РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА

Факультет менеджмента туризма

Кафедра государственного и муниципального управления

и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе

Н. Н. Лагусева

«29» июня 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебной практики

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Б.2. У.1.

Химки,
2017

Рабочая программа Учебной практики составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), требованиями, установленных приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», обязательными при реализации основных образовательных программ бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом образовательными учреждения высшего образования на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию.

Рабочая программа составлена на основе учебного плана направления подготовки, «Положения о порядке проведения практик студентами, обучающимся по программам высшего образования» Академии и предназначена для обучения студентов Российской международной академии туризма, обучающихся по направлению 38.03.03 Управление персоналом.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Государственного и муниципального управления и управления персоналом. Протокол № 15 от «28» июня 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:

Директор учебно-методического центра

_____ Л.В. Горбачева

«28» июня 2017 г.

Зав. библиотекой

_____ Н.П. Потапова

«28» июня 2017 г.

Проректор РМАТ - декан факультета

_____ Е.А. Алилуйко

«28» июня 2017 г.

Содержание

1. Вид практики, способы и формы ее проведения 4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 9
3. Место практики в структуре образовательной программы бакалавриата 14
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах 15
5. Содержание практики 16
6. Формы отчетности по практике 20
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике 23
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики 37
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) 39
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики 39

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики – учебная.

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способ проведения практики – стационарная.

Форма проведения практики – дискретно.

Учебная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Практика – это вид учебной работы, основным содержанием которой является выполнение практических учебных, учебно-исследовательских, научно-исследовательских, творческих заданий, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности обучающихся.

Практика направлена на приобретение студентами умений и навыков по направлению Управление персоналом. Объемы практики определяются учебным планом, составленным в соответствии с государственным стандартом высшего профессионального образования и составляют 6 зачетных единиц.

Организация практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра.

Учебная практика осуществляется непрерывным циклом при условии обеспечения логической и содержательно-методической взаимосвязи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Разделом учебной практики может являться научно-исследовательская работа обучающегося. В случае её наличия при разработке программы научно-исследовательской работы высшее учебное заведение должно предоставить возможности обучающимся:

осуществлять сбор, обработку и анализ информации по теме (заданию);

участвовать в проведении научных исследований или выполнении разработок;

составлять отчеты (разделы отчета) по теме или её разделу (этапу, заданию);

выступить с докладом на конференции.

К видам учебной работы на учебной практике могут быть отнесены: ознакомительные лекции; инструктаж по технике безопасности; мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала и источников, наблюдение, измерение и др., выполняемые как под руководством преподавателя, так и самостоятельно.

Цель учебной практики - обеспечение формирования компетенций по направлению подготовки Управление персоналом (уровень бакалавриата) посредством знакомства с деятельностью конкретной организации; приобретение обучающимися первичных профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.

Задачами учебной практики являются:

– получить представление о способах организации основной деятельности профильных организаций и отдельных структурных подразделений;

– познакомиться с базовыми вопросами организации деятельности службы управления персоналом организацией любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения, кадровые агентства; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите, в целом или их структурных подразделений;

– приобрести практические умения и навыки описания рабочего места и должности специалистов;

– ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;

– изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;

– участие в исследованиях по направлению деятельности. Сбор материала для выполнения научно-исследовательской работы студента (НИРС);

– знакомство с реальными технологическими процессами.

Цели и задачи практики студентов определяются характеристиками будущей профессиональной деятельности бакалавров, содержащихся в федеральном государственном образовательном стандарте высшего образования по направлению 38.03.03 Управление персоналом.

Ниже приводится указанный раздел.

IV. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ, ОСВОИВШИХ ПРОГРАММУ БАКАЛАВРИАТА

4.1. Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает:

разработку философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом;

кадровое планирование и маркетинг персонала; найм, оценку, аудит, контроллинг и учет персонала; социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала; трудовые отношения;

управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала;

управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами;

управление занятостью;

организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда;

развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональная переподготовка, стажировка, управление деловой карьерой и сдужебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом; мотивацию и стиму-

лирование персонала; социальное развитие персонала; работу с высвобождающимся персоналом;

организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры;

кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом;

оценку и бюджетирование затрат на персонал, а также оценку экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом;

управленческий (в том числе кадровый) консалтинг.

