

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

Факультет предпринимательства, сервиса и туризма

Кафедра сервиса и туризма

## **Программа практики**

**Вид: УЧЕБНАЯ**

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

Способ проведения: стационарная  
Направление 38.03.02 Менеджмент

Направленность «Управление человеческими ресурсами»

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная, заочная

КРАСНОДАР 2017

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Задачи учебной практики базируются на следующих параметрах:

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

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

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

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

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

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

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

*Знать*

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

*Уметь*

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

- представление о корпоративных информационных системах и базах данных,

- составлять макеты документов на основе первичных сведений об организации.

*Владеть*

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

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

- специализированными кадровыми компьютерными программами.

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

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

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

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

#### **ОФО-13**

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

### **ОФО-14**

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

### **ОФО-15,16,17**

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

### **ЗФО-14**

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

### **ЗФО-15,16,17**

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

### **ЗФО-III-14**

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

### **ЗФО-III-15**

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

### **ЗФО-III—16,17**

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

## **5 Содержание практики**

### **5.1 Программа учебной практики**

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

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

В период учебной практики студент:

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

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

Программу практики целесообразно формировать по нижеприведенным разделам:

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

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

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

Объем этого раздела 3-5 стр.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В работе большинства ярмарок вакансий участвует Мобильный центр занятости населения.

В процессе проведения ярмарки можно получить следующие услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Структура отчета:*

*Титульный лист* (приложение А);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Отчеты студентов хранятся на кафедре.

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

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

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

Примечание: предусматривается презентационная версия отчета по практике.

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

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

Оцениваются результаты практики на основании таких критериев, как:

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

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

Оцениваются результаты практики на основании таких критериев, как:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Компетенция: ОПК 7

Этап формирования компетенции: 1,2,3.

Средство оценивания: собеседование, отчет по практике

**7.3. 1Перечень вопросов подлежащих собеседованию**

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

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

Компетенция: ОПК7

Этап формирования компетенции: 1,2,3

Средство оценивания: собеседование, защита отчета по учебной практике

Методика оценивания:

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

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

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

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

### **8.2 Дополнительная литература**

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

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

### 8.3 Ресурсы сети «Интернет»

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

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

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

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

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

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

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

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

*Кафедра сервиса и туризма*

### Отчет по

*(Учебной, производственной, преддипломной) практике*

Студента: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Курса, ОДО/ОЗО

Руководитель от факультета:

\_\_\_\_\_

Ф. И. О.

\_\_\_\_\_

у/с, у/з

Руководитель от организации:

\_\_\_\_\_

Ф. И. О.

Должность

\_\_\_\_\_

МП

Краснодар 20\_

## **ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

### **СОДЕРЖАНИЕ**

#### **ВВЕДЕНИЕ**

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

#### **ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ**

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

#### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

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

#### **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

#### **ПРИЛОЖЕНИЯ**

## **ПРИЛОЖЕНИЕ В**

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

## **ДНЕВНИК ПРАКТИКИ СТУДЕНТА**

КРАСНОДАР 2017 г.

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

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

### **1 Календарные сроки практики**

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

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

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

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

Кафедра \_\_\_\_\_

Ученое звание /степень \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

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

Должность \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

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

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



			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.