



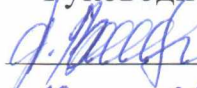
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

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 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

 М.Н. Стефаненко
« 30 » 08 20 21 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01(У) «Учебная практика (ознакомительная)»

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.О.01(У) «Учебная практика (ознакомительная)» 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 12.08.2020 № 970.

Составитель

рабочей программы



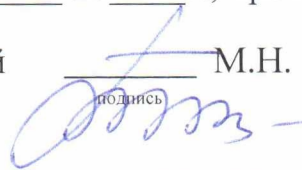
подпись

М.Н. Стефаненко, проф.

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

от 28.08 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;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- изучение организационной структуры предприятия и действующей в нем системы управления;
- ознакомление с ролью и местом службы маркетинга в организации;
- ознакомление с содержанием основных работ, выполняемых в организации по месту прохождения практики;
- усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности.

Задачами практики являются:

- изучение основ организации учебной деятельности в вузе;
- ознакомление с особенностями и проблемами и будущей профессиональной деятельности;
- освоение современных технологий поиска и подбора литературы в рамках будущей профессиональной деятельности.

ВИД, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики – учебная

Тип практики: ознакомительная.

Способы проведения практики – стационарная, выездная. Стационарная практика проводится на кафедрах структурного подразделения ГБОУ ВО РК КИПУ имени Февзи Якубова.

Форма проведения практики – дискретная.

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 обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования, отраженные в таблице.

№ п/п	Номер /индекс компе- тенции	Содержание компетенции (или ее часть)	В результате прохождения практики обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1	УК-1.	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;	принципы развития и закономерности функционирования организации (УК-1.1).	ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности (УК-1.1).	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (УК-1.1).

2	УК-3.	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;	роли, функции и задачи менеджера (логиста) в современной организации (УК-3.2).	применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; разрабатывать экономические модели; анализировать внешнюю и внутреннюю среды бизнеса (организации) (УК-3.2.).	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (УК-3.2).
3	УК-5.	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;	типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования (УК-5.1);	решать типовые математические задачи, используемые при принятии управленческих решений (УК-5.1.);	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (УК-5.1).
4	УК-6.	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;	основные теории и концепции взаимодействия людей в организации (УК-6.1).	обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные (УК-6.1.);	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (УК-6.1.);

5	УК-7.	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;	принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования (УК-7.1.);	применять инструменты повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; разрабатывать экономические модели; анализировать внешнюю и внутреннюю среды бизнеса (организации) (УК-7.2.);	способностью к самоорганизации и самообразованию (УК-7.2.);
5	УК-9.	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах;	специфику формирования организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; виды управленческих решений и методы их принятия (УК-9.2.);	формировать экономические модели; анализировать внешнюю и внутреннюю среды бизнеса (организации) (УК-9.1.);	навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (УК-9.2.);
6	ОПК-1.	Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;	основные концепции управленческой теории (ОПК-1.2.);	выбирать наиболее подходящую теоретическую модель для решения практической или исследовательской задачи экономической направленности и обосновывает свой выбор (ОПК-1.2.);	навыками составления плана и проведения исследования реальной экономической ситуации с применением изученных методов экономической, организационной и управленческой теории (ОПК-1.3);

7	ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;	основные теории и концепции взаимодействия людей в организации (ОПК-2.1.);	решать типовые математические задачи, используемые при принятии управленческих решений (ОПК-2.2.);	анализом закономерностей исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОПК2.2.);
8	ОПК-3.	Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия;	основные механизмы и принципы взаимодействия людей в организации (ОПК-3.2.);	анализировать внешнюю и внутреннюю среды бизнеса (организации) для принятия управленческих решений (ОПК-3.1.);	методами эффективной работы в коллективе (ОПК-3.1.).

МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика (ознакомительная) относится к Блоку 2 «Практика» учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент». Профиль «Менеджмент (гостиничный, курортный и туристический бизнес)».

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности опирается на следующие элементы ОПОП:

Б1.О.10 Организация и управление персоналом

Б1.О.20 Основы научных исследований в менеджменте

Б1.В.01 Коммуникативный менеджмент

Б1.В.10 Управление ресурсами предприятия

Б1.В.ДВ.01.01 Документационное обеспечение управления

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

Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 з.е. (216 ч.)