4.2. Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются:

службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;

службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;

службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;

организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

4.3. Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу бакалавриата:

организационно-управленческая и экономическая;

информационно-аналитическая;

социально-психологическая;

проектная;

организационная;

экономическая;

информационно-аналитическая.

При разработке и реализации программы бакалавриата организация ориентируется на конкретный вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовится бакалавр, исходя из потребностей рынка труда, научно-исследовательских и материально-технических ресурсов организации.

В соответствии с видами профессиональной деятельности, установленными настоящим пунктом, организация формирует программу бакалавриата, ориентированную на практико-ориентированный, прикладной вид (виды) профессиональной деятельности как основной (основные) (далее - программа прикладного бакалавриата).

4.4. Выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата, должен быть **готов решать следующие профессиональные задачи:**

организационно-управленческая и экономическая деятельность:

разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом; планирование кадровой работы и маркетинг персонала;

обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;

организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию; участие в разработке стратегии профессионального развития персонала; организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;

организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;

мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда; участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;

участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;

организация работ с высвобождающимся персоналом;

применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально- трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;

экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);

оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;

информационно-аналитическая деятельность:

анализ рынка труда;

прогнозирование и определение потребности в персонале; анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;

изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;

анализ социальных процессов и отношений в организации; анализ системы и процессов управления персоналом организации; использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом;

социально-психологическая деятельность:

осуществление социальной работы с персоналом;

участие в разработке и внедрении планов социального развития организации; формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);

управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами; предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;

проектная деятельность:

применение современных методов управления персоналом; участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в том числе в кризисных ситуациях);

участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Общекультурные и общепрофессиональные компетенции, формируемые при прохождении учебной практики.

Индекс компетенции	Наименование компетенции	Содержание компетенции (в результате изучения дисциплины студент должен)		
		знать	уметь	владеть
ОК-1	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции в профессиональной деятельности	применять основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции в профессиональной деятельности	навыками использования философских знаний для формирования мировоззренческой позиции в профессиональной деятельности
ОК-2	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования	методы анализа основных этапов и закономерностей исторического развития общества для формирования	применять методы анализа основных этапов и закономерностей исторического развития общества для	навыками анализа основных этапов и закономерностей исторического развития общества для формирования

	гражданской позиции	гражданской позиции	формирования гражданской позиции	гражданской позиции
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	требования правовых актов в социально-трудовой сфере и предпринимательской деятельности	использовать требования правовых актов в социально-трудовой сфере и предпринимательской деятельности	навыками использования требований правовых актов в социально-трудовой сфере и предпринимательской деятельности
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	особенности коллективной деятельности, социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия людей	выполнять должностные обязанности работая в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	навыками работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	технологии самообразования и самоорганизации	применять методы самообразования и самоорганизации	навыками самоорганизации и самообразования
ОК-8	способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	применять методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Навыками использования методов и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ОК-9	способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	методы и способы защиты производственного персонала от возможных аварий и катастроф	разрабатывать и реализовывать мероприятия по защите персонала от возможных аварий и катастроф	основными методами защиты производственного персонала от возможных аварий и катастроф
ОПК-1	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в	-основы современной философии и концепций управления персоналом; -сущность, задачи, принципы и современные методы управления персоналом	-применять теоретические положения методологии управления персоналом в управленческой деятельности; -определять цели, методы и принципы построения системы	-навыками формирования концептуальных основ управления персоналом; -навыками формирования системы методов управления персоналом

	практике управления персоналом организации		управления персоналом в организации	
ОПК-2	знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права	Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовный кодекс Российской Федерации и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права	применять нормы Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права	навыками применения норм Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права
ОПК-3	знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	содержание основных разделов документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	Разрабатывать основные разделы Социального права, Миграционного права, и др. правовые документы, касающихся социально-трудовой сферы	основными методами защиты Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
ОПК-7	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	основы организации и координации взаимодействия между людьми	участвовать в работе на общий результат; организовывать взаимодействие между людьми	навыками кооперации с коллегами, работы на общий результат; навыками организации взаимодействия и координации между людьми
ОПК-8	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профес-	нормативные правовые акты в своей профессиональной деятель-	использовать нормативные правовые акты в своей профессио-	навыками использования нормативных правовых актов в своей

	сиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	ности, приемы и способы анализа социально-экономических проблем и процессов в организации.	нальной деятельности; анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации.	профессиональной деятельности; анализа социально-экономических проблем и процессов в организации, нахождения организационно-управленческих и экономические решений, разработки алгоритмов их реализации.
ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	требования к деловому общению: публичным выступлениям, переговорам, проведению совещаний, деловой переписке, электронные коммуникации	осуществлять на практике публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации	навыками публичных выступлений, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций
ОПК-10	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	правила решения профессиональных задач на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	решать профессиональные задачи на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	навыками решения профессиональных задач на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой	основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы	приемы и способы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала при	навыками разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала при

	оценки персонала при найме и умение применять их на практике	деловой оценки персонала при найме	найме	найме
ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	основы научной организации и нормирования труда; процессы групповой динамики и принципы формирования рабочих команд и основы их регламентации и нормирования.	проводить анализ работ и рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности; разрабатывать регламенты и нормы по организации групповой работы, формирования рабочих команд.	навыками анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности; владеть методами нормирования и регламентации труда при организации групповой работы и рабочих команд.
ПК-10	знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, оформления учетной документации	оформлять учетную документацию по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещению персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	навыками оформления учетной документации по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещению персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

3. Место практики в структуре образовательной программы бакалавриата

Учебная практика в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования входит в блок Б.2 «Практики» и имеет индекс Б.2.У.1 «Учебная практика».

Учебная практика находится в логической и содержательно-методологической взаимосвязи с другими частями программы, является последующей для дисциплин: Основы теории управления, Теория организации, Основы кадровой политики и кадрового планирования, Культура речи и деловое общение, Рынок труда, Основы управления персоналом, Управление персоналом организации, Основы организации труда, Информационные технологии в управлении персоналом, Правоведение, Трудовое право, Статистика, Методы принятия управленческих решений.

Учебная практика проводится в организациях, которые соответствуют профилю подготовки бакалавров, и осуществляют виды деятельности, на которые ориентирована ОПОП ВО, – службы управления персоналом организацией любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения, кадровые агентства; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите, структурные подразделения Академии.

Учебная практика организуется на основании договоров между Академией и профильными организациями. Для прохождения практики студентам выдается индивидуальное задание.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

В соответствии с учебным планом по направлению 38.03.03 Управление персоналом объем учебной нагрузки по Учебной практике составляет 6 зачетных единиц, т.е. 216 часов учебной нагрузки.

В соответствии с Графиком учебного процесса студентов РМАТ учебная практика студентов очного отделения организуется в 4-м семестре 2 курса на 44 и 47 недели учебного года продолжительностью 4 недели.

Объем и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Всего часов / зачетных единиц**	**Семестры**				
		1	2	3	4	5
Аудиторные занятия (всего)	4				4	
В том числе:	-	-	-	-	-	
Лекции	2				2	
Практические занятия (ПЗ)					*	
Семинары (С)	2				2	
Лабораторные работы (ЛР)						
Интерактивные формы						
Самостоятельная работа (всего)	212				212	
В том числе:	-	-	-	-	-	
Курсовой проект (работа)						
Расчетно-графические работы					*	
Реферат						
Другие виды самостоятельной работы	212				*	
Вид промежуточной аттестации (зачет)					Зач.	
Общая трудоемкость часы зачетные единицы	216 6				*	

Для студентов заочного отделения учебная практика организуется на 3 курсе на 1 и 2 неделе обучения.

Вид учебной работы	**Всего часов / зачетных единиц**	**курсы**				
		1	2	3	4	5
Аудиторные занятия (всего)	4			4		
В том числе:	-	-	-	-		
Лекции	2			2		

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	курсы				
		1	2	3	4	5
Практические занятия (ПЗ)				*		
Семинары (С)	2			2		
Лабораторные работы (ЛР)						
Интерактивные формы						
Самостоятельная работа (всего)	212			212		
В том числе:	-	-	-	-		
Курсовой проект (работа)						
Расчетно-графические работы				*		
Реферат						
Другие виды самостоятельной работы	212			*		
Вид промежуточной аттестации (зачет)				Зач.		
Общая трудоемкость часы зачетные единицы	216 6			216	*	

5. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Коды компетенций
1. Подготовительный			
1.1.	Организационное собрание. Консультация руководителя практики	Ознакомление с целями и задачами практики. План проведения практики (рабочий график). Организация труда на практике. Формы отчета о практике. Взаимодействие в ходе служебной деятельности.	ОК-1, ОК-2, ОК-4,ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9
1.2.	Прибытие на место практики, инструктирование	Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка. Особенности организации работы со служебными документами. Информационная безопасность. Рабочее место, рабочее время.	ОК-6,ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-7 ОПК-10
1.3.	Ознакомительная экскурсия	Изучение организационной структуры организации, учреждения, предприятия. Взаимосвязь в служебной деятельности. Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе организации. Место службы управления персоналом и ее состав. Взаимосвязь в служебной деятельности. Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе организации.	ОК-1, ОК-2, ОК-4,ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОПК-7 ОПК-10
2. Практический (реализационный)			

2.1.	Организация работы по месту практики	Изучение нормативных правовых, информационных, кадровых документов организации. Технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов. Изучение вопросов: 1) Общая характеристика предприятия (организации): месторасположение, организационно-правовая форма, форма собственности, учредители. История создания и развития. Основные направления и характер деятельности в соответствии с уставом. 2) Организационная структура предприятия: общая характеристика организационной структуры. Руководство деятельностью: общие принципы. Высший орган управления. Структурные подразделения: функции, права, обязанности отдельных служб и отделов. 3) Служба управления персоналом: функции, права, обязанности, руководитель.	ОПК-7 ОПК-8 ОПК-9 ОПК-10 ПК-3, ПК-5, ПК10
2.2.	Сбор материалов для составления отчета по практике	Исследование документов, регламентирующих деятельность организации, анализ организационной структуры. Источники и потоки информации. Выполнение индивидуального задания – описание одной из должностей организации на основе анализа должностной инструкции, типового трудового договора и интервью с сотрудниками.	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-7 ОПК-8 ОПК-10
3. Обобщающий			
3.1.	Систематизация материалов для составления отчета по практике	Обработка и анализ правовых, информационных, кадровых документов. Обобщение практического опыта работы со служебными документами.	ОПК-8 ОПК-9 ОПК-10
3.2.	Оформление отчета о практике		ОПК-10
3.3.	Защита отчета по практике	Демонстрация полученных первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	ОПК-8 ОПК-9 ОПК-10

Для каждого этапа практики руководителем практики могут быть сформированы конкретные задания. На первом этапе практики предусматривается знакомство с местом прохождения практики с целью изучения системы управления, масштабов и организационно-правовой формы организации (предприятия). На этом, начальном этапе практики, могут быть сформулированы задания: изучение состояния и перспектив развития производст-

венно-хозяйственной и финансовой деятельности; изучение основных технико-экономических показателей работы организации за последние 1-2 года; анализ кадрового состава предприятия или структурного подразделения предприятия; составление схем, отражающих производственную и организационную структуру организации и т.п. Для успешного осуществления первого этапа практики студенту рекомендовано использовать годовую отчетность организации о производственно-хозяйственной и финансовой деятельности, кадровые документы и другие плановые и отчетные документы организации.

В отчете студентом должен быть представлен квалифицированный анализ той или иной конкретной проблемы, разработана программа и предложен инструментарий решения проблемы, сделаны заключения о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов. Все это может составить основу отчета студента о практике.

Руководителем практики от Академии или предприятия могут быть внесены изменения и дополнения в определение этапов, в задания на каждом из этапов в зависимости от особенностей предприятия (организации) – базы практики. Источниками информации на втором этапе могут служить документы (отчеты, архивы, публикации и пр.), как внутренние, так и внешние, а также данные, полученные путем опроса членов организации (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений практиканта.

На втором этапе практики студенты выполняют индивидуальное задание, выдаваемой непосредственным руководителем на месте практики. В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики.

Завершающим этапом практики становится оформление (например, в течение последних трех дней практики) результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета.

Индивидуальное задание по профилю

Индивидуальные направления работы определяются и конкретизируются студентами совместно с преподавателями Академии – руководителями практики.

К индивидуальному заданию предъявляются следующие требования:

– необходимость учитывать уровень теоретической подготовки студента по различным элементам ОПОП, а также объем компетенций, сформированный к моменту проведения практики;

– доступность и практическая возможность сбора исходной информации;

– учет потребностей организации, выступающей в качестве базы производственной практики бакалавра;

– потребности фирмы, выступающей в качестве базы организационно-управленческой практики магистра.

