



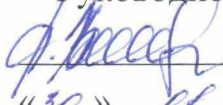
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Республики Крым  
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»  
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

Кафедра менеджмента и государственного управления

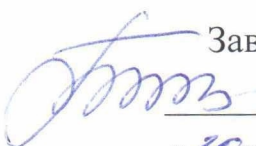
СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

 А.Р. Ваниева  
«30» 08 2011 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

 М.Н. Стефаненко  
«30» 08 2011 г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Б2.В.04(П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организация и управление персоналом)»**

направление подготовки 38.03.02 Менеджмент  
профиль подготовки «Менеджмент (гостиничный, курортный и туристический бизнес)»

факультет экономики, менеджмента и информационных технологий

Симферополь, 2021

Рабочая программа практики Б2.В.04(П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организация и управление персоналом)» для бакалавров направления подготовки 38.03.02 Менеджмент. Профиль «Менеджмент (гостиничный, курортный и туристический бизнес)» составлена на основании ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.01.2016 г № 7.

Составитель

рабочей программы



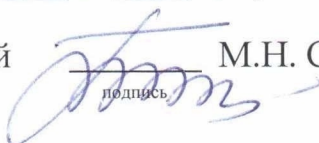
подпись

Э.М. Абдулхайрова, доц.

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

от 28.06 2021 г., протокол № 13

Заведующий кафедрой



подпись

М.Н. Стефаненко

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

от 28.08 2021 г., протокол № 1

Председатель УМК



подпись

К.М. Османов

## ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

### Цели практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- получение практических навыков в решении задач профессиональной деятельности обучающихся;
- формирование умений применять различные технологии в сфере управления персоналом в организации;
- решение задач на основе применения теоретических знаний, полученных в период обучения в университете, и практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих видов практики.

### Задачи практики:

- закрепление студентами практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации - базы практики;
- углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации - базы практики.

## ВИД, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики – производственная по организации и управлению персоналом.

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения производственной практики: стационарная.

Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Форма проведения практики: дискретно по виду практики и по периоду проведения. Дискретно по виду практики - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организация и управление персоналом). Дискретно по периоду проведения практики - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения производственной практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

В рамках практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организация и управление персоналом) студент является непосредственным участником в управленческом процессе профильного учреждения или организации, с которым у университета существуют договорные отношения. В ходе практики обучающиеся выполняют индивидуальные задания на рабочем месте в профильной организации, сбор, обработка и систематизация информации.

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

На основании теоретического материала и собранных данных осуществляются анализ проблемы, выявление ее причин и намечаются возможные пути их устранения. На основе анализа составляется схема решения данной проблемы, разрабатываются рекомендации и методы решения проблемы, которые также подробно излагаются в отчете.

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

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

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

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

| № п/п | Номер /индекс компетенции | Содержание компетенции (или ее часть)   | В результате прохождения практики обучающиеся должны:                |   |   |
|-------|---------------------------|---|--|---|---|
|       |                           |   | Знать  | Уметь   | Владеть   |
| 1     | ОК-4                      | способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности | - ознакомиться со структурой, основными подразделениями организации; | - проводить сбор и анализ материалов, в том числе с применением современных | - способностью выявления социально значимых задач организации по управлению |