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы практики	Недели	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности	1	- Ознакомительная лекция - Инструктаж по технике безопасности, проводимый в университете постановка цели и задачи производственной практики получение индивидуальных заданий (2 ч.)	Отметка в журналк по ТБиОТ
2	Основной этап:	1-2-3	Ознакомление с Университетом, факультетом, кафедрой – история, организационная структура, специальности, состав; посещение монумента, музея, библиотеки Университета – в библиотеке проработать литературу по следующим аспектам: «Введение в специальность», «Теория менеджмента», «Профессия - менеджер» посещение библиотеки; выполнение индивидуального задания; составление глоссария основного понятийного аппарата «Менеджмент» и ИЗ	Отчет, дневник
3	Обработка и анализ полученной	3-4	Обработка и анализ информации, оформлениe материалов работы	Представление оформленных

	информации			в соответствии с требованиями материалов практики
4	Подготовка отчета по практике	4	Составление отчетной документации, выступление на итоговой конференции	Отчет, дневник, презентация

Выполнение индивидуального задания:

1. Понятие менеджмента. Роль менеджера в организации.
2. Методология менеджмента.
3. Функции управления.
4. Основные законы и принципы управления.
5. Различные подходы к управлению организацией (процессуальный, системный, ситуационный).
6. Понятие организации. Типы организационных структур.
7. Внешняя и внутренняя среда организации.
8. Миссия и цели организации.
9. Понятие стратегического управления.
10. Управление как информационный процесс. Предмет труда, средства труда и результат труда руководителя.
11. Общие и специфические функции управления, краткая характеристика.
12. Четырехзвенник управления, характеристика каждого звена.
13. Принцип временной сменяемости руководителей.
14. Принцип «Двоецелия решений».
15. Формы стратегического управления.
16. Стадии выполнения стратегии.
17. Организационные изменения: методы преодоления сопротивления.
18. Эталонные и базовые стратегии развития фирмы.
19. Понятие управленческого решения, принципы принятия решения.
20. Логическая схема выработки управленческих решений.
21. Стадии процесса принятия управленческих решений.
22. Методы принятия управленческих решений.
23. Модели принятия управленческих решений.
24. Прогнозирование, его цель и задачи.
24. Планирование как функция управления, этапы и принципы осуществления функции планирования.
25. Экстраполяционное и нормативное направление постановки целей.
26. Аспекты взаимодействия человека с организацией.
27. Понятие организационной культуры, её структура и содержание.
28. Модели организационной культуры.
29. Управление организационной культурой.
30. Формирование и поддержание организационной культуры.
31. Определение мотивации, три аспекта мотивации.
32. Стадии процесса мотивации, характеристика стадий процесса

мотивации.

33. Понятие контроля, формы и виды контроля.
34. Понятие и показатели эффективности управления.
35. Управление конфликтами.
36. Причины конфликтов и их назначение.
37. Сущность и классификация конфликтов, стадии развития

конфликта.

38. Значение информации для эффективной деятельности организации.
39. Коммуникации в менеджменте.
40. Модель коммуникационного процесса.
41. Формы делового общения, законы и приёмы делового общения.
42. Правила ведения переговоров.
43. Природа и причины стрессов, методы снятия стрессов.
44. Проблемы деловой этики и социальной ответственности

организаций.

45. Уровни управления, требования к профессиональным и личным качествам руководителя.

46. Характеристика методов управления.
47. Системный и ситуационный подходы в управлении.
48. Стили управления, их преимущества, недостатки и область

применения.

49. Понятие стресса в управлении, особенности управления стрессами

в организации.

50. Развитие деловых качеств менеджера.

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 А.

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 имени Февзи Якубова.

ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

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

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
принципы развития и закономерности функционирования организации (УК-1.1).	ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности (УК-1.1).	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (УК-1.1).
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
роли, функции и задачи менеджера (логиста) в современной организации (УК-3.2).	применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; разрабатывать экономические модели; анализировать внешнюю и внутреннюю среды бизнеса (организации) (УК-3.2).	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (УК-3.2).
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования (УК-5.1);	решать типовые математические задачи, используемые при принятии управленческих решений (УК-5.1);	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (УК-5.1).
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
основные теории и концепции взаимодействия людей в организации (УК-	обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные (УК-6.1);	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные,