Также здесь могут быть предложены блоки тематических направлений, в рамках которых может быть сформулировано индивидуальное задание по практике.

Задание на научно-исследовательскую работу.

Студенты могут провести в период прохождения учебной практики научное исследование. Такое задание может быть дано одному или группе из двух-трех-четырех студентов.

Тематика НИР определяется, как правило, потребностью Академии, кафедры в установлении и поддержании взаимовыгодных отношений с целевой группой работодателей на долгосрочной основе. Так, например, исследования студентов в рамках прохождения учебной практики могут быть посвящены таким темам:

1. Мониторинг информационных ресурсов (в какой-либо конкретной области) в виртуальном пространстве.

2. Исследование лучших маркетинговых проектов компании.

3. Исследование особенностей организации практического обучения студентов.

Результаты научно-исследовательской работы могут быть оформлены в виде пояснительной записки или отчета. Наиболее значимые отчеты по результатам проведенных НИРС кафедра, факультет, Академия могут рекомендовать для представления на конкурсах, научных конференциях и т.п.

6. Формы отчетности по практике

Студентами по итогам практики должны быть представлен отчет о практике, выполненный в соответствии со структурой этапов прохождения практики и отражающий основные характеристики предприятия базы практики. Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми ГОСТ к оформлению научных работ. Форма титульного листа отчета представлена в Приложении.

Отчет о прохождении учебной практики бакалавра должен включать следующие элементы:

1. Титульный лист;

2. Содержание;

3. Введение;

4. Характеристика организации – места прохождения практики (отчет о первом этапе практики);

5. Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального задания (отчет о втором и последующих этапах практики):

– сведения о технологии организации труда в организации;

– сведения о документации организации, необходимой для организации соответствующей деятельности;

– сведения о работе, выполненной студентом в период практики и выполнении всех заданий в соответствии с программой практики;

– замечания и предложения студента-практиканта по улучшению работы в организации;

6. Результаты научно-исследовательской работы (если таковая поручалась студенту в ходе практики);

7. Заключение;

8. Список использованных источников и литературы;

9. Приложения.

К оформлению отчета предъявляются следующие требования:

– печатается на компьютере на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 х 297 мм.) через полтора интервала. Шрифт печати № 12 или 14;

– объем отчета должен составлять 15-20 страниц машинописного текста, напечатанных на стандартных листах указанного формата;

– текст следует печатать, соблюдая установленные размеры полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм;

– допускается вписывание в отпечатанный текст отдельных слов, формул, знаков черными чернилами или черной тушью; исправление опечаток и графических неточностей производится штрихом и нанесением на том же месте исправленного изображения машинописным способом или от руки черными чернилами или черней тушью;

– фамилии, названия учреждений, фирм, географические названия и другие имена собственные приводятся в тексте на языке оригинала. Допускается транслитерирование имен собственных и приведение их на русском языке с добавлением в скобках (при первом упоминании в тексте) оригинального названия.

В отчете по практике материал необходимо распределить по отдельным главам (разделам). Главы (разделы) могут содержать параграфы, которые должны быть отражены в содержании отчета. Предложения и выводы должны быть четко сформулированы.

Весь иллюстративный материал может быть представлен таблицами и рисунками (диаграммами, схемами, блок-схемами и пр.), которые должны

иметь соответствующий номер и название. Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего документа или раздела. В последнем случае номер рисунка будет составным: номер главы (раздела) и, через точку, порядковый номер рисунка в нем (например, 2.1.). В тексте должны быть ссылки на имеющиеся таблицы и рисунки и другой графический материал.

Список использованных источников и литературы оформляется по ГОСТ 7.1 – 2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления, как правило, на языке выходных сведений: автор (ФИО), название источника; место издания, издательство, год издания, количество страниц.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения, выполненный прописными буквами.

Правильно оформленный отчет о практике распечатывается и скрепляется. С отчетом обязательно должен ознакомиться руководитель практики от организации, после чего он дает письменный отзыв (характеристику) о выполнении студентом программы практики. Данный отзыв в краткой форме оформляется в дневнике практиканта, заверяется подписью руководителя практики от предприятия и печатью организации.

Итоговой аттестацией по практике является дифференцированный зачет. Зачет принимается специально назначенной комиссией в составе из трех преподавателей выпускающей кафедры по утвержденному расписанию. Комиссии должны быть представлены все требуемые материалы (отчет, индивидуальный договор). В ходе зачета комиссия рассматривает представленные материалы и принимает отчет студента. В ходе отчета студенту могут быть заданы вопросы об особенностях работы на предприятии.

