в Кубанском социально-экономическом институте в соответствии с требованиями:

Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ)

Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования № 7 от 12.01.2016 г. (далее по тексту ФГОС ВО).

Согласно Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.02. Менеджмент, Блок 3. «Государственная итоговая аттестация» в полном объеме относится к базовой части программы и завершается присвоением квалификации «Бакалавр».

Трудоемкость данного блока составляет 9 ЗЕТ (324 часа, 6 недель). В данный блок входит подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, а также защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

Вся процедура подготовки, проведения, оформления результатов государственного экзамена регламентируется приказом МОН РФ № 636 от 29 июня 2015 года «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры».

Государственный экзамен проводится в устной форме. Результаты объявляются в день проведения экзамена.

При условии успешного прохождения всех установленных видов итоговых испытаний, входящих в государственную итоговую аттестацию, выпускнику КСЭИ присваивается соответствующая квалификация (бакалавр) и выдаются документы об образовании и о квалификации (диплом бакалавра).

Государственный экзамен по направлению 38.03.02 «Менеджмент» направленность образовательной программы «Управление человеческими ресурсами» является одним из заключительных этапов подготовки, проводится в соответствии с календарным графиком учебного процесса и имеет

цель:

- оценить теоретические знания, практические навыки и умения выпускника;
- проверить подготовленность выпускника к профессиональной деятельности.

Экзаменационные билеты содержат три *теоретических вопроса* по перечисленным ниже дисциплинам.

При ответе на билет студенту необходимо не только знать *теоретические основы наук и принципы организации эффективного функционирования всех звеньев системы менеджмента в разрезе управления человеческими ресурсами, но и важнейшие положения законодательно-нормативных и локальных актов, необходимых для осуществления деятельности организаций, а также принципы организационной культуры, обладать навыками эффективного общения.*

### **Процедура проведения государственного экзамена**

Экзамен проводится в аудитории, которая заранее определяется учебным отделом КСЭИ. В ней оборудуются места для экзаменационной комиссии, секретаря комиссии и индивидуальные места для студентов.

Комиссия ГЭК формируется в количестве пяти человек. Председателем комиссии назначается один из приглашенных специалистов, не работающий в Кубанском социально-экономическом институте. Председатель комиссии утверждается МОН РФ на календарный год. В состав комиссии включаются профессора и доценты выпускающей кафедры института, ведущие специалисты организаций – представители потенциальных работодателей, работающих в регионе. Состав комиссии утверждается приказом ректора.

В качестве секретарей ГЭК привлекается один человек из числа преподавателей или лаборантов выпускающей кафедры.

Прием экзамена проводится на открытом заседании ГЭК. На заседании могут присутствовать представители ректората, администрации института, специально приглашенные представители работодателей, а также преподаватели выпускающей кафедры.

Комиссия создает на экзамене торжественную, спокойную, доброжелательную и деловую обстановку.

Экзамен проводится в устной форме, однако студентам рекомендуется сделать краткие записи ответов на проштампованных листах. На каждом листе пишется фамилия, имя, отчество студента, дата сдачи экзамена. Письменные ответы формируются в произвольной форме. Это может быть развернутый план ответов, статистические данные, точные формулировки нормативно-правовых актов, схемы, позволяющие иллюстрировать ответ и т. п. Записи, сделанные при подготовке к ответу, позволят студенту составить план ответа на вопросы и, следовательно, полно, логично раскрыть их содержание, а также помогут отвечающему справиться с естественным волнением, чувствовать себя увереннее. В то же время записи не должны быть слишком подробные. В них трудно ориентироваться при ответах, есть опасность упустить главные положения, подвергнуть ответ излишней детализации несущественных

аспектов вопроса, затянуть ответ. В итоге это может привести к снижению качества ответа и повлиять на его оценку.

### **Обеспечение работы государственной экзаменационной комиссии**

К началу экзамена в аудитории должны быть подготовлены:

- приказ о составе государственной экзаменационной комиссии;
- приказ о допуске студентов к сдаче государственного экзамена;
- программа государственного экзамена;
- экзаменационные билеты в запечатанном конверте;
- сводная ведомость о выполнении выпускниками учебного плана и полученных оценок по теоретическим дисциплинам учебного плана, курсовым работам, практикам, подготовленная деканатом факультета;
- зачетные книжки;
- список студентов, сдающих экзамен, с указанием среднего балла успеваемости;
- протоколы сдачи экзамена;
- бумага с оттиском печати КСЭИ;
- экзаменационная ведомость для выставления оценок студентам, сдающим *государственный экзамен* по направлению 38.03.02 «Менеджмент» направленность образовательной программы «Управление человеческими ресурсами».

### **Последовательность проведения экзамена**

Последовательность проведения экзамена можно представить в виде трех этапов:

#### *1. Начало экзамена.*

- ректор (проректор, декан) знакомит экзаменующихся и присутствующих с приказом о составе ГЭК, зачитывает его и представляет состав ГЭК персонально;
- декан факультета (заведующий выпускающей кафедрой) зачитывает приказ о допуске студентов к *сдаче государственного экзамена*, дает общие рекомендации экзаменующимся по подготовке ответов для изложения вопросов билетов, а также при ответах на дополнительные вопросы;
- ректор (проректор) делает краткое напутствие и передает конверт с экзаменационными билетами председателю ГЭК;
- председатель ГЭК вскрывает конверт с экзаменационными билетами, проверяет их количество, секретарь ГЭК и раскладывает на специально выделенном для этого столе;
- студенты учебной группы покидают аудиторию, а студенты, оставшиеся в соответствии со списком очередности для сдачи экзамена (первые 8 человек) выбирают билеты, называют их номера и занимают свободные индивидуальные места за столами для подготовки ответов.

#### *2. Заслушивание ответов.*

Студенты, подготовившись к ответу, поочередно занимают место перед комиссией для сдачи экзамена. Для ответа на вопросы экзаменационного билета и на дополнительные вопросы в целом каждому студенту отводится не более 30 минут.

Возможны следующие варианты заслушивания ответов:

1. Студент раскрывает содержание одного вопроса билета, после чего члены комиссии сразу предлагают ему ответить на уточняющие вопросы. Затем студент отвечает по второму вопросу и т. д.;

2. Студент отвечает на все вопросы билета, а затем дает ответы членам комиссии на уточняющие, поясняющие и дополнительные вопросы.

Как правило, дополнительные вопросы тесно связаны с основными вопросами билета.

Право выбора порядка ответа предоставляется студенту самостоятельно.

В обоих вариантах комиссия, внимательно слушая экзаменуемого, дает ему возможность дать полный ответ по всем вопросам.

В некоторых случаях по инициативе председателя или членов ГЭК (или в результате их согласованного решения) ответ студента может быть тактично приостановлен. При этом дается краткое, но убедительное пояснение причины приостановки ответа, например: «ответ явно не по существу вопроса», «ответ слишком детализирован», «экзаменуемый допускает ошибку в изложении нормативных актов, статистических данных». Причиной остановки ответа студента также может быть грамотное и полное изложение основного содержания вопроса, дающее полное представление о знании этого вопроса студентом и не требующее дальнейшей детализации. Если ответ остановлен по первой причине, то экзаменуемому предлагают перестроить содержание излагаемой информации сразу же или после ответа на другие вопросы билета.

Заслушивая ответы каждого студента, члены комиссии проставляют соответствующие баллы за ответы на каждый вопрос в соответствии с рекомендуемыми критериями.

Ответивший студент сдает свои записи по экзаменационному билету и сам билет секретарю ГЭК.

После ответа последнего студента под руководством председателя ГЭК проводится обсуждение и выставление оценок. По каждому студенту решение о выставленной оценке принимается голосованием. Члены комиссии имеют право на особое мнение по оценке ответа отдельных студентов. Оно должно быть мотивированным и вносится в протокол.

Одновременно формулируется общая оценка уровня теоретических и практических знаний студента, выделяются наиболее грамотные и компетентные ответы.

Оценки по каждому студенту заносятся в протокол, зачетные книжки и экзаменационную ведомость, все члены комиссии подписывают эти документы.

### *3. Подведение итогов сдачи экзамена.*

Все студенты, сдававшие государственный экзамен, приглашаются в аудиторию, где работает ГЭК.

Председатель комиссии подводит итоги сдачи государственного итогового экзамена и сообщает, что в результате обсуждения и совещания оценки выставлены и оглашает их студентам. Отмечает лучших студентов, высказывает общие замечания. Обращается к студентам, нет ли не согласных с решением комиссии ГЭК по выставленным оценкам. В случае устного

заявления экзаменуемого о занижении оценки его ответа, с ним проводится собеседование в присутствии всего состава комиссии. Целью такого собеседования является разъяснение качества ответов и обоснование итоговой оценки.

### **Подведение итогов работы ГЭК**

Подведение итогов работы ГЭК по приему *государственного экзамена* по направлению подготовки осуществляется в письменном отчете председателя ГЭК после защиты бакалаврских работ, в котором приводятся статистические данные о количестве студентов, сдававших экзамен, уровне знаний, а также предложения по усовершенствованию преподавания отдельных дисциплин.

### **Повторная сдача государственного экзамена**

Обучающиеся, не явившиеся на государственный экзамен по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия (стихии, катаклизмы), вправе сдать его непосредственно в день защиты Выпускной квалификационной работы (если отсутствие подтверждено документально).

Обучающиеся, не явившиеся на государственный экзамен по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», отчисляются из института с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию, может повторно пройти государственную итоговую аттестацию **не ранее чем через год и не позднее чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации**, которая не пройдена обучающимся.

Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Институте на период времени, установленный календарным графиком обучения, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

### **Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации**

#### **Характеристика профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата**

Студент, допущенный к государственному экзамену, освоивший образовательную программу бакалавриата, в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые программа ориентирована, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

#### **организационно-управленческая деятельность**

- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);

- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;

- планирование деятельности организации и подразделений;
- формирование организационной и управленческой структуры организаций;
- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;

**предпринимательская деятельность:**

- разработка бизнес-планов создания нового бизнеса;
- организация и ведение предпринимательской деятельности.

**Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы**

Включает в себя компетенции, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы в разрезе дисциплин, включенным в программу государственного экзамена.

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими **общекультурными компетенциями:**

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими **общепрофессиональными** компетенциями:

способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими **профессиональными** компетенциями, соответствующими виду профессиональной деятельности:

**организационно-управленческая деятельность:**

владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умением проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных

коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);

способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6)

- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК 8).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими **профессиональными** компетенциями направленности:

- способен собрать и интерпретировать данные по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей (ПКН -1);

- способен на основе кадровой и иной информации по труду выполнять расчеты, необходимые для составления раздела по труду планов социально-экономического развития организаций, обосновывать их и представлять результаты работы для принятия управленческих решений (ПКН 2).

### **1. 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе для подготовки к государственному экзамену**

Государственный экзамен по направлению *38.03.02 «Менеджмент»* направленность образовательной программы *«Управление человеческими ресурсами»* является междисциплинарным и включает теоретические вопросы по следующим дисциплинам:

- Теория менеджмента;
- Управление человеческими ресурсами;
- Кадровый менеджмент;
- Организация труда персонала;
- Инновационный менеджмент в управлении человеческими ресурсами

Дисциплина «Теория менеджмента»		
ОПК-3– способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия		
Этап 1	Знать	- принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; - типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; - стратегии управления человеческими ресурсами организаций; - принципы развития и закономерности функционирования организации; - роли, функции и задачи менеджера в современной организации.
Этап 2	Уметь	ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией

		профессиональных функций; - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; - анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; - анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности.
Этап 3	Навыки и (или) опыт деятельности – Владеть	- способностью проектировать организационные структуры; - навыками разработки стратегии и тактики управления человеческими ресурсами .
ОПК-2 – способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений		
Этап 1	Знать	- роль и значение управленческих решений в управлении - методы принятия управленческих решений; - современные методы управленческих решений.
Этап 2	Уметь	- разрабатывать методы управленческих решений; - находить эффективные организационно-управленческие решения; - нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений.
Этап 3	Навыки и (или) опыт деятельности – Владеть	- способностью разрабатывать эффективные управленческие решения; - навыками разработки стратегии организационно-управленческих решений.

### Дисциплина «Управление человеческими ресурсами»

ОПК 3 – способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия		
Этап 1	Знать	- принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; - типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; - стратегии управления человеческими ресурсами организаций; - принципы развития и закономерности функционирования организации; - роли, функции и задачи менеджера в современной организации.
Этап 2	Уметь	ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; - анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;

		- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности.
Этап 3	Навыки и (или) опыт деятельности – Владеть	- способностью проектировать организационные структуры; - навыками разработки стратегии и тактики управления человеческими ресурсами .
ОПК 2 – способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений		
Этап 1	Знать	- роль и значение управленческих решений в управлении - методы принятия управленческих решений; - современные методы управленческих решений.
Этап 2	Уметь	- разрабатывать методы управленческих решений; - находить эффективные организационно-управленческие решения; - нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений.
Этап 3	Навыки и (или) опыт деятельности – Владеть	- способностью разрабатывать эффективные управленческие решения; - навыками разработки стратегии организационно-управленческих решений.

### Дисциплина «Кадровый менеджмент»

ПК-1 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

Этап 1	Знать	- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;
Этап 2	Уметь	- умеет организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
Этап 3	Навыки и (или) опыт деятельности – Владеть	- владеет методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).

ПК-2- владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.

Этап 1	Знать	- различные способы разрешения конфликтных ситуаций, современные технологии управления персоналом;
Этап 2	Уметь	- разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе межкультурной среде;
Этап 3	Навыки и (или) опыт деятельности – Владеть	- различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе межкультурной среде.