6.1).		этнические, конфессиональные и культурные различия (УК-6.1.);
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования (УК-7.1.);	применять инструменты повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; разрабатывать экономические модели; анализировать внешнюю и внутреннюю среды бизнеса (организации) (УК-7.2.);	способностью к самоорганизации и самообразованию (УК-7.2.);
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах;		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
специфику формирования организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; виды управленческих решений и методы их принятия (УК-9.2.);	формировать экономические модели; анализировать внешнюю и внутреннюю среды бизнеса (организации) (УК-9.1.);	навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (УК-9.2.);
ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
основные концепции управленческой теории (ОПК-1.2.);	выбирать наиболее подходящую теоретическую модель для решения практической или исследовательской задачи экономической направленности и обосновывает свой выбор (ОПК-1.2.);	навыками составления плана и проведения исследования реальной экономической ситуации с применением изученных методов экономической, организационной и управленческой теории (ОПК-1.3.);
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
основные теории и концепции взаимодействия людей в организации (ОПК-2.1.);	решать типовые математические задачи, используемые при принятии управленческих решений (ОПК-2.2.);	анализом закономерностей исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОПК-2.2.);
ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия;		
Этапы формирования компетенции		

Знает	Знает	Знает
основные механизмы и принципы взаимодействия людей в организации (ОПК-3.2.);	анализировать внешнюю и внутреннюю среды бизнеса (организации) для принятия управленческих решений (ОПК-3.1.);	методами эффективной работы в коллективе (ОПК-3.1.).

Формы аттестации результатов практики устанавливаются учебным планом вуза с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования. Оценка студента за производственную практику складывается из трех составляющих – из оценки руководителя практики от организации, оценки за написание отчета и заполнение дневника по практике, а также, непосредственно, за защиту отчета по практике (самостоятельное развернутое выступление студента). 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 института.

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

Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания	
<i>Шкала оценивания</i>	<i>Критерии оценивания</i>
	<i>Критерии оценивания отчета</i>
«отлично»	Материал структурирован, оформлен согласно требованиям
«хорошо»	Материал структурирован, оформлен согласно требованиям, однако есть несущественные недостатки
«удовлетворительно»	Материал слабо структурирован, не связан с ранее изученным, не выделены существенные признаки проблемы
«неудовлетворительно»	Материал не структурирован без учета специфики проблемы
	<i>Критерии оценивания зачета с оценкой</i>
«отлично»	оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он своевременно и качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; умело применил полученные знания во время прохождения практики, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических и (или) научно-исследовательских задач
«хорошо»	оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу с незначительными отклонениями от качественных параметров; проявил себя ответственным и заинтересованным специалистом в будущей профессиональной деятельности;

	правильно применил теоретические положения при решении практических вопросов и научно-исследовательских задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения
«удовлетворительно»	оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения, не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике и в научно-исследовательской деятельности, допускал ошибки в планировании и решении задач практики, отчет носит описательный характер, без элементов анализа и обобщения
«неудовлетворительно»	оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует низкое качество выполнения индивидуальных заданий, оформление документов по практике не соответствует требованиям; обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применять их на практике; представленные документы и результаты собеседования с обучающимся не свидетельствуют о сформированности у последнего предусмотренных программой практики компетенций

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: https://e.lanbook.com/book/109679	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: https://e.lanbook.com/book/93448 .	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: https://e.lanbook.com/book/112012 .		
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: https://e.lanbook.com/book/135533	Учебное пособие	Электронный ресурс
5	Гаджинский А.М. Логистика: учебник для студ. вузов, обуч. по напр. подгот. "Экономика", "Менеджмент", "Товароведение", "Торговое дело", "Сервис" учебник (квалификация "бакалавр") / А. М. Гаджинский. - М.: Дашков и Ко, 2014. - 418 с.	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: https://e.lanbook.com/book/3527	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: https://e.lanbook.com/book/138125	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 :	Учебное пособие	Электронный ресурс

	электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/119285		
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

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: https://e.lanbook.com/book/110567	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: https://e.lanbook.com/book/140600	Учебное пособие	Электронный ресурс
13	Коттон, Д. Ключевые модели для саморазвития и управления персоналом. 75 моделей, которые должен знать каждый менеджер	Учебное пособие	Электронный ресурс

	[Электронный ресурс] / Д. Коттон ; пер. с англ. В. Н. Егорова. — Электрон. дан. — Москва : Издательство "Лаборатория знаний", 2018. — 323 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/10788		
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: https://e.lanbook.com/book/113849 . — Загл. с экрана. Скопировать в буфер	Учебное пособие	Электронный ресурс