| № п/п | Номер /индекс компетенции | Содержание компетенции (или ее часть)  | В результате прохождения практики обучающиеся должны:  |  |   |
|-------|---------------------------|--|--|--|---|
|       |                           |  | Знать  | Уметь  | Владеть   |
|       |                           |  |  | информационных технологий;   | персоналом;   |
| 2     | ОК-5                      | способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия  | - познакомится с персоналом организации;   | - организовывать получения обратной связи и обработку полученных результатов профессионального развития персонала; | - технологиями подготовки и презентации отчетов;  |
| 3     | ОК-6                      | способностью к самоорганизации и самообразованию   | - ассистировать в выполнении основных видов работ по управлению персоналом: набор и высвобождение персонала, решение проблемных ситуаций при этом; | - проводить сбор и анализ материалов, в том числе с применением современных информационных технологий;             | - способностью выявления социально значимых задач организации по управлению персоналом; |
| 4     | ОК-8                      | способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности                     | - изучить и самостоятельно оформлять кадровую документацию.  | - организовывать получения обратной связи и обработку полученных результатов профессионального развития персонала; | - технологиями подготовки и презентации отчетов;  |
| 5     | ОПК-1                     | владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности                                 | - провести подбор и обобщение собранного материала для выполнения заданий практики;  | - проводить сбор и анализ материалов, в том числе с применением современных информационных технологий;             | - способностью выявления социально значимых задач организации по управлению персоналом; |
| 6     | ОПК-2                     | Способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений | - ознакомиться со структурой, основными подразделениями организации;   | - организовывать получения обратной связи и обработку полученных результатов профессионального развития персонала; | - технологиями подготовки и презентации отчетов;  |
| 7     | ОПК-3                     | способностью проектировать организационные структуры, участвовать в  | - познакомится с персоналом организации;   | - проводить сбор и анализ материалов, в том числе с  | - способностью выявления социально значимых задач                                       |

| № п/п | Номер /индекс компетенции | Содержание компетенции (или ее часть)   | В результате прохождения практики обучающиеся должны:  |  |   |
|-------|---------------------------|---|--|--|---|
|       |                           |   | Знать  | Уметь  | Владеть   |
|       |                           | разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия                             |  | применением современных информационных технологий;   | организации по управлению персоналом;   |
| 8     | ОПК-4                     | способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации  | - ассистировать в выполнении основных видов работ по управлению персоналом: набор и высвобождение персонала, решение проблемных ситуаций при этом; | - организовывать получения обратной связи и обработку полученных результатов профессионального развития персонала; | - технологиями подготовки и презентации отчетов;  |
| 9     | 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 | - изучить и самостоятельно оформлять кадровую документацию.  | - проводить сбор и анализ материалов, в том числе с применением современных информационных технологий;             | - способностью выявления социально значимых задач организации по управлению персоналом; |
| 10    | ПК-1                      | владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и        | - провести подбор и обобщение собранного материала для выполнения заданий практики;  | - организовывать получения обратной связи и обработку полученных результатов профессионального развития персонала; | - технологиями подготовки и презентации отчетов;  |

| № п/п | Номер /индекс компетенции | Содержание компетенции (или ее часть)   | В результате прохождения практики обучающиеся должны:  |  |   |
|-------|---------------------------|---|--|--|---|
|       |                           |   | Знать  | Уметь  | Владеть   |
|       |                           | принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры  |  |  |   |
| 11    | ПК-2                      | владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде        | - ознакомиться со структурой, основными подразделениями организации;   | - проводить сбор и анализ материалов, в том числе с применением современных информационных технологий;             | - способностью выявления социально значимых задач организации по управлению персоналом; |
| 12    | ПК-6                      | способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений   | - познакомиться с персоналом организации;  | - организовывать получения обратной связи и обработку полученных результатов профессионального развития персонала; | - технологиями подготовки и презентации отчетов;  |
| 13    | ПК-7                      | владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих | - ассистировать в выполнении основных видов работ по управлению персоналом: набор и высвобождение персонала, решение проблемных ситуаций при этом; | - проводить сбор и анализ материалов, в том числе с применением современных информационных технологий;             | - способностью выявления социально значимых задач организации по управлению персоналом; |