### Дисциплина «Инновационный менеджмент в управлении человеческими ресурсами»

ПК-6 - способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений		
Этап 1	Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- современные концепции управления инновационной деятельностью, в сфере управления персоналом;</li> <li>- теоретические и методические основы организации системы инновационного управления кадрами на предприятии;</li> <li>- принципы и методы инновационного менеджмента в кадровой работе</li> </ul>
Этап 2	Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ставить цели и формулировать задачи связанные с инновационными изменениями в организации;</li> <li>- уметь разрабатывать программы внедрения технологических и продуктовых инноваций;</li> <li>- обладать навыками участия в программах организационных изменений;</li> </ul>
Этап 3	Навыки и (или) опыт деятельности – Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью проектировать организационные структуры;</li> <li>- навыками разработки инновационной стратегии и тактики управления человеческими ресурсами.</li> </ul>
ПК-8 - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений		
Этап 1	Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы и методы управления операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;</li> <li>- теоретические аспекты документального оформления решений в управлении при внедрении инновационных изменений</li> </ul>
Этап 2	Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать методы управленческих решений при внедрении инновационных изменений в деятельность организации;</li> <li>- находить эффективные организационно-управленческие решения при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений ;</li> <li>- нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых инновационных изменений.</li> </ul>
Этап 3	Навыки и (или) опыт деятельности – Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью разрабатывать эффективные управленческие решения в сфере инновационной деятельности;</li> <li>- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.</li> </ul>

### Дисциплина «Организация труда персонала»

ПК -1 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.		
Этап 1	Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- историю развития организации труда персонала;</li> <li>- теоретические аспекты научной организации труда;</li> <li>- объекты и методы нормирования труда;</li> <li>- приемы разделения и кооперации труда.</li> </ul>
Этап 2	Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>организовывать рабочие места и создавать благоприятные условия труда ;</li> <li>- осуществлять взаимоотношения и выполнять профессиональные функции в процессе трудовой деятельности;</li> <li>- вести учет затрат рабочего времени.</li> </ul>
Этап 3	Навыки и (или) опыт деятельности – Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>принципами и правилами планирования рабочего времени;</li> <li>- основными правилами делегирования полномочий;</li> <li>- приемами расчета экономической эффективности научной организации труда.</li> </ul>
ПКН-1 способен собрать и интерпретировать данные по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда, необходимые для расчета экономических и социально-		

экономических показателей.		
Этап 1	Знать	- методические аспекты сбора данных по учету, организации, нормированию, и оплате труда персонала; - методы расчета экономических и социально-экономических показателей.
Этап 2	Уметь	- интерпретировать данные по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда; - вести расчет затрат рабочего времени.
Этап 3	Навыки и (или) опыт деятельности – Владеть	- правилами расчета и планирования рабочего времени; - основными правилами по сбору данных по учету, организации, нормированию и оплате труда. делегирования полномочий; - приемами расчета экономической и социально-экономической эффективности труда.
ПКН 2– способен на основе кадровой и иной информации по труду выполнять расчеты, необходимые для составления раздела по труду планов социально-экономического развития организаций, обосновывать их и представлять результаты работы для принятия управленческих решений		
Этап 1	Знать	- теоретические аспекты кадровой политики и организации труда персонала; - структуру трудовых процессов и норм труда; - систему норм и нормативов.
Этап 2	Уметь	составлять планы социально-экономического развития организации; принимать управленческие решения в части эффективной кадровой политики организации и оплате труда персонала.
Этап 3	Навыки и (или) опыт деятельности – Владеть	- методами управленческих решений в вопросах кадровой политики и оплаты труда персонала - количественными и качественными методами оценки условий труда работников.

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

Дисциплина «Теория менеджмента»							
ОПК-3– способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия							
Этап	Критерий оценивания	Показатель оценивания	Шкала оценивания				Средств о оценивания
			отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно	
1. Знать	Полнота, системность, прочность знаний; обобщенность знаний	- принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; - типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; - типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;	Знает в полном объеме - принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; - типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; - стратегии управления человеческими ресурсами организаций;	Хорошо знает - принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; - типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; - стратегии управления человеческими ресурсами	Допускает ошибки в определении принципов целеполагания, виды и методы организационного планирования; - типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;	Не способен определить - принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; - типы организационных структур, их основные параметры и принципы их	Ответ на государственном экзамене

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- стратегии управления человеческими ресурсами организаций;</li> <li>- принципы развития и закономерности функционирования организации;</li> <li>- роли, функции и задачи менеджера в современной организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы развития и закономерности функционирования организации;</li> <li>- роли, функции и задачи менеджера в современной организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>организаций;</li> <li>- принципы развития и закономерности функционирования организации;</li> <li>- роли, функции и задачи менеджера в современной организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>параметры и принципы их проектирования;</li> <li>- стратегии управления человеческими ресурсами организаций;</li> <li>- принципы развития и закономерности функционирования организации;</li> <li>- роли, функции и задачи менеджера в современной организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>проектирования;</li> <li>- стратегии управления человеческими ресурсами организаций;</li> <li>- принципы развития и закономерности функционирования организации;</li> <li>- роли, функции и задачи менеджера в современной организации.</li> </ul>	
2. Уметь	Степень самостоятельности выполнения действия; осознанность выполнения действия; выполнение действия (умения) в незнакомой ситуации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;</li> <li>- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;</li> <li>- анализировать ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;</li> <li>- анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</li> <li>- анализировать командное взаимодействие для решения управленческих задач;</li> <li>- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Профессионально ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;</li> <li>- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;</li> <li>- анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</li> <li>- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;</li> <li>- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>В большинстве случаев способен ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;</li> <li>- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;</li> <li>- анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</li> <li>- анализировать командное взаимодействие для решения управленческих задач;</li> <li>- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Допускает ошибки ставя цели и формулируя задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;</li> <li>- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;</li> <li>- анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Неспособен ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;</li> <li>- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;</li> <li>- анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</li> <li>- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ответ на государственном экзамене</li> </ul>

		анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности.			организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; - анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности.	анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности.	
3. Владеть	Ответ на вопросы,	- способность проектировать организационные структуры; - навыками разработки стратегии и тактики управления человеческими ресурсами.	в полном объеме обладает способностью проектировать организационные структуры;- навыками разработки стратегии и тактики управления человеческими ресурсами	Не всегда обладает способностью проектировать организационные структуры;- навыками разработки стратегии и тактики управления человеческими ресурсами.	проектировать организационные структуры; - навыками разработки стратегии и тактики управления человеческими ресурсами.	Не знает и не обладает способностью проектировать организационные структуры; - навыками разработки стратегии и тактики управления человеческими ресурсами	Ответ на государственном экзамене

**ОПК-2 – способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений**

Этап	Критерий оценивания	Показатель оценивания	Шкала оценивания				Средство оценивания
			отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно	
1. Знать	Полнота, системность, прочность знаний; обобщенность знаний	- роль и значение управленческих решений в управлении - методы принятия управленческих решений; - современные методы управленческих решений.	Знает в полном объеме роль и значение управленческих решений в управлении - методы принятия управленческих решений; - современные методы управленческих решений.	Хорошо знает роль и значение управленческих решений в управлении - методы принятия управленческих решений; - современные методы управленческих решений.	Допускает ошибки в понимании роли и значения управленческих решений в управлении - методы принятия управленческих решений; - современные методы управленческих решений.	Не способен определить роль и значение управленческих решений в управлении - методы принятия управленческих решений; - современные методы управленческих решений.	Ответ на государственном экзамене
2. Уметь	Степень самостоятельности и выполнения	разрабатывать методы управленческих решений; - находить эффективные организационно-управленческие решения;	Профессионально разрабатывать методы управленческих	В большинстве случаев способен	Допускает ошибки в разработке методов управленческих	Неспособен разрабатывать методы управленческих решений;	Ответ на государственном

	действия; осознанность – выполнения действия; выполнение действия (умения) в незнакомой ситуации	- нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений.	их решений; - находить эффективные организационно-управленческие решения; - нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений.	разрабатывать методы управленческих решений; - находить эффективные организационно-управленческие решения; - нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений.	их решений; - находить эффективные организационно-управленческие решения; - нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений.	- находить эффективные организационно-управленческие решения; - нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений.	М экзамене
3. Владеть	Ответ на вопросы,	способностью разрабатывать эффективные управленческие решения; - навыками разработки стратегии организационно-управленческих решений.	в полном объеме обладает способностью разрабатывать эффективные управленческие решения; - навыками разработки стратегии организационно-управленческих решений.	Не всегда обладает способностью разрабатывать эффективные управленческие решения; - навыками разработки стратегии организационно-управленческих решений.	Обладает незначительной способностью разрабатывать эффективные управленческие решения; - навыками разработки стратегии организационно-управленческих решений.	не обладает способностью разрабатывать эффективные управленческие решения; - навыками разработки стратегии организационно-управленческих решений.	Ответ на государственном экзамене

### Дисциплина «Управление человеческими ресурсами»

ОПК 3 – способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

Этап	Критерий оценивания	Показатель оценивания	Шкала оценивания				Средство оценивания
			отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно	
1. Знать	Полнота, системность, прочность знаний; обобщенность знаний	- принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; - типы организационных	Знает в полном объеме принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования ;	Хорошо знает - принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования ; - типы организационных	Допускает ошибки в определении - принципов целеполагания, виды и методы организационного планирования; - типы организационных структур, их основные параметры	Не способен определить - принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; - типы организационных	Ответ на государственном экзамене

		структур, их основные параметры и принципы их проектирования; - стратегии управления человеческими ресурсами организаций; - принципы развития и закономерности функционирования организации; - роли, функции и задачи менеджера в современной организации.	- типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; - стратегии управления человеческим ресурсами организаций; - принципы развития и закономерности функционирования организации; - роли, функции и задачи менеджера в современной организации.	ных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; - стратегии управления человеческим ресурсами организаций; - принципы развития и закономерности функционирования организации; - роли, функции и задачи менеджера в современной организации.	и принципы их проектирования; - стратегии управления человеческими ресурсами организаций; - принципы развития и закономерности функционирования организации; - роли, функции и задачи менеджера в современной организации.	ных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; - стратегии управления человеческим ресурсами организаций; - принципы развития и закономерности функционирования организации; - роли, функции и задачи менеджера в современной организации.	
2. Уметь	Степень самостоятельности выполнения действия; осознанность выполнения действия; выполнение действия (умения) в незнакомой ситуации	- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; - анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - анализировать командное взаимодействие для решения управленческих задач; - анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать	Профессионально ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; - анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - организовывать взаимодействие для решения управленческих задач; - анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать	В большинстве случаев способен ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; - анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - организовывать взаимодействие для решения управленческих задач; - анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать	Допускает ошибки ставя цели и формулируя задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; - анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; - анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности.	Неспособен ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; - анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; - анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности.	Ответ на государственном экзамене

		ь предложения по повышению их эффективности.	и.	их эффективность и.			
3. Владелец	Ответ на вопросы	- способность проектировать организационные структуры; - навыками разработки стратегии и тактики управления человеческими ресурсами.	в полном объеме обладает способностью проектировать организационные структуры;- навыками разработки стратегии и тактики управления человеческим и ресурсами	Не всегда обладает способностью проектировать организационные структуры;- навыками разработки стратегии и тактики управления человеческим и ресурсами.	проектировать организационные структуры; - навыками разработки стратегии и тактики управления человеческими ресурсами.	Не знает и не обладает способностью проектировать организационные структуры; - навыками разработки стратегии и тактики управления человеческим и ресурсами	Ответ на государственном экзамене

**ОПК 2 – способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений**

Этап	Критерий оценивания	Показатель оценивания	Шкала оценивания				Средство оценивания
			отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно	
1. Знать	Полнота, системность, прочность знаний; обобщенность знаний	- роль и значение управленческих решений в управлении - методы принятия управленческих решений; - современные методы управленческих решений.	Знает в полном объеме роль и значение управленческих решений в управлении - методы принятия управленческих решений; - современные методы управленческих решений.	Хорошо знает роль и значение управленческих решений в управлении - методы принятия управленческих решений; - современные методы управленческих решений.	Допускает ошибки в понимании роли и значения управленческих решений в управлении - методы принятия управленческих решений; - современные методы управленческих решений.	Не способен определить роль и значение управленческих решений в управлении - методы принятия управленческих решений; - современные методы управленческих решений.	Ответ на государственном экзамене
2. Уметь	Степень самостоятельности выполнения действия; осознанность выполнения действия; выполнение действия (умения) в незнакомой ситуации	разрабатывать методы управленческих решений; - находить эффективные организационно-управленческие решения; - нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений.	Профессионально разрабатывать методы управленческих решений; - находить эффективные организационно-управленческие решения; - нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений.	В большинстве случаев способен разрабатывать методы управленческих решений; - находить эффективные организационно-управленческие решения; - нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений.	Допускает ошибки в разработке методов управленческих решений; - находить эффективные организационно-управленческие решения; - нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений.	Не способен разрабатывать методы управленческих решений; - находить эффективные организационно-управленческие решения; - нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений.	Ответ на государственном экзамене
3. Владеть	Ответ на вопросы	способностью разрабатывать эффективные управленческие решения; - навыками разработки	в полном объеме обладает способностью разрабатывать эффективные	Не всегда обладает способностью разрабатывать эффективные управленческие	Обладает незначительной способностью разрабатывать	не обладает способностью разрабатывать	Ответ на государственном экзамене



					бно	орительно	оценива ния
1. Знать	Полнота, системность, прочность знаний; обобщенность знаний	- различные способы разрешений конфликтных ситуаций, современные технологии управления персоналом;	Уровень знаний, соответствующий программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний, соответствующий программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний ниже минимальных требований. Допущены грубые ошибки.	Ответ на государственном экзамене
2. Уметь	Степень самостоятельности выполнения действия; осознанность выполнения действия; выполнение действия (умения) в незнакомой ситуации	- разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе межкультурной среде;	Продемонстрированы все основные умения, решены все задачи с отдельными несущественными недочётами. Выполнены все задания в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все задания с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме с негрубыми ошибками.	Продемонстрированы основные умения. Решены типичные задания с грубыми ошибками. Задания выполнены не в полном объеме.	При решении заданий не продемонстрированы основные умения. Допущены грубые ошибки.	Ответ на государственном экзамене
3. Владеть	Ответ на вопросы	- различными способами разрешений конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе межкультурной среде.	Продемонстрированы навыки при решении заданий в полном объеме без ошибок.	Продемонстрированы навыки при решении заданий с некоторыми недочетами.	Продемонстрирован минимальный уровень навыков при решении задач с некоторыми недочетами.	Не продемонстрированы навыки при решении задач имеются грубые недочеты.	Ответ на государственном экзамене