Интернет-ресурсы:

1. Поисковые системы: http://www.rambler.ru , http://yandex.ru , http://www.google.com
2. Федеральный образовательный портал www.edu.ru .
3. Российская государственная библиотека http://www.rsl.ru/ru
4. Государственная публичная научно-техническая библиотека России URL: http://gpntb.ru .
5. Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Крым «Крымская республиканская универсальная научная библиотека» http://franco.crimealib.ru/
6. Педагогическая библиотека http://www.pedlib.ru/
7. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (РИНЦ) http://elibrary.ru/defaultx.asp

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

1. OpenOffice Ссылка: <http://www.openoffice.org/ru/>
2. Mozilla Firefox Ссылка: <https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/>
3. Libre Office Ссылка: <https://ru.libreoffice.org/>
4. Do PDF Ссылка: <http://www.dopdf.com/ru/>
5. 7-zip Ссылка: <https://www.7-zip.org/>
6. Free Commander Ссылка: <https://freecommander.com/ru>

7. be Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>попо
8. Gimp (графический редактор) Ссылка: <https://www.gimp.org/>
9. ImageMagick (графический редактор) Ссылка: <https://imagemagick.org/script/index.php>
10. VirtualBox Ссылка: <https://www.virtualbox.org/>
11. Adobe Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>
12. Операционная система Windows 8.1 Лицензионная версия по договору №471\1 от 11.12.2014 г.
13. Электронно-библиотечная система Библиокомплектатор
14. Национальна электронная библиотека - федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ»)
15. Редакция Базы данных «ПОЛПРЕД Справочники»
16. Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для прохождения практики, как со стороны университета, так и со стороны организации (учреждения) – базы прохождения практики студентам 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 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.

Каждый структурный элемент Пояснительной записки (Введение, Заключение, Список использованных источников, Приложения, а также разделы основной части) следует начинать с нового листа (страницы).

Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы) располагают непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

Иллюстрации (вне приложений) нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерации.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком посередине строки с указанием слова «Рисунок», номера и наименования рисунка (например, Рисунок 1).

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.

В результате производственной практики студент должен:

знать:

- ознакомиться со структурой, основными подразделениями организации;
- познакомиться с персоналом организации;
- ассистировать в выполнении основных видов работ по управлению персоналом: набор и высвобождение персонала, решение проблемных ситуаций при этом;
- изучить и самостоятельно оформлять кадровую документацию.
- провести подбор и обобщение собранного материала для выполнения заданий практики.

уметь и владеть:

- работы в команде;
- сбора и анализа материалов, в том числе с применением современных информационных технологий;
- получения обратной связи и обработки полученных результатов профессионального развития персонала;
- выявления социально значимых задач организации по управлению персоналом;
- подготовки и презентации отчетов.

Методические указания для обучающихся по производственной практики (модуля)

Студент может в достаточном объеме усвоить и успешно реализовать конкретные знания, умения, навыки и компетенции в своей практической деятельности при выполнении следующих условий:

- 1) систематическая работа на практике под руководством куратора на предприятии и самостоятельная работа по закреплению полученных знаний и навыков;*
- 2) добросовестное выполнение заданий на практике;*
- 3) выяснение и уточнение отдельных предпосылок, умозаключений и выводов, содержащихся в учебном курсе; взаимосвязей отдельных его разделов, используемых методов, характера их использования в практической деятельности специалиста;*
- 4) сопоставление точек зрения различных авторов по затрагиваемым в учебном курсе проблемам; выявление неточностей и некорректного изложения материала в периодической и специальной литературе;*
- 5) разработка предложений части доработки и совершенствования;*
- 6) подготовка научных статей для опубликования в периодической печати, выступление на научно-практических конференциях, участие в работе студенческих научных обществ, круглых столах и диспутах.*

Результатом прохождения преддипломной практики студентом должен быть отчет о прохождении практики. Рекомендации по оформлению отчета отражены в Приложениях (см. Приложения 1-5).

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 15-20 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 ровной

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 имени Февзи Якубова

Лицензионные курсы, программы

- х Excel
- х Microsoft Office
- х Visual Basic
- х Мастер финансов
- х АФСП-Professional
- х 1С: предприятие

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

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.

Симферополь, 20