| № п/п | Номер /индекс компетенции | Содержание компетенции (или ее часть)  | В результате прохождения практики обучающиеся должны:                               |  |   |
|-------|---------------------------|--|---|--|---|
|       |                           |  | Знать   | Уметь  | Владеть   |
|       |                           | решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ  |   |  |   |
| 14    | ПК-8                      | владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений                             | - изучить и самостоятельно оформлять кадровую документацию.                         | - организовывать получения обратной связи и обработку полученных результатов профессионального развития персонала; | - технологиями подготовки и презентации отчетов;  |
| 15    | ПК-10                     | владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления | - провести подбор и обобщение собранного материала для выполнения заданий практики; | - проводить сбор и анализ материалов, в том числе с применением современных информационных технологий;             | - способностью выявления социально значимых задач организации по управлению персоналом; |
| 16    | ПК-20                     | владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур   | - провести подбор и обобщение собранного материала для выполнения заданий практики; | - организовывать получения обратной связи и обработку полученных результатов профессионального развития персонала; | - технологиями подготовки и презентации отчетов.  |

## МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика опирается на следующие элементы ОПОП:  
 Б1.Б.10 Организация и управление персоналом



Б1.В.10 Управление ресурсами предприятия  
 Б1.Б.20 Основы научных исследований в менеджменте  
 Б1.Б.24 Коммуникативный менеджмент и управление качеством  
 Б1.В.ДВ.02.01 Документированное обеспечение управления

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

Общая трудоемкость практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организация и управление персоналом) составляет 6 з.е. (216 ч.)

#### СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

## ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В ходе практики студенты ведут дневник с обязательной ежедневной записью о проделанной работе. По окончании практики в дневнике руководитель практики от организации пишет отзыв о работе студента и заверяет его подписью и печатью.

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике руководителю от университета.

По окончании практики студент должен защитить отчет. Основанием для допуска студента к защите отчета по практике являются полностью оформленный отчет и дневник по практике.

Рекомендации по оформлению титульного листа отражено в Приложении.

Требования к отчету о прохождении практики

1. Отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики от места ее прохождения и заверяется печатью органа (организации, учреждения).

2. Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения. В качестве приложений к нему по возможности должны быть представлены копии, образцы документов, которые составлял либо в составлении которых принимал участие студент во время прохождения практики.

3. Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практики работы. Оптимальным по объему считается отчет на 25-30 страницах машинописного текста (без приложений).

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

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

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

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

В заключении приводятся общие выводы о деятельности предприятия или организации, а также даются практические рекомендации по

совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов его деятельности.

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

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

При прохождении практики используются такие технологии как:

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

- специальные методики научных и практических исследований в публичной сфере;

- технологии поиска и использование информации в сети Интернет.

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

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

Для аттестации практики необходимо иметь отчет по практике и ответить на вопросы о прохождении практики.

К отчету о прохождении практики прилагаются:

- индивидуальное задание для прохождения практики

- план-дневник,

- характеристика-отзыв руководителя практики от принимающей организации.

- отзыв научного руководителя практики от университета.

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

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

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

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

| Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания |  |
|--|--|
| Шкала оценивания   | Критерии оценивания  |
| «отлично»  | обучающийся должен: продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; правильно формулировать определения; продемонстрировать умения самостоятельной работы с нормативно-правовой литературой; уметь сделать выводы по излагаемому материалу           |
| «хорошо»   | обучающийся должен: продемонстрировать достаточно полное знание материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; продемонстрировать умение ориентироваться в нормативно-правовой литературе; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу |
| «удовлетворительно»  | обучающийся должен: продемонстрировать общее знание изучаемого материала; знать основную рекомендуемую программой дисциплины учебную литературу; уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины   |
| «неудовлетворительно»  | ставится в случае: незнания значительной части программного материала; не владения понятийным аппаратом дисциплины; существенных ошибок при изложении учебного материала; неумения строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумения делать выводы по излагаемому материалу   |
| «зачтено»  | обучающийся должен продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний материала   |
| «не зачтено»   | ставится в случае: незнания значительной части программного материала  |

