

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.

Расчитайте 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» соответствующей компетенции;	перечисленных в разделе «уметь» соответствующей компетенции;	категорий, перечисленных в разделе «уметь» соответствующей компетенции;		
3. Владеть	Ответ на вопросы, поставленные преподавателем; решение задач; выполнение практических задач	методами стимулирования и мотивация; методами проведения аудита человеческого ресурса 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	анализовать 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.