### Дисциплина «Инновационный менеджмент в управлении человеческими ресурсами»

ПК-6 - способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений

Этап	Критерий оценивания	Показатель оценивания	Шкала оценивания				Средство оценивания
			отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно	
1. Знать	Полнота, системность, прочность знаний; обобщенность знаний	- принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; - типы организационных структур, их основные параметры и	Знает в полном объеме принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; - типы организационных структур,	Хорошо знает принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; - типы организационных структур, их основные параметры и	Допускает ошибки в определении принципов целеполагания, виды и методы организационного планирования; - типы организационных структур;	Не способен определить принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; - типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; - стратегии	Ответ на государственном экзамене

		<p>принципы их проектирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стратегии управления человеческими ресурсами организаций;</li> <li>- принципы развития и закономерности функционирования организации;</li> <li>- роли, функции и задачи менеджера в современной организации</li> </ul>	<p>их основные параметры и принципы их проектирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стратегии управления человеческим и ресурсами организаций;</li> <li>- принципы развития и закономерности функционирования организации;</li> <li>- роли, функции и задачи менеджера в современной организации.</li> </ul>	<p>принципы их проектирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стратегии управления человеческим и ресурсами организаций;</li> <li>- принципы развития и закономерности функционирования организации;</li> <li>- роли, функции и задачи менеджера в современной организации.</li> </ul>	<p>их основные параметры и принципы их проектирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стратегии управления человеческим и ресурсами организаций;</li> <li>- принципы развития и закономерности функционирования организации;</li> <li>- роли, функции и задачи менеджера в современной организации.</li> </ul>	<p>управления человеческими ресурсами организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы развития и закономерности функционирования организации;</li> <li>- роли, функции и задачи менеджера в современной организации.</li> </ul>	
2. Уметь	<p>Степень самостоятельности выполнения действия; осознанность выполнения действия; выполнение действия (умения) в незнакомой ситуации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;</li> <li>- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;</li> <li>- анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</li> <li>- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;</li> <li>- анализировать коммуникационные процессы в организации и</li> </ul>	<p>Профессионально ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;</li> <li>- анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</li> <li>- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;</li> <li>- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать</li> </ul>	<p>В большинстве случаев способен ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;</li> <li>- анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</li> <li>- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;</li> <li>- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать</li> </ul>	<p>Допускает ошибки ставя цели и формулируя задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;</li> <li>- анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</li> <li>- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;</li> <li>- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать</li> </ul>	<p>Неспособен ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;</li> <li>- анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</li> <li>- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;</li> <li>- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности.</li> </ul>	<p>Ответ на государственном экзамене</p>

		разрабатывать предложения по повышению их эффективности.	по повышению их эффективности.	в предложения по повышению их эффективности.	по повышению их эффективности.		
3. Владе ть	Ответ на вопросы	- способность проектировать организационные структуры; - навыками разработки стратегии и тактики управления человеческими ресурсами.	в полном объеме обладает - способностью проектировать организационные структуры;- навыками разработки стратегии и тактики управления человеческим и ресурсами	Не всегда обладает - способностью проектировать организационные структуры;- навыками разработки стратегии и тактики управления человеческим и ресурсами.	проектировать организационные структуры; - навыками разработки стратегии и тактики управления человеческим и ресурсами.	Не знает и не обладает способностью проектировать организационные структуры; - навыками разработки стратегии и тактики управления человеческими ресурсами	Ответ на государственном экзамене

**ПК-8 - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений**

Этап	Критерий оценивания	Показатель оценивания	Шкала оценивания				Средств о оценивания
			отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно	
1. Знать	Полнота, системность, прочность знаний; обобщенность знаний	- роль и значение управленческих решений в управлении - методы принятия управленческих решений; - современные методы управленческих решений.	Знает в полном объеме роль и значение управленческих решений в управлении - методы принятия управленческих решений; - современные методы управленческих решений.	Хорошо знает роль и значение управленческих решений в управлении - методы принятия управленческих решений; - современные методы управленческих решений.	Допускает ошибки в понимании роли и значения управленческих решений в управлении - методы принятия управленческих решений; - современные методы управленческих решений.	Не способен определить роль и значение управленческих решений в управлении - методы принятия управленческих решений; - современные методы управленческих решений.	тест
2. Уметь	Степень самостоятельности выполнения действия; осознанность выполнения действия; выполнение действия (умения) в незнакомой ситуации	разрабатывать методы управленческих решений; - находить эффективные организационно-управленческие решения; - нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений.	Профессионально разрабатывать методы управленческих решений; - находить эффективные организационно-управленческие решения; - нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений.	В большинстве случаев способен разрабатывать методы управленческих решений; - находить эффективные организационно-управленческие решения; - нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений.	Допускает ошибки в разработке методов управленческих решений; - находить эффективные организационно-управленческие решения; - нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений.	Неспособен разрабатывать методы управленческих решений; - находить эффективные организационно-управленческие решения; - нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений.	тема, Тест, конт. работа
3. Владеть	Ответ на вопросы, поставленные преподавателем;	способностью разрабатывать эффективные управленческие решения; - навыками	в полном объеме обладает способностью разрабатывать	Не всегда обладает способностью разрабатывать эффективные	Обладает незначительной способностью разрабатывать	не обладает способностью разрабатывать эффективные управленческие	Экзамен /зачет

решение задач; выполнение практических задач	разработки стратегии организационно-управленческих решений.	эффективные управленческие решения; - навыками разработки стратегии организационно-управленческих решений.	управленческие решения; - навыками разработки стратегии организационно-управленческих решений.	эффективные управленческие решения; - навыками разработки стратегии организационно-управленческих решений.	и решения; - навыками разработки стратегии организационно-управленческих решений.
--	---	--	--	--	---

### Дисциплина «Организация труда персонала»

ПК -1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.

Этап	Критерий оценивания	Показатель оценивания	Шкала оценивания				Средство оценивания
			отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно	
1. Знать	Полнота, системность, прочность знаний; обобщенность знаний	- историю развития организации труда персонала; - теоретические аспекты научной организации труда; - объекты и методы нормирования труда; - приемы разделения и кооперации труда.	Знает в полном объеме - историю развития организации труда персонала; - теоретические аспекты научной организации труда; - объекты и методы нормирования труда; - приемы разделения и кооперации труда.	В большинстве случаев знает историю развития организации труда персонала; - теоретические аспекты научной организации труда; - объекты и методы нормирования труда; - приемы разделения и кооперации труда.	Допускает ошибки при изложении истории развития организации труда персонала; - теоретические аспекты научной организации труда; - объекты и методы нормирования труда; - приемы разделения и кооперации труда.	Неспособен полностью раскрыть историю развития организации труда персонала; - теоретические аспекты научной организации труда; - объекты и методы нормирования труда; - приемы разделения и кооперации труда.	Ответ на государственном экзамене
2. Уметь	Степень самостоятельности выполнения действия; осознанность выполнения действия; выполнение действия (уменьшение)	организовывать рабочие места и создавать благоприятные условия труда; - осуществлять взаимоотношения и выполнять профессиональные функции в процессе трудовой деятельности; - вести учет затрат рабочего времени.	понимает методику организации рабочих мест и создавать благоприятные условия труда; - осуществлять взаимоотношения и выполнять профессиональные функции в процессе трудовой деятельности; - вести учет затрат рабочего времени.	В большинстве случаев способен организовывать рабочие места и создавать благоприятные условия труда; - осуществлять взаимоотношения и выполнять профессиональные функции в процессе трудовой деятельности; - вести учет затрат рабочего времени.	Допускает ошибки в организации рабочих мест и создании благоприятных условий труда; - осуществлять взаимоотношения и выполнять профессиональные функции в процессе трудовой деятельности; - вести учет затрат рабочего времени.	Неспособен организовывать рабочие места и создавать благоприятные условия труда; - осуществлять взаимоотношения и выполнять профессиональные функции в процессе трудовой деятельности; - вести учет затрат рабочего времени.	Ответ на государственном экзамене

	ия) в незна - комо й ситуации						
3. Вла- деть	Отве т на вопр осы	принципам и и правилами планирован ия рабочего времени; - основными правилами делегирован ия полномочий ; - приемами расчета экономичес кой эффективно сти научной организаци и труда..	всегда владеет – современными принципами и правилами планирования рабочего времени; - основными правилами делегирования полномочий; - приемами расчета экономической эффективности научной организации труда.	Не всегда владеет – принципами и правилами планирован ия рабочего времени; - основными правилами делегирован ия полномочий ; - приемами расчета экономической эффективно сти научной организации труда. между народного маркетинга.	допускает много ошибок при определении – принципов и правила планирования рабочего времени; - основными правилами делегирования полномочий; - приемами расчета экономической эффективности научной организации труда..	Не знает и не понимает – принципов и правил планирован ия рабочего времени; - основными правилами делегирова ния полномочи й; - приемами расчета экономичес кой эффективно сти научной организаци и труда..	Ответ на госу- дарственном экза- мене

ПКН-1 способен собрать и интерпретировать данные по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей.

Эта п	Критерий оценивания	Показатель оценивания	Шкала оценивания				Средство оцениван ия
			отлично	хорошо	удовлетво рительно	неудовлетворитель но	
1. Зна ть	Полнота, системность, прочность знаний; обобщенность знаний	-методические аспекты сбора данных по учету, организации, нормировани ю, и оплате труда персонала; - методы расчета экономически х и социально-экономически х показателей.	Знает в полном объеме - методические аспекты сбора данных по учету, организации, нормировани ю, и оплате труда персонала; - методы расчета экономически х и социально-экономически х показателей..	В большинстве случаев знает - методическ ие аспекты сбора данных по учету, организац ии, нормиров анию, и оплате труда персонала ; - методы расчета экономич еских и социально - экономич еских показателей ей..	Допускает ошибки в - методическ их аспектах сбора данных по учету, организац ии, нормирова нию, и оплате персонала; - методы расчета экономич еских и социально - экономич еских показателе й.	Неспособен полностью раскрыть методические аспекты сбора данных по учету, организации, нормированию, и оплате труда персонала; - методы расчета экономических и социально-экономических показателей..	Ответ на госу- дарствен ном экза- мене
2. Ум еть	Степень самостоятельности выполнения действия; осознанность выполнения действия; выполнение действия (умения) в незнакомой ситуации	интерпретиро вать данные по учету, организации, нормировани ю, эффективности и и оплате труда; - вести расчет затрат рабочего	Может отлич но интерпретиро вать данные по учету, организации, нормировани ю, и оплате труда; - вести расчет	В большин- стве случа-ев спосо-бен - интерпрет ировать данные по учету, организац ии,	Допускает ошибки в – интерприт ации данных по учету, организац ии, нормирова нию, эффективн	Неспособен - интерпретировать данные по учету, организации, нормированию, эффективности и оплате труда; - вести расчет затрат рабочего времени.	Ответ на госу- дарствен ном экза- мене

		времени.	затрат рабочего времени.	нормированию, эффективности и оплате труда; - вести расчет затрат рабочего времени.	ости и оплате труда; - вести расчет затрат рабочего времени.		
3. Владелец	Ответ на вопросы, поставленные преподавателем; решение задач; выполнение практических задач	- правилами расчета и планирования рабочего времени; - основными правилами по сбору данных по учету, организации, нормированию и оплате труда. делегированы полномочий; - приемами расчета экономической и социально-экономической эффективности и труда.	всегда владеет – правилами расчета и планирования рабочего времени; - основными правилами по сбору данных по учету, организации, нормированию и оплате труда. делегированы полномочий; - приемами расчета экономической и социально-экономической эффективности и труда.	Не всегда владеет – правилами и расчета и планирования рабочего времени; - основным и правилам по сбору данных по учету, организации, нормированию и оплате труда. делегированы полномочий; - приемами расчета экономической и социально-экономической эффективности и труда.	допускает много ошибок при расчете и планировании рабочего времени; - основным и правилами по сбору данных по учету, организации, нормированию и оплате труда. делегированы полномочий; - приемами расчета экономической и социально-экономической эффективности и труда.	Не знает и не понимает- правил расчета и планирования рабочего времени; - основными правилами по сбору данных по учету, организации, нормированию и оплате труда. делегированы полномочий; - приемами расчета экономической и социально-экономической эффективности и труда.	Ответ на государственном экзамене

ПКН 2– способен на основе кадровой и иной информации по труду выполнять расчеты, необходимые для составления раздела по труду планов социально-экономического развития организаций, обосновывать их и представлять результаты работы для принятия управленческих решений

Этап	Критерий оценивания	Показатель оценивания	Шкала оценивания				Средство оценивания
			отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно	
1. Знать	Полнота, системность, прочность знаний; обобщенность знаний	- теоретические аспекты кадровой политики и организации труда персонала; - структуру трудовых процессов и норм труда; - систему норм и нормативов.	Знает в полном объеме теоретические аспекты кадровой политики и организации труда персонала; и структуры трудовых процессов и норм труда; - систему норм и нормативов...	В большинстве случаев знает теоретические аспекты кадровой политики и организации труда персонала; - структуру трудовых процессов и норм труда; - систему норм и нормативов...	Допускает ошибки в - - теоретических аспектах кадровой политики и организации труда персонала; - структуру трудовых процессов и норм труда; - систему норм и нормативов.	Неспособен полностью раскрыть - теоретические аспекты кадровой политики и организации труда персонала; - структуру трудовых процессов и норм труда; - систему норм и нормативов.	Ответ на государственном экзамене

			труда; -систему норм и нормативов.				
2. Ум еть	Степень самостоятель ности выполнения действия; осознанность выполнения действия; выполнение действия (умения) в незнакомой ситуации	составлять планы социально- экономичес кого развития организаци и; принимать управленче ские решения в части эффективно й кадровой политики организаци и и оплате труда персонала.	Может отлично составлять планы социально - экономиче ского развития организац ии; принимать управленч еские решения в части эффектив ной кадровой политики организац ии и оплате труда персонала.	В большин-стве случа-ев способен составлять планы социально-экономического развития организации;принимать управленческие решения в части эффективной кадровой политики организации и оплате труда персонала.	Допускает ошибки в – составлении планов социально- экономическ ого развития организации ; принимать управленчес кие решения в части эффективно й кадровой политики организации и оплате труда персонала.	Неспособен - составлять планы социально- экономическ ого развития организации; принимать управленчес кие решения в части эффективной кадровой политики организации и оплате труда персонала.	Ответ на госу- дарст венно м экза- мене
3. Вла дет ь	Ответ на вопросы	- методами управленче ских решений в вопросах кадровой политики и оплаты труда персонала - количестве нными и качестве нными методами оценки условий труда работников .	всегда владеет методами управленч еских решений в вопросах кадровой политики и оплаты труда персонала - количеств енными и качестве нными методами оценки условий труда работник ов..	Не всегда владеет методами управленческих решений в вопросах кадровой политики и оплаты труда персонала - количественными и качественными методами оценки условий труда работников.	допускает много ошибок при разработ ке методов управленчес ких решений в вопросах кадровой политики и оплаты труда персонала - количестве нными и качестве нными методами оценки условий труда работников.	Не знает и не умеет формулирова ть методы управленчес ких решений в вопросах кадровой политики и оплаты труда персонала - количествен ными и качестве нными методами оценки условий труда работников.	Ответ на госу- дарст венно м экза- мене

**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**

Компетенция: ОПК-2, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-6, ПК-8, ПКН-1, ПКН-2

Этап формирования компетенции: 1,2,3

Средство оценивания: ответ на государственном экзамене

**Дисциплина «Теория менеджмента»**

Цель освоения дисциплины «Теория менеджмента» - формирование системы теоретических знаний и практических навыков, необходимых для

управления современной организацией на разных уровнях менеджмента, и развитие способности и готовности адекватно и эффективно использовать их для достижения целей развития организации.