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

### Основная литература.

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

|   |  |                 |                    |
|---|--|-----------------|--------------------|
|   | ГПУ, 2017. — 46 с. — Режим доступа:<br><a href="https://e.lanbook.com/book/112012">https://e.lanbook.com/book/112012</a> .   |                 |                    |
| 4 | Десслер, Г. Управление персоналом / Г. Десслер ; перевод с английского Д. П. Коньковой. — 4-е изд. — Москва : Лаборатория знаний, 2020. — 802 с. — ISBN 978-5-00101-819-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/135533">https://e.lanbook.com/book/135533</a>                       | Учебное пособие | Электронный ресурс |
| 5 | Дейнека, А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / А.В. Дейнека. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 288 с. — Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/93448">https://e.lanbook.com/book/93448</a> .   | Учебное пособие | Электронный ресурс |
| 6 | Даянц, Д. Г. Управление персоналом на горных предприятиях : учебное пособие / Д. Г. Даянц, Н. П. Романова. — 3-е изд. — Москва : Горная книга, 2007. — 299 с. — ISBN 978-5-7418-0457-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/3527">https://e.lanbook.com/book/3527</a>              | Учебное пособие | Электронный ресурс |
| 7 | Фейзуллаев, Ф. С. Управление персоналом : учебно-методическое пособие / Ф. С. Фейзуллаев. — Махачкала : ДагГАУ имени М.М.Джамбулатова, 2020. — 93 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/138125">https://e.lanbook.com/book/138125</a>   | Учебное пособие | Электронный ресурс |
| 8 | Управление персоналом : учебник / К. В. Воденко, С. И. Самыгин, К. Г. Абазиева [и др.] ; под редакцией К. В. Воденко. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 374 с. — ISBN 978-5-394-03444-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/119285">https://e.lanbook.com/book/119285</a> | Учебное пособие | Электронный ресурс |

### Дополнительная литература

| № п/п | Библиографическое описание | Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.) | Количество в библиотеке |
|-------|----------------------------|---|-------------------------|
|-------|----------------------------|---|-------------------------|

|    |   |                 |                    |
|----|---|-----------------|--------------------|
| 9  | Колесин И.Д. Принципы моделирования социальной самоорганизации. Учебное пособие, 1-е изд. Учебное пособие. — СПб.: Издательство «Лань», 2013. — 288 с.:   | Учебное пособие | 15                 |
| 10 | Евсеев ВЮ. Деловые игры по формированию экономических компетенций: Учебное пособие / В.О. Евсеев. . - Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2012. - 254с  | Учебное пособие | 15                 |
| 11 | Пасечникова, Л. В. Процессный подход к управлению персоналом : монография / Л. В. Пасечникова, И. В. Зенченко. — 2-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2018. — 161 с. — ISBN 978-5-9765-3937-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/110567">https://e.lanbook.com/book/110567</a>   | Учебное пособие | Электронный ресурс |
| 12 | Воронина, А. В. Управление персоналом : учебное пособие / А. В. Воронина, О. Г. Сорокина, А. В. Охотников ; под редакцией А. В. Ворониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Ростов-на-Дону : РГУПС, 2019. — 259 с. — ISBN 978-5-88814-892-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/140600">https://e.lanbook.com/book/140600</a> | Учебное пособие | Электронный ресурс |
| 13 | Коттон, Д. Ключевые модели для саморазвития и управления персоналом. 75 моделей, которые должен знать каждый менеджер [Электронный ресурс] / Д. Коттон ; пер. с англ. В. Н. Егорова. — Электрон. дан. — Москва : Издательство "Лаборатория знаний", 2018. — 323 с. — Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/10788">https://e.lanbook.com/book/10788</a>                                 | Учебное пособие | Электронный ресурс |
| 14 | Стукен, Т.Ю. Экономические основы управления персоналом: задачник [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.Ю. Стукен, О.В. Шутина. — Электрон. дан. — Омск : ОмГУ, 2018. — 60 с. — Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/113849">https://e.lanbook.com/book/113849</a> . — Загл. с экрана.<br>Скопировать в буфер  | Учебное пособие | Электронный ресурс |

|    |   |                 |                    |
|----|---|-----------------|--------------------|
| 15 | Смирнова, Е. Е. Управление персоналом : учебно-методическое пособие / Е. Е. Смирнова, Л. А. Черкасова. — Йошкар-Ола : ПГТУ, 2019. — 76 с. — ISBN 978-5-8158-2086-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/121689">https://e.lanbook.com/book/121689</a> | Учебное пособие | Электронный ресурс |
|----|---|-----------------|--------------------|