В случае, если студент по уважительной или неуважительной причине не выполнил программу практики или получил неудовлетворительную оценку при защите отчета он имеет право повторно пройти практику на одном из предприятий баз практик в свободное от учебных занятий время и повторно пройти аттестацию в дополнительную сессию на условиях сдачи академических задолженностей.

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

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

В соответствии с Положением о порядке проведения практики студентов, обучающихся по программам высшего образования Академии по итогам аттестации выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Паспорт фонда оценочных средств (информационная справка по БРС оценки результатов обучения) по Учебной практике

Форма промежуточного контроля дифференцированный зачет.

Этап обучения 4семестр.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины	Формы текущего контроля	Коды контролируемых компетенции	Количество баллов по шкале БРС в соответствии с уровнем освоенности компетенции	
				Уровни освоенности компетенций	Баллы по шкале БРС
1.	Учебная практика	Подготовка отчета практики		Пороговый	5-10
				Базовый	11-15
				Повышенный	16-20
2.	Учебная практика	Оценка руководителя от предприятия уров-		Пороговый	20-25
				Базовый	26-30

		ня сформированности компетенций		Повышенный	30-35
3.	Посещаемость			%	0-15
	Форма итогового контроля знаний Дифференцированный Зачет	**Защита отчета**		Пороговый	5-10
				Базовый	11-15
				Повышенный	16-20

Итоговая оценка выставляется в соответствии с бально-рейтинговой системой Академии.

Эти критерии оценок по принципам формирования совпадают с критериями предъявляемым к уровням освоения.

1. Оценка **«отлично»** (повышенный уровень освоения) выставляется по следующим критериям:

четкий и полный ответ на семинарском занятии по вопросам, заданным на дом, без использования конспекта лекций с дополнением ответа интересным материалом и исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории;

оригинальное решение сложных задач, впервые предлагаемых на практических занятиях, с обоснованием решения и ссылками на соответствующую литературу;

доклад на индивидуальном или семинарском занятии на актуальную тему с анализом сложных экономических вопросов на основании проработки 2-3 источников литературы и исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории;

реферат, выполненный по вопросам, предназначенным для самостоятельной проработки, с глубокой проработкой теоретических и правовых аспектов, хорошо представленной полемикой по дискуссионным вопросам, оформлением, соответствующим стандартам, списком литературы из 3-5 источников и ссылками на них по тексту.

2. Оценка **«хорошо»** (базовый уровень освоения) выставляется по следующим критериям:

четкий и полный ответ на семинарском занятии без использования конспекта лекций, но неверные ответы на дополнительные вопросы или их отсутствие; или ответ только в пределах материала лекций, правильные ответы на дополнительные вопросы;

правильное решение задачи без пояснений;

доклад на основании одного источника литературы без ответов на дополнительные вопросы;

реферат, не удовлетворяющий всем требованиям, но содержащий интересный материал.

3. Оценка **«удовлетворительно»** (пороговый уровень освоения) выставляется по следующим критериям:

слабый ответ в пределах текста лекций без использования конспекта, неверные или сбивчивые ответы на дополнительные вопросы или их отсутствие; или ответ с использованием конспекта (чтение отдельных моментов или в целом лекции) и наличие удовлетворительного ответа на дополнительные вопросы;

решение задач с подсказками со стороны преподавателя и аудитории;

доклад, частично или полностью читаемый по источнику литературы, неточные ответы на вопросы преподавателя.

4. Оценка **«неудовлетворительно»** (не освоено) выставляется по следующим критериям:

очень слабый ответ со сбивчивым чтением конспекта лекций, неспособность ответить на вопросы преподавателя и аудитории;

неспособность решить задачу без помощи преподавателя и аудитории.

5. Отказ выставляется за неспособность студента воспроизвести материал или отказ от ответа. В случае «отказа» студенту выставляется оценка 0.

При оценке итогов работы студента на практике принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от организации.

7.2. 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

Для каждого результата обучения по практике определяются показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

В ходе практики руководителем практики от Академии осуществляется контроль, который имеет своей целью определить возможные пути выявления и устранения недостатков, возникающих при выполнении программы практики. Контроль может осуществляться в ходе посещения мест практики, по телефону, по электронной почте и с использованием возможностей Скайп.