В данном курсе рассматривается основной круг вопросов, связанных с теорией и практикой менеджмента: окружающая среда организации; управленческие функции; связующие процессы; групповая динамика и лидерство; человек в организации. Основу методологии рассмотрения составляет комплексный подход, который объединяет наиболее распространенные, современные и актуальные концепции и инструментариумы всех основных школ и направлений менеджмента.

Задачи изучения дисциплины:

- вооружить студентов знаниями в области управления организацией;
- обучить основам проектирования современной и гибкой организационной структуры управления;
- сформировать у слушателей научное управленческое мышление;
- сформировать поведенческие навыки межличностного общения и управления конфликтами;
- развить профессионально важные психологические качества руководителя.

Вопросы к экзамену:

1. Организация как социальная система: ее особенности и системообразующие факторы.
2. Основные подходы к определению понятия «менеджмент». Основные виды разделения управленческого труда: сущность, содержание. Новая парадигма управления.
3. Менеджмент как совокупность функций. Управленческий цикл и его характеристика.
4. Разнообразие моделей менеджмента. Влияние национально-исторических факторов на развитие менеджмента. Современные тенденции развития национальных моделей менеджмента.
5. Основные объекты управления в организации. Управленческие процессы в организации (виды менеджмента).
6. Менеджмент как профессия. Разделение труда в менеджменте.
7. Сущность, задачи, принципы и методы планирования. Система планов организации.
8. Мотивация персонала с позиции содержательных теорий (теории Маслоу, Мак-Клелланда, Герцберга), использование в практике управления организацией.
9. Мотивация персонала с позиции процессных теорий (теории ожидания, справедливости, Портера-Лоулера), использование в практике управления организацией.
10. Контроль как функция менеджмента. Виды контроля. Условия эффективности контроля.
11. Современные школы менеджмента: общая характеристика. Системный, ситуационный, процессный подход к менеджменту.

12. Организационные отношения в системе менеджмента. Организационные структуры и механизмы.
13. Линейная организационная структура: сущность, достоинства, недостатки, особенности применения.
15. Функциональная организационная структура: сущность, достоинства, недостатки, особенности применения.
16. Матричная организационная структура: сущность, достоинства, недостатки, особенности применения.
17. Новые типы организаций: эдхократическая, многомерная, партисипативная, предпринимательская, сетевая, виртуальная организации.
18. Организационная и корпоративная культура: понятие, структура, содержание. Управление культурой.
19. Коммуникации в современной фирме: сущность, элементы и этапы коммуникационного процесса. Основные виды коммуникаций. Трудности в развитии коммуникаций и пути улучшения системы коммуникаций в современной фирме.
20. Подготовка, принятие и реализация управленческого решения. Общая характеристика процесса принятия управленческих решений. Основные методы подготовки и оптимизации управленческих решений.
21. Конфликты в организациях: сущность, природа, влияние на результаты работы персонала фирмы. Причины и последствия конфликтов в организациях. Способы разрешения конфликтов в коллективе.
22. Власть и влияние в организации: основные формы власти, лидерство.
23. Содержание и результаты управленческих революций.
24. Сущность процесса принятия управленческого решения, структура и элементы. Классификация управленческих решений.
25. Этика бизнеса и корпоративная социальная ответственность.
26. Руководство и лидерство в менеджменте.
27. Системный анализ как метод науки управления. Основные аспекты системного анализа организации как объекта управления.
28. Эффективность управления. Критерии и показатели эффективности управления
29. Внутренняя и внешняя среда организации.
30. Понятие, цели и функции инновационного менеджмента. Структура и содержание системы инновационного менеджмента организации.

### **Дисциплина «Управление человеческими ресурсами»**

Цель: освоить обучающимися принципы и методы эффективного управления человеческими ресурсами на основе практического опыта успешных российских и зарубежных компаний.

В рамках курса формируются умения выбирать оптимальные методы управления человеческим капиталом в организации, рационально распределять работу между работниками, оценивать эффективность работы персонала и определять лучшие способы его стимулирования, регулировать деловые и

межличностные отношения персонала организации, моделировать карьеру своих подчиненных и поддерживать стремление персонала к профессиональному развитию, прививать навыки организационной культуры, в том числе и в многонациональном коллективе.

Вопросы к экзамену:

1. Человеческие ресурсы как объект менеджмента.
2. Сущность, цели и задачи управления человеческими ресурсами в системе современного менеджмента.
3. Эволюция концепций управления человеческими ресурсами. Особенности японского, американского, российского подходов к управлению человеческими ресурсами организации.
4. Принципиальные отличия управления человеческими ресурсами от управления персоналом.
5. Сущность и взаимосвязь стратегии управления человеческими ресурсами и общей стратегии организации.
6. Место и роль подсистемы управления человеческими ресурсами в системе управления организацией.
7. Функциональное разделение труда и организационная структура управления человеческими ресурсами.
8. Задачи, внешние и внутренние факторы, учитываемые при проведении маркетинговой деятельности в области человеческих ресурсов.
9. Планирование и обеспечение функционирования системы управления человеческими ресурсами предприятия.
10. Планирование работы с человеческими ресурсами: цели, задачи, виды.
11. Основные направления управления человеческими ресурсами современной организации.
12. Система показателей, характеризующая трудовой потенциал организации.
13. Пути повышения эффективности управления человеческими ресурсами.
14. Информационное обеспечение системы управления человеческими ресурсами.
15. Основные подходы к оценке эффективности УЧР.

### **Дисциплина «Кадровый менеджмент»**

Цель дисциплины подготовить обучающихся в области кадрового менеджмента (HR, управления кадрами), владеющих приемами, техниками и методами управления персоналом, передать концептуальные и методические основы работы с персоналом организаций.

Основными задачами изучения курса являются:

- усвоение сущности и содержания процесса управления кадровым потенциалом организации;
- овладение понятийным аппаратом управления кадровым потенциалом организации;
- оценка места и роли управления персоналом в общей системе управления предприятием;

- изучение методов управления персоналом, формирование навыка использования ситуационного подхода при их выборе;
- формирование способности к анализу организационных проблем через призму человеческого фактора;
- разработка управленческого решения по совершенствованию использования человеческих ресурсов организации.

#### **Вопросы к экзамену:**

1. Личность как объект и субъект управления.
2. Предмет, задачи и содержание кадрового менеджмента.
3. Принципы и методы кадрового менеджмента.
4. Кадровая политика: понятие и организационное назначение.
5. Кадровое планирование: цели и задачи.
6. Организационное обеспечение кадрового менеджмента современной организации.
7. Этапы и методы подбора и отбора персонала. Организация приема персонала.
8. Адаптация работника в организации, виды адаптации.
9. Повышение, понижение, передвижение, увольнение персонала.
10. Принципы и методы обучения персонала.
11. Принципы и методы оценка персонала.
12. Способы вознаграждения персонала.
13. Управление дисциплинарными отношениями.
14. Управление трудовыми противоречиями в организации.
15. Планирование и организация работы с резервом кадров. Контроль за работой с кадровым резервом.

### **Дисциплина «Инновационный менеджмент в управлении человеческими ресурсами»**

Целью изучения дисциплины является развитие у слушателей необходимых компетенций, позволяющих эффективно привлекать, оценивать, развивать и задействовать человеческий потенциал для достижения значимых результатов в инновационной деятельности.

Основные образовательные задачи дисциплины:

- формирование у обучающихся видения бизнеса и его философии;
- раскрытие основных понятий инновационного менеджмента: инновационный процесс, инновационная деятельность, инновационный потенциал и инновационный климат, субъекты и мотивы инновационной деятельности, человеческие ресурсы и инновации ;
- формирование знаний по основным методам управления инновациями;
- обучение различным методам оценки экономической эффективности инвестиционно-инновационных проектов;
- вооружение конкретными знаниями для гибкого оперирования основными методами управления инновациями и оценки эффективности инновационных проектов.

Вопросы к экзамену:

1. Основные понятия инновационного менеджмента. Определение инноваций и их классификация.
2. Структура инновационного процесса. Инновационное управление трудом
3. Стратегический и оперативный этапы инновационного управления
4. Классификация нововведений в кадровой работе, кадровая реформа
5. Организация создания, внедрения и реализации инноваций
6. Цели, функции подразделений служб управления персоналом по разработке и внедрению нововведений в кадровой работе.
7. Государственная инновационная политика, государственные приоритеты в сфере инновационного менеджмента в кадровой работе.
8. Управление созданием и разработкой новшества.
9. Управление внедрением и реализацией нововведений.
10. Нормативная база, развитие нововведений по стадиям технологии управления персоналом и его развития.
11. Стратегия и тактика управления рисками в инновационном предпринимательстве.
12. Источники и формы финансирования инноваций. Методы финансирования инновационной деятельности.
13. Система внутрифирменного планирования инноваций. Методы внутрифирменного планирования инноваций.
14. Психологические типы инновационных менеджеров. Формирование лидеров и их команды. Стили управления инновациями.
15. Система показателей оценки инновационной деятельности. Контроллинг в инновационном менеджменте.

### **Дисциплина «Организация труда персонала»**

Дисциплина «Организация труда персонала» представляет собой один из основополагающих курсов для обеспечения профессиональной подготовки студентов в области организации коллективного и индивидуального труда персонала, необходимой для осуществления деятельности по разработке и реализации организационных нововведений, обеспечивающих конкурентоспособность хозяйствующих субъектов.

Основные задачи изучения дисциплины:

- усвоение студентами теоретических и методологических основ организации и нормирования труда персонала;
- овладение современными методами исследования рабочего времени, анализа трудовых процессов, оценки и проектирования системы организации труда, организации рациональной коллективной и индивидуальной работы, оценки эффективности организации труда персонала;
- ознакомление с методами и организационными формами управления организацией труда персонала в организациях как неотъемлемой части управления комплексным (техническим, организационным, экономическим, социальным) и развитием организаций;

- приобретение студентами основ практических навыков организации коллективного и личного труда на основе полученных знаний с учетом конкретных производственных условий.

**Вопросы к экзамену:**

1. Научная организация труда.
2. Сущность и значение разделения труда. Формы разделения труда.
3. Сущность и формы кооперации труда
4. Понятие и классификации рабочих мест. Планировка рабочих мест.
5. Специализация и оснащение рабочих мест. Обслуживание рабочих мест.
6. Аттестация и рационализация рабочих мест.
7. Понятие, оценка и характеристика условий труда.
8. Виды режимов труда и отдыха.
9. Нормирования труда.
10. Социальная защита наемных работников от чрезмерно высокой интенсивности труда
11. Обоснованность размера заработной платы.
12. Значение и задачи, классификация изучения рабочего времени.
13. Организация процессов труда по управлению
14. Индивидуальное планирование рабочего времени руководителя (специалиста).
15. Делегирование полномочий.

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

Компетенция: ОПК-2, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-6, ПК-8, ПКН-1, ПКН-2

Этап формирования компетенции: 1,2,3

Средство оценивания: государственный экзамен

Методика оценивания

При оценке уровня профессионально й подготовленности по результатам государственного экзамена учитываются следующие критерии:

- знание учебного материала (проверяемых дисциплин);
- умение выделить проблемы и различные точки зрения по вопросам государственного экзамена;
- знание нормативных актов, теоретических источников, практики применения законодательства;
- способность к абстрактному логическому мышлению, использованию методов индукции и дедукции;
- умение определять и расставлять приоритеты;
- умение аргументировать свою точку зрения.

Эти критерии оценок должны характеризовать уровень теоретических знаний и практических навыков:

1. На «отлично» оценивается ответ, в котором показано полное знание

структуры курса, темы, излагаемого вопроса, прочное освоение основной и дополнительной литературы по оцениваемым дисциплинам, способность анализировать материал, оценивать различные точки зрения на конкретную проблему. Студент должен полностью изложить теоретические вопросы.

2. Оценка «хорошо» предусматривает знание структуры курса, темы излагаемого вопроса, усвоение основной и дополнительной литературы, способность структурировать ответ, анализировать и комментировать материал оцениваемых дисциплин. Студент может допустить незначительные погрешности в изложении теоретического материала.

3. «Удовлетворительно» оценивается усвоение основной части учебного материала. Допускаются неточности формулировок определений, классификаций, незначительные ошибки в изложении методов анализа. Ответ состоит из воспроизведения прочитанного и не содержит анализа излагаемого материала. Возможны два варианта получения «удовлетворительной» оценки:

- *теоретический материал изложен в основном правильно;*
- *допущены значительные недочеты в изложении теоретического материала.*

4. Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент не знает существенной части необходимого учебного материала, допускает значительные ошибки, когда ответ не систематизирован, нет понимания базовых понятий курса, демонстрируется способность запоминания материала, а не осмысленное изложение, на большую часть дополнительных вопросов даны неверные ответы.