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

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс» [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
2. Справочная правовая система «Гарант» - [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
3. Поисковые системы: Google, Yandex
4. ЭИОС: <http://st.kipu-rc.ru>. Электронно-библиотечная система
5. Научно-техническая библиотека <http://www.cerplib.ru/index.php/ru/>
6. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www URL: http://www.lanbook.com/](http://www.lanbook.com/)
7. Национальная электронная библиотека – федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ») <https://elibrary.ru>
8. ЭБС «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru>

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

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

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

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

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

4. 7-zip (архиватор) // Режим доступа: <https://www.7-zip.org/>.

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

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

7. Gimp (графический редактор) // Режим доступа: <https://www.gimp.org/>.

8. ImageMagick (графический редактор) // Режим доступа:

<https://imagemagick.org/script/index.php>.

9. VirtualBox (программный продукт виртуализации) // Режим доступа: <https://www.virtualbox.org/>.

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

Для прохождения практики необходимы рабочие места, оборудованные компьютером с выходом в Интернет, сканер, копировально-множительная техника и др. В распоряжении студентов имеются научные библиотеки, музеи, монументы, расположенные в ГБОУ ВО РК КИПУ имени Февзи Якубова.

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

#### **Общие положения**

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

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

б) поля:

1) правое – 10 мм;

2) левое – 30 мм;

3) верхнее – 20 мм;

4) нижнее – 20 мм;

в) размер букв:

1) основной текст: кегль – 14;

2) для *приложений* допускается: кегль – 12;

г) цвет шрифта - черный;

д) интервал между строками – 1.5;

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

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

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

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

#### **Рубрикация**



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

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

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

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

### **Заголовки**

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

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

Запрещаются в заголовках:

- а) перенос слов;
- б) сокращения слов;
- в) применение аббревиатур.

Заголовок из двух предложений разделяют точкой.

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

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

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

### **Перечисления**

Перед перечислением ставится двоеточие.

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

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

#### **Пример:**

Уууууууууууу:

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

Уууууууууууу:

- xxxxxxxxxxxx;
- xxxxxxxxxxxx;
- xxxxxxxxxxxx.



Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, «Рисунок А.3».

Ссылка на иллюстрации – «в соответствии с рисунком 1».

### **Таблицы**

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, с абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например, «Таблица 1 – Финансовые показатели деятельности предприятия». Вторая строка названия таблицы начинается под заглавной буквой первой строки.

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

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

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

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

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

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

### **Список использованных источников**

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

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

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

Примеры библиографического описания. ГОСТ 7.1-2003:

**Книги:**

*а) один автор:*

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

*б) коллектив авторов:*

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

Примеры библиографического описания электронных ресурсов. ГОСТ 7.82-2001:

#### **Ресурсы локального доступа:**

*а) под автором:*

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

*б) под заглавием:*

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

*в) ресурсы удаленного доступа:*

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

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

## **Приложения**

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

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

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

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

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах

каждого приложения. Перед номером раздела, подраздела, пункта и подпункта ставится обозначение этого приложения, например, «А.3», «А.3.1», «А.3.1.1», «А.3.1.1.1».

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

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

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

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ, МЕНЕДЖМЕНТА И ИНФОРМАЦИОННЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

### ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

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

Студент \_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О.

Срок прохождения практики Начало:  
Окончание:

Предприятие: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия: \_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практики от ВУЗа: \_\_\_\_\_  
(подпись)

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