

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 показателем 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,	Сформированное 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.