#### **Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для подготовки к государственной итоговой аттестации**

### **8.1 Основная литература: в наличии ЭБС «ZNANIUM.COM.**

- 1 Аутсорсинг в управлении персоналом: учебники и практикум для бакалавриата и магистратуры/ Ю.Г. Одегов, Ю.В. Долженкова, С.В. Малинин/М.: Издательство Юрайт -2015 год. – 389с.
- 2 Инновационный менеджмент : учебник для бакалавров / под редакцией В.Я. Горфинкеля, Т.Г. Попадюк. – Москва : Проспект, 2015. – 424 с.
- 3 Инновационный менеджмент : учебник для магистров, обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент» / под редакцией В.Я. Горфинкеля, Т.Г. Попадюк. – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2013. – 391 с. – (Серия «Magister»)
- 4 Менеджмент. Практикум : учебное пособие для вузов / А. Н. Ефимов, Е. Н. Барикаев. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 119 с.
- 5 Оплата труда персонала: Учебник / О.К. Минёва. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 192 с.
- 6 Организация труда персонала (практикум) [Электронный ресурс] : Уч. пособ. / В. Д. Вахрушев. - М. : МГАВТ, 2013. - 140с.
- 7 Организация труда персонала: Учебник / А.П. Егоршин, А.К. Зайцев. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 320 с.

- 8 Организация труда работников торговли [Электронный ресурс] : Учебник / Л. П. Дашков. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2010. - 240 с.
- 9 Основы менеджмента: Учебник/Егоршина А.П., 3-е изд., доп. и перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 350 с.
- 10 Основы менеджмента: Учебное пособие / А.П. Балашов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 288 с
- 11 Основы менеджмента: Учебное пособие / Всероссийская академия внешней торговли; Под ред. В.И. Королева. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2017. - 624 с.
- 12 Основы менеджмента: Учебное пособие / Е.А. Репина, М.А. Чернышев, Т.Ю. Анопченко. - М.: НИЦ ИНФРА-М: Академцентр, 2013. - 240
- 13 Управление инновациями : учебник для бакалавров / В.П. Баранчеев, Н.П. Масленникова, В.М. Мишин. – 2-е изд., перераб. И доп. – М. : Издательство Юрайт ; ИД Юрайт, 2012. – 711 с. – Серия : Бакалавр Углубленный курс.
- 14 Управление персоналом организации : учебник / под ред. А.Я. Кибанова. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 695 с.
- 15 Управление персоналом организации: Практикум: Учебное пособие/Кибанов А. Я., 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 365 с.:
- 16 Управление персоналом организации: Учебное пособие / Суслов Г.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 154 с.
- 17 Управление человеческими ресурсами организации: теория, процессы, технологии: монография / Под общей редакцией проф., д-ра экон. наук Е. В. Михалкиной. - Ростов-на-Дону: Издательство ЮФУ, 2011. - 426 с.
- 18 Управление человеческими ресурсами: уроки эффективного HR-менеджмента: Учебное пособие / Макарова И.К. - М.: ИД Дело РАНХиГС, 2015. - 424 с.
- 19 Управление человеческими ресурсами: Учебник / Б.М. Генкин, И.А. Никитина. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 464 с.
- 20 Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие/Еремин В.И., Шумаков Ю.Н., Жариков С.В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 272 с.

#### **Дополнительная литература**

1. ГОСТ Р 51141–98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
2. Учебно-методический комплекс дисциплины «Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях отрасли» / В.Н. Иванова, В.А. Скляревская. – Москва: ФГБОУ ВПО «МГТиУ им. К.Г. Разумовского».
3. Базаров, Т. Ю. Управление персоналом. Практикум: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Управление персоналом», «Менеджмент организации»/ Т.Ю. Базаров. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. - 239 с.
4. Бухалков, М. И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала: Учеб. пособие. – М. : ИНФРА-М, 2015. – 192 с.
5. Виханский О.С., Наумов А.И., Менеджмент: учебник/ О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Экономистъ, 2010. - 670 с.: ил.

6. Генкин Б. М. Управление человеческими ресурсами: Учебник / Б.М. Генкин, И.А. Никитина. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 464 с.
7. Дейнека А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. – М. : Дашков и К, 2013. – 392 с.
8. Егоршин А. П. Организация труда персонала: Учебник / А.П. Егоршин, А.К. Зайцев. - М.: ИНФРА-М, 2008. - 320 с.
9. Зайцев. Г. Г. Управление человеческими ресурсами: учеб. для студентов учреждений высш. проф. образования /Г. Г. Зайцев, Г. В. Черкасская, М. Л. Бадхен. – М. : Издательский центр «Академия», 2014. – 304 с. – (сер. Бакалавриат).
10. Кибанов А. Я. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов; Министерство образования и науки РФ. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 447 с.
11. Кристенсен Р. Стратегическое управление человеческими ресурсами : дорожная карта. От великой идеи к деловой практике / Р. Кристенсен; пер. с англ. А. Столярова. - М. : Олимп-Бизнес, 2011. - 288 с.
12. Кузнецов И.Н. Делопроизводство. Учебно-справочное пособие. /И.Н. Кузнецов. - Издательство: М.: Дашков и КГод: 2006. – 520 с.
13. Лапыгин Ю.Н. Теория менеджмента: Учеб. пособие.- М.: Рид Групп, 2011. – 336 с.
14. Лобанова, Т. Н. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата /Т. А. Лобанова. – М. : Издательство Юрайт,2015. – 482 с.
15. Макарова И.К. Управление человеческими ресурсами: пять уроков эффективного HR-менеджмента. - М.: Дело, 2007. – 232 с.
16. Максимова Л. В. Управление персоналом : основы теории и деловой практикум : учебное пособие / Л. В. Максимова. – М. : Альфа-М : ИНФРА-М. 2009. – 256 с.
17. Максимцов М., Комаров М. Менеджмент: Учеб. пособие.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. – 344 с.
18. Менеджмент: учебник / И.Н. Герчикова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 511 с. - (Золотой фонд российских учебников). - ISBN 978-5-238-01095-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114981>
19. Менеджмент: учебник / под ред. М.М. Максимцов, М.А. Комаров. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 344 с. - ISBN 978-5-238-02247-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115008>
20. Менеджмент: учебное пособие / В.В. Лукашевич, Н.И. Астахова; под ред. В.В. Лукашевич, Н.И. Астахова. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 254 с. - (Менеджмент). - ISBN 5-238- 00764-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118326>
21. Менеджмент: учебное пособие / М.В. Егорова; Федеральное агентство по образованию, Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский государственный технологический

- университет». - Казань : б.и., 2012. - 143 с. : табл., схем. - ISBN 978-5-7882-0950-0; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258868>
22. Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента: Учебник. Пер с англ. М.: Вильямс, 2011. – 672 с.
23. Моргунов Е. Б. Управление персоналом : исследование, оценка, обучение / учебник для бакалавров \ Е. Б. Моргунов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство ЮРАЙТ, 2014. – 503 с.
24. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Теория и практика: Учебник для бакалавров / А. А. Литвинюк, С. Ж. Гончарова, В. В. Данилочкина [и др.]. – М. : Издательство Юрайт, 2014. – 398 с. – Серия: Бакалавр. Базовый курс.
25. Организационное поведение и управление человеческими ресурсами: кейсы из коллекции ВШМ СПбГУ / под ред. И. В. Гладких, В. Н. Мининой; Высшая школа менеджмента СПбГУ. — СПб.: Изд-во «Высшая школа менеджмента», 2010. — 440 с.
26. Основы управления персоналом в современных организациях: уникальный подход, обеспечивающий эффективную работу компании / С.А. Шапиро. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ГроссМедиа, 2011.
27. Семенов А.К., Набоков В.И. Теория менеджмента: Учебник. - М.: Дашков и К, 2012. – 492 с.
28. Тебекин А. В. Управление персоналом : Учебник / А. В. Тебекин. – М. : КНОРУС. – 2014. – 624 с.
29. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. А. Ковалевич, В. Т. Ковалевич. - Красноярск : Сибирский федеральный ун-т, 2011. - 210 с.
30. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 2013. - 392 с.
31. Управление человеческими ресурсами: Учебник / Л.В. Карташова; Институт экономики и финансов «Синергия». - М.: ИНФРА-М, 2005. - 236 с.
32. Управление человеческими ресурсами: Учебник. — М.: ИНФРА-М, 2017.— 235 с.
33. Щекин Г.В. Основы кадрового менеджмента: Учебник. - 5-е изд., стеротип. - К.: МАУП, 2011. - 280 с.: ил.
34. Экономика и управление человеческими ресурсами: Учебное пособие / А.М. Асалиев, Г.Г. Вукович, Т.Г. Строителева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 143 с.
35. Экономика и управление человеческими ресурсами: Учебное пособие / Асалиев А.М., Вукович Г.Г., Строителева Т.Г. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 143 с. Грибов В.Д. Инновационный менеджмент. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 311 с.(ВО: Бакалавр.)
36. Инновационный менеджмент/ Под ред. В.Я.Горфинкеля. -4 изд. - М.:Вуз. учеб.:НИЦ ИНФРА-М,2014-381с.

37. Мухамедьяров А.М. Инновационный менеджмент. - 3 изд. - М:НИЦ ИНФРА- М,2014-191с.(ВО:Бакалавр.)
38. Лукьянова Т.В., Ярцева С.И. Управление персоналом: теория и практика.Управление инновациями в кадровой работе.-М.: Проспект, 2012
39. Управление персоналом: теория и практика. Аудит, контроллинг и оценка расходов на персонал.-М.:Проспект, 2013 Гительман Л.Д. Менеджмент-твоя работа. Действуй на опережение!.-М.: Инфра-М, 2012
40. Андрейчиков А.В.,Андрейчикова О.Н. Системный анализ и синтез стратегических решений в инноватике. Основы стратегического инновационного менеджмента и маркетинга.-М.: Либроком, 2013 Евсеев В.О. Инновационная экономика молодежной среды.-М.: Вузовский учебник, 2012
41. История менеджмента./Под ред. Э.М. Короткова - М.: ИНФРА-М, 2014 - 240 с. (ВО: Бакалавриат)

### **Электронная библиотека**

Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM предоставляет зарегистрированным пользователям круглосуточный доступ к электронным изданиям из любой точки мира посредством сети Интернет.

Фонд ЭБС ZNANIUM.COM постоянно пополняется электронными версиями изданий, публикуемых Научно-издательским центром ИНФРА-М, коллекциями книг и журналов других российских издательств, а также произведениями отдельных авторов. <http://znanium.com/>

### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. «Теория и практика управления» [www.ptpu.ru](http://www.ptpu.ru).
2. Журнал «Эксперт», <http://www.expert.ru>
3. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом», <http://dis.ru/manag>
4. Журнал «Директор-Инфо», <http://www.director-info.ru>
5. E-xecutive – сообщество эффективных менеджеров, <http://e-xecutive.ru>
6. AUP.Ru Административно-Управленческий Портал,<http://www.aup.ru>
7. Журнал «Управление персоналом» - <http://www.top-personal.ru/>
8. Библиотека Воеводина - [http://enbv.narod.ru/text/Econom/management/uprav\\_pers/](http://enbv.narod.ru/text/Econom/management/uprav_pers/)
9. Электронный помощник кадровика <http://www.rhr.ru/index/rule/automation/10106.html>
10. [www.rbk.ru](http://www.rbk.ru).
11. [www.siora.ru](http://www.siora.ru).
12. [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
13. [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)
14. [www.innovbusiness.ru](http://www.innovbusiness.ru)
15. [www.mou-rdu.ru/innovacii.htm](http://www.mou-rdu.ru/innovacii.htm)
16. «Экономика и жизнь» – [www.akdi.ru](http://www.akdi.ru)
17. «Корпоративное управление» – [www.cfin.ru](http://www.cfin.ru)
18. «ЭКСПЕРТ» – [www.expert.ru](http://www.expert.ru)
19. «Компания» - [www.ko.ru](http://www.ko.ru)

20. <http://www.koryazhma.ru/articles/etiket/work.asp> (Правила делового этикета. Этикет деловых отношений. Этика делового общения)
21. <http://www.arsenal-hr.ru/library/133> (Деловые переговоры. Техника ведения переговоров)
22. <http://www.improvement.ru> **ООО «Организация Времени» – единственная в России консалтинговая компания**, специализирующаяся исключительно на управлении временем и личной эффективности менеджера.
23. <http://www.megarost.ru> Карьерный рост, информационные технологии, управление качеством.
24. <http://www.edu.ru/> (Федеральный образовательный портал)
25. <http://psi.webzone.ru/> (Психологический словарь-справочник, общий психологический практикум - тесты).
26. <http://www.psycho.all.ru/NLPlink.htm> (Каталог на сайте "Психология — Вся Россия", основанным для поддержки различных направлений практической психологии).
27. <http://www.psyncatalog.ru/> (Каталог «Вся психология в России»)
28. <http://psy.piter.com/catalog/> (Каталог психологического портала сервера издательства ПИТЕР.).
29. <http://www.psyonline.ru/> (Психотерапия и консультирование)
30. <http://flogiston.ru/> (Психологический портал МГУ)
31. <http://www.psyline.ru/> (Портал в поддержку психолога и психотерапевта)
32. <http://www.psychology.org/> (Энциклопедия психологии. Англ.язык)
33. <http://www.mrc-cbu.cam.ac.uk/links/> (Каталог ссылок по психологии. Англ.язык).
34. <http://www.psycho-ressources.com/babillard.html> (Ресурсы по психологии на французском языке)
35. <http://poolux.psychopool.tu-dresden.de/differentielle/> (Институт клинической, диагностической и дифференциальной психологии Технического университета Дрездена. Нем.язык)
36. <http://psychologie.fernuni-hagen.de/Lernportal/> (Сайт университета Руана. Психология. Франц.язык)
37. <http://www.maik.rssi.ru/> (МАИК. Наука. Интерпериодика. Психология.)
38. <http://psyjournal.ru/index.php> (Журнал практической психологии и психоанализа)
39. <http://rusdrakon.ru/> (Психологический центр Дружинина. Тесты. Библиотека).
40. <http://sobchik.newmail.ru/> (Институт прикладной психологии. Тесты.)
41. <http://weplib.samsu.ru/> (Электронные ресурсы библиотеки СамГУ).
42. <http://media.samsu.ru/lectures/psychology/index.html> (Электронные учебные издания по психологии Медиацентра СамГУ).
43. <http://www.ipras.ru/08.shtml> (Психологический журнал Института психологии РАН)
44. <http://www.vorpsy.ru/> (Журнал вопросы психологии)
45. <http://magazine.mospsy.ru/> (Московский психологический журнал)
46. <http://psyjournals.ru/> (Портал психологических изданий)

47. <http://www.psy.msu.ru/science/npj/> (Национальный психологический журнал)
48. [http://www.psycheya.ru/lib\\_index.html](http://www.psycheya.ru/lib_index.html) (Библиотека проекта «Психея», СамГУ).
49. <http://dic.academic.ru/> (Словари и энциклопедии на Академике).
50. <http://www.sciencedirect.com/> (Электронная библиотека ScienceDirect).
51. [http://www.iso.org/iso/catalogue\\_detail?csnumber=42546](http://www.iso.org/iso/catalogue_detail?csnumber=42546)
52. <http://www.globalreporting.org>
53. <http://www.accountability.org/standards/index.html>
54. <http://www.unglobalcompact.org/>
55. <http://www.unepfi.org/>
56. <http://www.equator-principles.com/>
57. <http://рспп.рф/library/view/7?s=>
58. - Информационно-справочная система Консультант Плюс.
59. - Правовая справочная система Гарант

Для поиска и анализа научной и исследовательской информации  
поисковые системы:

60. Yandex, mail.ru, google ru.
61. КиберЛенинка (CyberLeninka.ru),
62. Российская государственная библиотека (rsl.ru),
63. Научный портал Элементы (elementy.ru),
64. Международный научный сервер (scientific.ru),
65. Краснодарская краевая библиотека имени А.С. Пушкина (scientific.ru),
66. Российская государственная библиотека, <http://www.rsl.ru>
67. Российская национальная библиотека, <http://www.nlr.ru>

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«Кубанский социально-экономический институт (КСЭИ)»

### **Рабочая программа**

**«ВИД ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ, ТРЕБОВАНИЯ К  
НЕЙ, ПОРЯДОК ЕЕ ВЫПОЛНЕНИЯ И КРИТЕРИИ ЕЕ ОЦЕНКИ  
(в соответствии с пунктом 13 Порядка №636 от 29.06.2015 г.)»**

Направление: 38.03.02. Менеджмент  
Направленность: Управление человеческими ресурсами

Степень выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

КРАСНОДАР 2017

Составители:

Ленкова Мария Игоревна – канд. экон. наук, доцент ВАК, доцент кафедры сервиса и туризма

Григорьева Елена Алексеевна, канд. экон. наук, доцент кафедры сервиса и туризма;

Шарапова Елена Алексеевна, канд. педагог. наук, старший преподаватель кафедры сервиса и туризма;

Рецензент: Овчаренко Надежда Александровна, док-р. экон. наук, профессор, ректор Краснодарский кооперативный институт (филиал) АНОО ВО Центросоюза РФ «Российский Университет кооперации»

## **Общие положения**

Методические указания по выполнению и защите бакалаврских работ для:

- направления подготовки: 38.03.02 Менеджмент, направленность: «Управление человеческими ресурсами».

Методические указания являются внутренним организационно-методическим документом, разработанным на основе нормативных и организационно-распорядительных документов Министерства образования и науки РФ, а также локальных нормативных актов АНОО ВО «КСЭИ».

Методические указания содержат указания по выполнению, оформлению и защите бакалаврских работ для студентов всех форм обучения факультета управления, сервиса и туризма. В них приводится примерная тематика бакалаврских работ, образцы заполнения документации, описывается процедура выполнения и защиты бакалаврской работы.

**Выпускная квалификационная работа бакалавра (далее по тексту ВКР)** является одним из видов итоговой аттестации студента бакалавриата. Она определяет уровень его теоретической и практической подготовки, готовность к профессиональной деятельности.

Согласно Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки бакалавриата Блок 3. «Государственная итоговая аттестация» в полном объеме относится к базовой части программы и завершается присвоением квалификации «Бакалавр».

Трудоемкость данного блока составляет 9 ЗЕТ (324 часа, 6 недель). В данный блок входит защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, а также подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Все требования к подготовке, проведению, оформлению результатов процедуры защиты выпускных квалификационных работ регламентируются приказом МОН РФ № 636 от 29 июня 2015 года «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры».

Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Защита Выпускной квалификационной работы является вторым (после сдачи государственного экзамена) государственным итоговым аттестационным испытанием. В совокупности успешное прохождение этих испытаний выступает основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании образца, установленного Министерством образования и науки РФ.

### **Цель и задачи выполнения выпускной квалификационной (бакалаврской) работы**

Выполнение бакалаврской работы является завершающим этапом обучения студента в высшем учебном заведении.

Целью выполнения и защиты бакалаврской работы является применение

полученных теоретических знаний, практических умений и навыков для решения проблемных задач в профессиональной сфере деятельности.

Основными задачами бакалаврской работы являются:

- систематизация, закрепление и расширение полученных теоретических и практических знаний;

- развитие навыков самостоятельной работы при проведении научного исследования конкретной проблемы;

- овладение навыками поиска, сбора, обработки и анализа необходимой информации, формирования выводов и обоснованных предложений по решению исследуемой проблемы;

- выработка умений четко и грамотно излагать результаты исследования, отстаивать принципиальные положения, выносимые на защиту.

Бакалаврская работа должна соответствовать следующим требованиям:

- иметь высокий теоретический уровень и практическую значимость;
- содержать экономический анализ сущности исследуемой проблемы;
- иметь конкретные предложения по совершенствованию предмета исследования;

- быть самостоятельно выполненным, законченным исследованием, написанным грамотно, оформленным в соответствии с данным руководством.

#### **Требования к формулировке темы выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы)**

Требуемая структура темы бакалаврской работы должна включать:

- название действия выпускника над предметом бакалаврской работы, а именно: создание, разработка, совершенствование, повышение, развитие и т.д.;

- название предмета бакалаврской работы, а именно: экономическая деятельность, организационная деятельность, управленческая деятельность, эффективность деятельности (какой) и т.д.;

- название объекта бакалаврской работы, а именно предприятие (полное наименование), учреждение (полное наименование), организация (полное наименование), структурное подразделение (полное наименование подразделения с полным наименованием головной организации, организации, учреждения);

Примерами правильной формулировки тем бакалаврских работ являются следующие звучания тем:

1. Совершенствование кадровой политики организации (на примере ОАО «Звездное небо»).

2. Совершенствование технологий клиентского сервиса авиакомпании (по материалам ООО «S7»).

3. Повышение конкурентоспособности организаций гостинично-туристского бизнеса (по материалам ООО «АкваЛоо»).

Примеры неправильной формулировки тем бакалаврских работ:

1. Особенности кадровой политики организации (по материалам ОАО «Звездное небо»). В данном случае нет действия выпускника над предметом бакалаврской работы, поэтому тема работы сформулирована не правильно.

2. Совершенствование технологий клиентского сервиса. В данном случае нет

объекта бакалаврской работы, поэтому тема работы сформулирована не правильно.

3. Совершенствование ООО «АкваЛео». В данном случае нет предмета бакалаврской работы, поэтому тема работы сформулирована не правильно.

Тема должна быть актуальной, соответствовать специфике и направлению деятельности кафедры и иметь практическое значение. Тема работы представляется руководителем, одобряется заведующим кафедрой и утверждается приказом ректора.

#### **Тематика выпускных квалификационных (бакалаврских) работ**

Тематика бакалаврских работ разрабатывается кафедрой факультета.

Тема – это наикратчайшая форма предъявления содержания всей работы, отражающая ее суть. Она формулируется как заглавие работы. Тема выбирается строго с учетом профиля подготовки по специальностям факультета.

Тема бакалаврской работы выбирается студентом с учетом и на основе личных познавательных и исследовательских возможностей, а также с учетом актуальности и востребованности ее в науке или в практике.

По согласованию с научным руководителем и заведующим выпускающей кафедры студент вправе выбрать тему, не включенную в рекомендованный перечень, а также несколько изменить название темы, придав ей соответствующую направленность. Желательно, чтобы выбранная тема была связана с тематикой выполняемых студентом курсовых работ. Это облегчит процесс написания бакалаврской работы.

Важно выбрать тему, соответствующую накопленному практическому опыту, уровню подготовки, научным интересам, которую можно разработать на конкретных материалах, взятых в конкретной организации или предприятии, где студент работает и проходит производственную и преддипломную практику.

Бакалаврская работа может выполняться по заказу организации - базы практики студента на последнем курсе. Заинтересованность организации в результатах бакалаврской работы создает благоприятные условия для получения всесторонней поддержки и помощи со стороны ее работников, облегчает сбор материала и способствует практической реализации рекомендаций выпускника по совершенствованию системы управления организации или организации.

#### **Примерная тематика бакалаврских работ для направления подготовки: 38.03.02 Менеджмент, направленность «Управление человеческими ресурсами»**

1. Совершенствование системы стимулирования персонала (на примере...).
2. Совершенствование системы управления персоналом организации (на примере...).
3. Развитие кадрового потенциала организации (на примере...).
4. Совершенствование технологии привлечения персонала в организацию (на примере...).
5. Совершенствование методов оценки персонала (на примере...).
6. Формирование корпоративной культуры персонала (на примере...).

7. Разработка стратегии управления конфликтами в организации (на примере...).
8. Совершенствование системы коммуникации в условиях обеспечения эффективного управления человеческими ресурсами (на примере...).
9. Формирование корпоративных структур управления как тенденция развития современной экономики (на примере...).
10. Разработка системы мотивации персонала в организации (на примере...).
11. Создание системы оценки организационного поведения персонала (на примере...).
12. Совершенствование системы безопасности труда и охраны здоровья персонала организации (на примере...).
13. Разработка системы планирования и анализа эффективности издержек на персонал (на примере...).
14. Проектирование структуры и численности штатов организации (на примере...).
15. Совершенствование технологий внутреннего маркетинга персонала организации (на примере...).
16. Создание системы адаптации персонала организации (на примере...).
17. Формирование организационных основ ротации персонала (на примере...).
18. Совершенствование системы внутрифирменного обучения персонала (на примере...).
19. Совершенствование технологий мониторинга персонала (на примере...).
20. Повышение эффективности аттестационных технологий персонала (на примере...).
21. Разработка системы контроля управления персоналом (на примере...).
22. Формирование системы организационно-нормативного обеспечения управления персоналом (на примере...).
23. Разработка стратегии высвобождения персонала (на примере...).
24. Выявление специфики управления персоналом на разных этапах жизненного цикла организации (на примере...).
25. Совершенствование системы документационного обеспечения управления персоналом (на примере...).

#### **Этапы выполнения выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы)**

Выполнение бакалаврской работы включает следующие этапы:

1. Выбор объекта (организации), на примере которого будет выполняться бакалаврская работа.
2. Выбор и утверждение темы выполняемой бакалаврской работы и руководителя бакалаврской работы.
3. Согласование темы бакалаврской работы с научным руководителем.
4. Написание заявления с просьбой закрепления темы и научного руководителя (Приложение А). Бланки заявления студенты выпускных курсов получают на кафедре у лаборанта. Полученный бланк следует заполнить своей рукой совместно с руководителем бакалаврской работы.
5. Составление задания и календарного графика на выполнение

бакалаврской работы (Приложение Б, В).

6. Изучение теоретического материала, нормативной документации, статистических данных по выбранной теме.
7. Прохождение преддипломной практики в исследуемой организации, результатом которой должно быть изучение исследуемой организации и подбор практических материалов для дальнейшей работы, а также характеристика с места прохождения практики.
8. Обработка материалов исследования.
9. Написание теоретической, исследовательской и заключительной части работы.
10. Оформление бакалаврской работы.
11. Подготовка списка публикаций по результатам исследования.
12. Оформление актов о реализации результатов исследования.
13. Представление бакалаврской работы научному руководителю.
14. Проверка работы в системе «АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ»
15. Подготовка доклада, иллюстрационного материала (презентации).
16. Предварительная защита работы на кафедре.
17. Оформление отзыва руководителя.
18. Оформление рецензии на выполненную бакалаврскую работу.
19. Проведение нормоконтроля.
20. Защита бакалаврской работы на заседании Государственной экзаменационной комиссии.

### **Требования к структуре выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы)**

#### **Общие положения**

Бакалаврская работа должна включать следующие элементы:

1. Титульный лист (Приложения Г-Ж в соответствии с *профилем подготовки*): 1 лист.
2. Задание и календарный график выполнения бакалаврской работы (Приложение Б, В): 1 лист.
3. Реферат (Приложение К): 2 листа.
4. Содержание бакалаврской работы (Приложение Л): 1-2 листа.
5. Введение: 2 листа.
6. Раздел 1 бакалаврской работы, содержащий теоретические основы проводимого исследования: 25-30 листов.
7. Раздел 2 бакалаврской работы, содержащий анализ и оценку предмета и объекта исследования работы: 20-25 листов;
8. Раздел 3 бакалаврской работы, содержащий предложения по совершенствованию предмета и объекта исследования бакалаврской работы: 10-20 листов;
9. Заключение бакалаврской работы: 3-4 листа;
10. Список использованных источников в виде издательских данных нормативных и уставных документов, научных изданий и учебных пособий: 45-55 наименований.
11. Приложения к бакалаврской работе (неограниченное количество).

## **Титульный лист**

Титульный лист является первой страницей бакалаврской работы. Образцы оформления титульного бакалаврской работы представлены в приложениях Г, Д, Е. Основными элементами информации, помещаемой на титульном листе, являются:

- название ВУЗа (полностью);
- название факультета, на котором обучается студент;
- название кафедры, на которой выполняется данная бакалаврская работа;
- название вида работы;
- название темы работы, при этом обязательно указание объекта исследования;
- название направления подготовки;
- название направленности (профиля);
- фамилия, имя, отчество автора работы, научного руководителя;
- допуск заведующего кафедрой – нормоконтролера;
- название города, в котором находится ВУЗ и год выполнения бакалаврской работы.

На самом титульном листе номер страницы не проставляется, но он включается в сквозную нумерацию страниц бакалаврской работы как страница первая.

## **Бланк задания на выполнение бакалаврской работы**

Разработка и оформление бланка задания на выполнение бакалаврской работы (Приложения Б и В) проходит на первом этапе ее выполнения под строгим контролем научного руководителя. Далее студент работает в соответствии с полученным заданием.

Страницы бланка задания не нумеруются, но включаются в сквозную нумерацию страниц бакалаврской работы как страницы вторая и третья.

## **Реферат**

Реферат – сокращенное изложение работы с основными фактическими сведениями и выводами.

Текст реферата должен отражать объект исследования, цель работы, методы исследования, полученные результаты, их новизну и эффективность.

В начале реферата дают сведения о количестве страниц, иллюстраций, таблиц, использованных источников, приложений, например: Работа 102 с., 5 рис., 18 табл., 30 источников, 2 прил.

После этого приводят ключевые слова и словосочетания (от 5 до 15), взятые из текста работы, которые в наибольшей степени характеризуют ее содержание и обеспечивают возможность информационного поиска. Ключевые слова приводят в именительном падеже и пишут прописными (большими) буквами в строку через запятые. Объем реферата не должен превышать 0,75 страницы.

Пример составления реферата приведен в приложении И.

## **Содержание**

Содержание включает наименование всех разделов и подразделов с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала

раздела, подраздела. Сокращенное слово страница (с.) не ставится. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, за исключением первой, прописной (большой), и если они занимают более одной строки, то их располагают под началом первой строки.

Рубрики в содержании словесно должны быть копией рубрик в тексте. Введение, заключение, приложения, список использованных источников также включают в содержание, но номер раздела им не присваивают.

В содержании указывают не только номер приложения, но и его заголовок. Если заголовок приложения состоит из двух и более строк, то их располагают под началом первой строки заголовка.

Образец оформления содержания представлен в приложении К.

### **Введение**

Введение должно содержать:

- актуальность выбранной темы с учетом проблематики, отражающей современное состояние данного вопроса;
- объект исследования;
- предмет исследования;
- цель выполнения работы;
- задачи, которые ставились и решались для достижения данной цели;
- методы исследования, применяемые в работе;
- период исследования.
- теоретическая и методологическая основа исследования, источники информации.

### **Основная часть**

Основная часть бакалаврской работы включает в себя решение теоретических, аналитических, практических и прогнозных вопросов, предусмотренных заданием и должна содержать данные, отражающие существо, методику и основные результаты выполненной работы.

Состоять основная часть должна из трех разделов, каждый из которых делится на подразделы и, по желанию автора, на подпункты.

Первый раздел для всех бакалаврских работ формулируется следующим образом: «Теоретические основы...(выполнения бакалаврской работы)». Он отражает теоретическое осмысление автором изучаемой проблемы на основе изученных и проработанных нормативных, литературных и периодических источников.

Второй раздел для всех бакалаврских работ формулируется следующим образом: «Анализ (оценка)...(предмета исследования в организации)».

Данный раздел является аналитической частью бакалаврской работы и представляет собой детальный анализ существа рассматриваемой темы, состоит из 3 и более подразделов, где освещаются вопросы организационной и экономической деятельности объекта исследования (организации).

Источниками информации по данному разделу могут служить паспорт территории, устав организации, история создания и развития организации, положения о структурных подразделениях, планы работы и отчеты организации, статистическая отчетность, сопоставление отечественных и

зарубежных оценок отдельных вопросов исследуемой проблемы и другие данные, собранные из различных источников.

Эта часть должна в краткой и четкой форме раскрывать творческую мысль автора, включать методы и приемы исследования, методы расчетов и сами расчеты, организационно-экономическое сравнение вариантов, описание проведенного исследования, его анализ и результаты с необходимыми таблицами, графиками, диаграммами, схемами и т.д.

Анализ изучаемой проблемы не должен ограничиваться констатацией фактов. Важно вскрыть недостатки и причины их порождения, наметить пути их возможного устранения. Выводы данного раздела должны служить основой для разработок проектной части работы.

Третий раздел для всех бакалаврских работ формулируется следующим образом: «Предложения по совершенствованию (рекомендации, основные направления, оптимизация) ... (предмета исследования в организации)».

Данный раздел является проектным. В нем разрабатываются рекомендации по улучшению состояния исследуемого вопроса и обоснование эффективности их внедрения. Базой для разработки проектных мероприятий и предложений служит проведенный анализ исследуемой проблемы, а также имеющийся отечественный и зарубежный опыт. Результаты анализа должны дать возможность на его основе разработать рекомендации по улучшению деятельности организации, которые необходимо подтвердить расчетами, обосновывающими целесообразность применения предложений. Необходимо определить приоритетные направления развития исследуемой организации.

### **Заключение**

Заключение интегрирует все ценное и значимое, существенное и новое, что содержится в бакалаврской работе.

Заключение должно иметь следующую структуру:

Бакалаврская работа выполнена в соответствии с утвержденным заданием.

При выполнении бакалаврской работы решены следующие задачи:

- систематизированы теоретические основы....

- приведен анализ... и получены следующие результаты....

- выявлены проблемы, требующие разрешения....

- разработаны предложения по совершенствованию...

- разработаны основные рекомендации...

- проведен расчет затрат....

- определен положительный экономический эффект от внедрения предложенных мероприятий, который составляет...

Данный раздел работы должен отражать оценку общего состояния объекта исследования и оценку изученности предмета исследования, итоги анализа изучаемой проблемы в организации, краткую характеристику предлагаемых проектных предложений и рекомендаций, а также их предполагаемую экономическую и социальную эффективность. Выводы и предложения следует представлять четко, ясно, без повторения основного текста, в виде отдельных пунктов.

### **Список использованных источников**

В списке использованных источников необходимо отразить те источники, которые использовались в процессе выполнения бакалаврской работы, поскольку она выполняется на основе глубокого изучения литературы по специальности: монографий, периодической литературы, нормативных актов, учебников, учебных пособий, причем в список следует помещать только те источники, на которые в бакалаврской работе даются ссылки.

Список использованных источников оформляется в соответствии с требованиями ГОСТов:

- 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Примеры оформления библиографических ссылок;

- 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

Все ссылки в бакалаврской работе должны быть затекстовыми. Источники имеют порядковую нумерацию без точки после номера и печатают с абзацного отступа. Особое внимание следует обращать на корректное оформление библиографических ссылок на электронные ресурсы. Ссылки на использованные источники оформляются в квадратных скобках и должны соответствовать порядковому номеру источника в списке использованных источников, например: [12].

### **Приложения**

Материал, который нецелесообразно включать в основные разделы, допускается помещать в приложениях (копии документов, графический материал, таблицы большого формата, промежуточные расчеты, расчеты, методики, инструкции, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ПК, и т.д.).

Приложения оформляют как продолжение работы на последующих ее листах.

Нумерация листов работы и приложений должна быть сквозная.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы.

Приложения располагаются в строгой последовательности, по мере их упоминания в тексте работы. В основном тексте работы делают ссылки на приложения (например: в приложении А), В содержании перечисляют все приложения. В содержании номер страницы проставляется только для листа «ПРИЛОЖЕНИЯ», а наличие приложений указывается следующим образом: «ПРИЛОЖЕНИЕ А» Название приложения, «ПРИЛОЖЕНИЕ Б» Название приложения и т.д.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту с прописной буквы.

В тексте основных разделов необходимо делать ссылки на соответствующие приложения, а сами приложения расположить в порядке появления ссылок на них.

Если в работе больше одного приложения, то их обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах другого основного или производного формата.

Текст каждого приложения, при необходимости, разделяют на разделы, подразделы, пункты, нумеруемые в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Рисунки, таблицы и формулы, помещаемые в приложении, нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения (Например, таблица А.1).

### **Выбор и утверждение темы выполняемой выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) и руководителя**

Каждый выпускник института выполняет свою бакалаврскую работу по утвержденной приказом ректора теме и под руководством утвержденного приказом ректора руководителя бакалаврской работы из профессорско-преподавательского состава института.

Выпускник института имеет право выбирать тему из утвержденного перечня тем и имеет возможность выбирать руководителя бакалаврской работы при согласии руководителя.

Руководитель бакалаврской работы имеет право предлагать для утверждения темы бакалаврских работ и выбирать выпускников – дипломников.

Выпускник обязан выбрать тему и руководителя своей бакалаврской работы, согласовать тему с руководителем и представить заведующему выпускающей кафедрой заявление на утверждение темы и руководителя бакалаврской работы до 25 ноября текущего учебного года.

Если выпускник не выбрал до 25 ноября текущего учебного года тему или (и) руководителя бакалаврской работы, то заведующий выпускающей кафедры должен предложить и одобрить на заседании кафедры для такого выпускника тему или (и) руководителя бакалаврской работы.

Утверждение для каждого выпускника темы и руководителя бакалаврской работы производится приказом ректора.

### **Выдача выпускникам заданий на выполнение бакалаврских работ**

Задание выпускнику на выполнение бакалаврской работы по утвержденной приказом ректора теме бакалаврской работы выдает назначенный приказом руководитель бакалаврской работы. Срок выдачи заданий: до 1 декабря (для бакалавриата), текущего учебного года.

### **Прохождение выпускниками преддипломной практики**

Во время практики выпускники изучают документы организации, необходимые для выполнения бакалаврской работы, готовят отчет и дневник о прохождении практики. По завершении практики студент в недельный срок представляет на выпускающую кафедру:

- второй экземпляр договора на прохождение преддипломной практики;
- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от кафедры и от объекта исследования;
- материалы к выполнению бакалаврской работы;

- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных заданием задач.

По результатам защиты отчета в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку студента проставляется дифференцированная оценка.

### **Выполнение бакалаврской работы**

При руководстве выполнением бакалаврской работы руководитель бакалаврской работы обязан:

- изучить методические указания по выполнению, защите и оформлению бакалаврских работ, документы, научные издания и учебные пособия по теме бакалаврской работы;

- своевременно ставить задачи выпускнику по выполнению бакалаврской работы;

- контролировать выполнение выпускником поставленных задач и указывать выпускнику выявленные недостатки в бакалаврской работе;

- контролировать устранение выпускником выявленных недостатков при выполнении бакалаврской работы.

При выполнении бакалаврской работы выпускник обязан:

- изучить методические указания по выполнению, защите и оформлению бакалаврских (дипломных) работ, документы, научные издания и учебные пособия по теме бакалаврской работы;

- своевременно выполнять задачи, поставленные руководителем бакалаврской работы;

- устранять своевременно недостатки, указанные руководителем бакалаврской работы.

### **Проверка выполненной бакалаврской работы руководителем**

Проверка выполненной бакалаврской работы проводится руководителем до ее переплета и заключается в следующем:

а) проверка задания на выполнение бакалаврской работы на соответствие приказу ректора об утверждении темы бакалаврской работы и на соответствие руководству по выполнению и защите бакалаврских работ по составу, названию, последовательности и объему разделов бакалаврской работы.

б) проверка формулировки темы бакалаврской работы на соответствие приказу об утверждении выпускнику темы бакалаврской работы. Не допускается каких-либо отклонений в формулировках темы бакалаврской работы;

в) проверка структуры бакалаврской работы на соответствие утвержденному заданию на выполнение бакалаврской работы. Не допускается каких-либо отклонений в составе, в порядке следования и в названиях разделов и подразделов бакалаврской работы;

г) проверка объема (количество листов) бакалаврской работы на соответствие требованиям руководства по выполнению и защите бакалаврской работы. Не допускается как уменьшение, так и увеличение количества листов каждого раздела бакалаврской работы в отдельности по отношению к требованиям;

д) проверка оформления бакалаврской работы на соответствие

требованиям методических указаний по выполнению, защите и оформлению бакалаврских работ. Не допускается каких-либо нарушений в оформлении бакалаврской работы;

е) проверка содержания бакалаврской работы включающая:

- проверку структурного построения и смыслового содержания всех разделов и подразделов бакалаврской работы;

- проверку правильности и достоверности цитирования материала из других источников. Указанная проверка бакалаврской работы осуществляется научным руководителем (в электронном виде) на оригинальность текста с использованием системы «Антиплагиат.ВУЗ» для установления самостоятельности выполнения работы, а также соблюдения порядка использования заимствований в тексте, подтверждения авторского письменного текста работы обучающего. Проверка осуществляется в соответствии с «Положением об использовании системы «Антиплагиат.ВУЗ» в процессе подготовки и допуска к защите ВКР АНОО ВО «КСЭИ»;

- проверку корректности применения материала бакалаврской работы в соответствии с современной наукой и практикой;

- проверку обоснованности выводов, предложений и правильности проведенных расчетов;

- проверку стилистики, орфографии и пунктуации.

Все, выявленные руководителем бакалаврской работы, недостатки отмечаются по тексту бакалаврской работы, представляются выпускнику и указывается порядок их устранения.

В установленные сроки руководитель бакалаврской работы проводит контроль устранения выпускником указанных недостатков.

Если выпускник полностью устранил указанные руководителем недостатки, то руководитель бакалаврской работы в отзыве руководителя обязан указать о том, что «формулировка темы, структура и формулировки названий разделов и подразделов, объем, оформление и содержание бакалаврской работы полностью соответствует требованиям нормативно-методических документов и требованиям руководителя бакалаврской работы».

Если выпускник не устранил указанные руководителем недостатки, то руководитель бакалаврской работы в отзыве руководителя обязан указать о том, что «выпускник не устранил указанные руководителем бакалаврской работы следующие недостатки и указать какие недостатки и на каких страницах». В то же время, при наличии в бакалаврской работе текста менее 50% работа не допускается к защите в ГЭК.

### **Проведение предзащиты выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы)**

Предзащита проводится перед началом защиты бакалаврских работ, имеет целью подготовить выпускника к предстоящей защите бакалаврской работы и организуется руководителем бакалаврской работы и заведующим выпускающей кафедры. На предзащиту могут быть приглашены преподаватели кафедры, другие выпускники и студенты младших курсов.

В отзыве руководитель бакалаврской работы обязан отметить следующее

«предзащита бакалаврской работы проведена или не проведена с указанием причин».

### **Оформление отзыва руководителя**

Отзыв руководителя оформляется им с обязательной рекомендацией работы к защите. Срок оформления отзыва руководителя: за неделю до начала защит бакалаврских работ.

### **Проведение нормоконтроля**

Нормоконтроль предназначен для внутривузовского контроля качества выполненных бакалаврских работ, проводится заведующим выпускающей кафедры и заключается в следующем:

а) проверка задания на выполнение бакалаврской работы на соответствие приказу ректора об утверждении темы бакалаврской работы и на соответствие требованиям методических указаний по выполнению, защите и оформлению бакалаврских работ по составу, названию, последовательности и объему разделов бакалаврской работы. Не допускается каких-либо отклонений задания от приказа и руководства. В случае отклонений задания от приказа нормоконтролер обязан предоставить ректору служебную записку о проведении служебного расследования недостатков в работе руководителя бакалаврской работы. Защита бакалаврской работы переносится вне расписания по вине руководителя бакалаврской работы и с его оплатой защиты вне расписания;

б) проверка качества переплета бакалаврской работы, в том числе проверка нумерации и положения листов в переплетенной бакалаврской работе;

в) проверка формулировки темы бакалаврской работы на соответствие приказу об утверждении выпускнику темы бакалаврской работы. Не допускается каких-либо отклонений в формулировке темы бакалаврской работы;

г) проверка структуры бакалаврской работы на соответствие утвержденному заданию на выполнение бакалаврской работы не допускается каких-либо отклонений в составе, в порядке следования и в названиях разделов и подразделов бакалаврской работы;

д) проверка объема (количество листов) бакалаврской работы на соответствие требованиям методических указаний по выполнению, защите и оформлению бакалаврских работ. Не допускается как уменьшение, так и увеличение количества листов каждого раздела бакалаврской работы в отдельности по отношению к требованиям;

е) проверка оформления бакалаврской работы на соответствие требованиям методических указаний по выполнению, защите и оформлению бакалаврских работ. Не допускается каких-либо нарушений в оформлении бакалаврской работы;

ж) выборочная проверка содержания бакалаврской работы, включающая:

- проверку структурного построения и смыслового содержания отдельных разделов и подразделов бакалаврской работы;

- проверку правильности и достоверности цитирования материала из других источников;

- проверку корректности применения материала бакалаврской работы в соответствии с современной наукой и практикой;
- проверку обоснованности выводов, предложений и правильности проведенных расчетов;
- проверку стилистики, орфографии и пунктуации.

Все выявленные нормоконтролером недостатки должны быть отмечены по тексту бакалаврской работы нестирающимся красным фломастером или красной шариковой ручкой для того, чтобы государственная аттестационная комиссия, проверяя и оценивая представленную к защите бакалаврскую работу, могла сделать выводы об уровне подготовки выпускника, о квалификации и об отношении к своим обязанностям руководителя этой бакалаврской работы, о качестве работы нормоконтролера, а также для того, чтобы учесть отмеченные недостатки при определении общей оценки защиты бакалаврской работы и при оформлении отчета председателя государственной аттестационной комиссии по специальности.

За семь дней до проведения защиты выпускник обязан сдать секретарю экзаменационной комиссии по защите бакалаврских работ на кафедру следующий комплект материалов к защите:

1. Выполненную бакалаврскую работу после проведения нормоконтроля.
2. Отзыв руководителя бакалаврской работы.
3. Рецензию на бакалаврскую работу (Приложение Р).
4. Акт внедрения результатов бакалаврской работы (если такой имеется).
5. Один экземпляр иллюстрационного материала к бакалаврской работе.

Иллюстрационный материал должен быть напечатан на компьютере на листах формата А4 или подготовлен в виде презентации с помощью программы PowerPoint. Материал должен быть доступен для обозрения каждому из членов комиссии, поэтому на защиту следует размножить необходимое количество экземпляров. Образец оформления титульного листа иллюстрационного материала к бакалаврской работе представлен в приложении М.

6. Перечень научных публикаций (при наличии) по теме бакалаврской работы (Приложение П).

До дня защиты выпускник совместно с руководителем готовит текст выступления на защите.

### **Проведение защиты бакалаврских работ**

Защита бакалаврских работ проводится в соответствии с приказом ректора и в соответствии с утвержденным расписанием защиты для допущенных приказом ректора к защите бакалаврских работ.

Для проведения защиты бакалаврских работ оборудуется отдельная аудитория, в которой должны находиться:

- общий рабочий стол для членов экзаменационной комиссии;
- рабочий стол для секретаря экзаменационной комиссии;
- трибуна для защищающего работу выпускника;
- классная доска для защищающего работу выпускника;
- компьютерные средства и экран для представления материалов работы;
- столы для присутствующих на защите.

Ответственный за оборудование аудитории: секретарь экзаменационной комиссии.

В день защиты бакалаврских работ перед началом защиты по расписанию председатель экзаменационной комиссии проводит:

- проверку прибытия выпускников на защиту бакалаврских работ. В случае неявки выпускника на защиту по расписанию в книге протоколов защиты бакалаврских работ делается отметка «не явился» с подписями всех членов экзаменационной комиссии. Дальнейший порядок защиты бакалаврской работы таким выпускником зависит от причин неявки на защиту;

- проверку наличия документов, представленных выпускниками к защите бакалаврской работы. К проверяемым документам относятся: выпускные работы в переплете, подписанные выпускниками, руководителями и нормоконтролером, отзывы руководителей и рецензии. Если выпускник не представил все полностью оформленные вышеназванные документы, то защита его бакалаврской работы переносится вне расписания. Дальнейший порядок защиты бакалаврской работы таким выпускником зависит от причин несвоевременного представления документов.

Защита бакалаврских работ проводится публично. На защите могут присутствовать: руководитель бакалаврской работы, профессорско-преподавательский состав, аспиранты, другие выпускники и студенты института.

Секретарь экзаменационной комиссии для очередной защиты объявляет фамилию, имя и отчество выпускника, тему его бакалаврской работы, должность, ученую степень, ученое звание руководителя бакалаврской работы и передает председателю экзаменационной комиссии бакалаврскую работу, отзыв руководителя и рецензию.

Экзаменационная комиссия проверяет следующие реквизиты и показатели качества выполненной бакалаврской работы:

- содержание и качество оформления задания на выполнение бакалаврской работы и соответствие задания приказу ректора об утверждении темы и руководителя бакалаврской работы и соответствие задания требованиям методических указаний по выполнению, защите и оформлению бакалаврских работ;

- формулировку темы бакалаврской работы и соответствие темы приказу ректора об утверждении руководителя и темы бакалаврской работы;

- структуру бакалаврской работы, т.е. состав, порядок следования и названия разделов и подразделов работы по заданию на выполнение бакалаврской работы;

- объем работы, т.е. количество листов разделов и подразделов работы, по заданию на выполнение бакалаврской работы;

- оформление работы в соответствии с руководством по выполнению и защите бакалаврских работ.

Доклад выпускника по защищаемой бакалаврской работе по структуре, содержанию и продолжительности (7-10 мин.) должен соответствовать требованиям методических указаний по выполнению, защите и оформлению

бакалаврских работ.

Во время доклада запрещается прерывать выпускника, обращаться к нему с вопросами и создавать любой шум в аудитории.

Выпускник может излагать или читать доклад, пользоваться розданным перед началом доклада иллюстрационным материалом и компьютерными средствами для демонстрации своего доклада.

Председатель и члены экзаменационной комиссии индивидуально и независимо оценивают доклад выпускника и вносят в свои рабочие формы частные оценки доклада «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты защиты бакалаврской работы оформляются протоколом, который составляется на каждого выпускника. Они утверждаются и объявляются выпускникам в день проведения защиты председателем ГЭК.

По окончании доклада выпускника председатель и члены экзаменационной комиссии задают выпускнику 5-7 вопросов по содержанию его бакалаврской работы.

По окончании ответов выпускника на вопросы экзаменационной комиссии присутствующие на защите руководитель бакалаврской работы, профессорско-преподавательский состав, аспиранты и другие выпускники, и студенты института, по разрешению председателя экзаменационной комиссии, могут задать выпускнику 3-5 дополнительных вопросов по его бакалаврской работе и докладу.

Выпускник должен отвечать на дополнительные вопросы без подготовки в порядке их поступления.

Секретарь экзаменационной комиссии записывает все заданные вопросы в протокол защиты бакалаврской работы.

Председатель и члены экзаменационной комиссии индивидуально и независимо оценивают ответы выпускника на вопросы экзаменационной комиссии и на вопросы присутствующих, вносят свои рабочие формы оценки ответов: «ответ полный», «ответ неполный» или «нет ответа».

По окончании ответов выпускника на все заданные вопросы по разрешению председателя экзаменационной комиссии возможно выступление руководителя бакалаврской работы и других присутствующих в дискуссионной форме по содержанию защищаемой бакалаврской работы.

Председатель и члены экзаменационной комиссии во время доклада и ответов на вопросы выпускника индивидуально и независимо оценивают научную значимость представленного материала и практическую значимость предложений бакалаврской работы, вносят в свои рабочие формы оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

По окончании выступления присутствующих на защите председатель или один из членов экзаменационной комиссии зачитывает отзыв руководителя бакалаврской работы и рецензию на бакалаврскую работу, сопроводительные документы.

Выпускнику предоставляется слово для ответа на отмеченные замечания отзыва и рецензии.

На этом защита выпускником бакалаврской работы заканчивается.

По окончании защиты всех выпускников по расписанию дня защиты бакалаврских работ проводится закрытое заседание экзаменационной комиссии для определения итоговых оценок выпускников по защите бакалаврских работ.

На заседании экзаменационной комиссии присутствуют только председатель государственной экзаменационной комиссии, члены и секретарь экзаменационной комиссии.

Объявление выпускникам оценок защиты бакалаврских работ проводит председатель экзаменационной комиссии в присутствии членов и секретаря экзаменационной комиссии и всех выпускников, защищавшихся в этот день.

Защищенная бакалаврская работа с вложенными в нее отзывом руководителя, рецензией, имеющимися актами внедрения результатов передаются секретарем экзаменационной комиссии в архив института для хранения.

Тексты докладов выпускников на защите бакалаврских работ уничтожаются секретарем экзаменационной комиссии после объявления оценок.

**Методические материалы, определяющие процедуры  
оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности,  
при защите выпускных квалификационных (бакалаврских) работ**

Средство оценивания: защита выпускной квалификационной работы

Методика оценивания:

Оценка «Отлично» выставляется в том случае, если:

- содержание доклада соответствует направленности образовательной программы и теме работы;
- работа актуальна, выполнена самостоятельно, носит творческий характер, отличается определенной новизной;
- сделан обстоятельный анализ теоретических аспектов проблемы и различных подходов к ее решению;
- показано знание нормативной базы, учтены последние изменения в законодательстве и нормативных документах по данной проблеме;
- проблема раскрыта глубоко и всесторонне, материал изложен логично;
- теоретические положения органично сопряжены с социальной практикой, даны представляющие интерес практические рекомендации по решению проблемы;
- в работе широко используются материалы исследования, проведенного автором самостоятельно или в составе группы (в отдельных случаях допускается опора на вторичный анализ имеющихся данных);
- в работе проведен количественный анализ проблемы, который подкрепляет теорию и иллюстрирует реальную ситуацию, приведены таблицы сравнений, графики, диаграммы, формулы, показывающие умение автора формализовать результаты исследования;

- широко представлена библиография по теме работы;
- приложения к работе иллюстрируют достижения автора и подкрепляют его выводы;

- по своему стилистическому содержанию и форме работа соответствует всем предъявленным требованиям;

- выступление студента при защите, а также ответы на вопросы и критические замечания проведены в полном объеме.

Оценка «Хорошо» выставляется в том случае, если:

- тема соответствует направленности образовательной программы, и содержание работы в целом соответствует заданию;

- работа актуальна, написана самостоятельно;

- основные положения работы раскрыты на достаточном теоретическом и методологическом уровне;

- теоретические положения связаны с социальной практикой, представлены количественные показатели, характеризующие проблемную ситуацию;

- практические рекомендации обоснованы;

- приложения грамотно составлены и прослеживается связь с положениями бакалаврской работы;

- составлена оптимальная библиография по теме работы;

- по своему стилистическому содержанию и форме работа не в полной мере соответствует всем предъявленным требованиям;

- выступление студента при защите, а также ответы на вопросы и критические замечания проведены в полном объеме

Оценка «Удовлетворительно» выставляется в том случае, если:

- работа соответствует направленности образовательной программы, однако имеется определенное несоответствие содержания работы заявленной теме;

- исследуемая проблема в основном раскрыта, но не отличается новизной, теоретической глубиной и аргументированностью;

- нарушена логика изложения материала, задачи раскрыты не полностью;

- в работе не в полной мере использованы необходимые для раскрытия темы научная литература, нормативные документы, а также материалы исследований;

- теоретические положения слабо увязаны с социальной практикой, практические рекомендации носят формальный бездоказательный характер;

- содержание приложений не освещает решения поставленных задач;

- по своему стилистическому содержанию и форме работа не соответствует всем предъявленным требованиям;

- выступление студента при защите, а также ответы на вопросы и критические замечания проведены не в полном объеме.

Оценка «Неудовлетворительно» выставляется в том случае, если:

- тема работы не соответствует направленности образовательной программы, а содержание работы не соответствует теме;

- работа содержит существенные теоретико-методологические ошибки и

поверхностную аргументацию основных положений;

- бакалаврская работа носит компилятивный характер;
- предложения автора четко не сформулированы.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

Заведующему кафедрой

\_\_\_\_\_ (название кафедры)

\_\_\_\_\_ (ученая степень, ученое звание, фамилия, инициалы)

студента

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

факультета

\_\_\_\_\_ (название факультета)

учебной группы

\_\_\_\_\_ (номер группы)

### *Заявление*

Прошу утвердить руководителем моей бакалаврской работы преподавателя

\_\_\_\_\_ (ученая степень, ученое звание, фамилия, инициалы)

Направление подготовки:

\_\_\_\_\_ (шифр и название направления подготовки)

Профиль:

\_\_\_\_\_ (название профиля)

Тема бакалаврской работы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись студента, дата)

**«Согласен»**

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы руководителя)

**« Утверждаю «**

**Учебная нагрузка руководителя работы**

**согласована.**

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы руководителя)

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы, дата)

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Кубанский социально-экономический институт

Кафедра сервиса и туризма

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ И.М. Федина

### Задание

на бакалаврскую работу  
студенту

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

1. Тема работы \_\_\_\_\_

2. Срок сдачи студентом законченной работы \_\_\_\_\_

3. Исходные данные к работе \_\_\_\_\_

4. Содержание бакалаврской работы

(перечень подлежащих разработке вопросов):

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

5. Перечень иллюстрированного материала, предоставляемого членам ГЭК \_\_\_\_\_

6. Консультанты по работе (с указанием относящихся к ним разделов  
(бакалаврской) работы) \_\_\_\_\_

7. Дата выдачи задания \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись)

Задание принял к исполнению

Студент \_\_\_\_\_ (подпись)

**Календарный график**

(с указанием сроков выполнения отдельных этапов написания бакалаврской работы)

Студент \_\_\_\_\_

Тема \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Этапы написания бакалаврской работы	Сроки выполнения

**Руководитель бакалаврской работы:**

\_\_\_\_\_

(ученая звание, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(подпись)

**Студент:**

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(подпись)