1. Требования к проведению самооценки прохождения практики обучающимися

Анкета для самооценки студента по итогам прохождения практики

1. **Удовлетворены ли Вы условиями организации практики?**

да, полностью;

да, в основном;

нет, не полностью;

абсолютно нет.

2. В какой степени студенты привлекаются к разработке программы практики?

в достаточной степени;

привлекаются, но не достаточно;

совершенно не достаточно.

3. Обеспечен ли доступ студентов на практике ко всем необходимым информационным ресурсам?

да, обеспечен полностью;

да, в основном обеспечен;

нет, обеспечен недостаточно;

нет, совсем не обеспечен.

4. Достаточно ли полон перечень дисциплин, которые Вы изучали в вузе, для успешного прохождения практики?

да, полностью достаточен;

да, в основном достаточен;

нет, не совсем достаточен;

абсолютно не достаточен.

5. **Какие дисциплины из изученных в вузе особенно пригодились Вам в процессе прохождения практики?**

_____

_____

6. **Знаний по каким из дисциплин Вам не хватало в процессе прохождения практики?**

_____

_____

Знания и умения	**Уровень сформированности**	
	Не достаточно	**Вполне достаточно**
А. Специальные знания и умения		
Навыки в области стратегического планирования		
Навыки в области внедрения процесса управления по целям		
Знание основных технологий в области подбора, отбора и найма высшего управленческого персонала		
Навыки в области разработки оптимальной системы мотивации персонала		
Знание законодательных и нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность предприятия по управлению персоналом		
Способность вести несколько проектов одновременно		
Б. Личностные качества		
Системный подход к решению проблем		
Гибкость, способность быстро и адекватно реагировать на изменение обстоятельств		
Способность к обучению		
Ориентация на результат, на достижения		

В. Знания и умения в области социальной коммуникации		
Организаторские способности		
Делегирование полномочий		
Умение управлять проектами		
Умение управлять временем		
Навыки проведения презентаций и переговоров		
Умение слушать других, принимать обратную связь		
Влияние, умение убеждать, отстаивать мнение		
Умение работать в команде		
Способность ретранслировать знания и навыки		

2. Руководитель от предприятия оценивает уровень сформированности компетенций

Используется следующая шкала определяющая критерии определяемые компетенциями и показатели уровня освоенности:

Оценка результатов обучения студента руководителем

Индекс компетенции	**Название компетенции**	**Уровни освоенности**	**Оценка**
ОК-1	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ОК-2	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ОК-8	способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ОК-9	способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ОПК-1	знанием основ современной философии и концепций	пороговый	3

	управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	базовый	4
		повышенный	5
ОПК-2	знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ОПК-3	знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ОПК-7	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ОПК-8	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ОПК-10	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК-10	знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, уволь-	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5

	нения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации		
	Итоговая оценка:		**Max 95**

3. Форма промежуточного контроля

Дифференцированный зачет с оценкой

Контрольное задание промежуточного контроля - Подготовка и защита презентации на тему: «Анализ деятельности предприятия туристской индустрии (гостинично-ресторанной сферы) по управлению персоналом на примере (база практики)».

Презентация готовится на основе отчета и ее структура соответствует структуре отчета.

Шкала оценивания презентации:

Критерии выполнения учебного задания / **показатели**	Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный; достойный подражания ответ
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы. **2 б**	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы. **3б**	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы. **4 б**	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы. **5 б**
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины. **2 б**	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональный термин. **3 б.**	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов. **4 б**	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов. **5 б**

Оформление	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации. **2 б**	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации. **3 б**	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более2 ошибок в представляемой информации. **4б**	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации. **5 б**
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы. **2 б**	Только ответы на элементарные вопросы. **3 б**	Ответы на вопросы полные и/или частично полные. **4б**	Ответы на вопросы полные с привидением примеров и/или пояснений. **5б**
Итого				**20 б**

Итоговая оценка определяется в соответствии с бально-рейтинговой системой.

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

Подготовка и прохождение учебной практики включает ряд этапов:

подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности;

эмпирический этап, сбор информации;

выполнение функциональных задач, определяемых руководством предприятия в соответствии с компетенциями студента;

обработка и анализ полученной информации, выработка управленческих решений по проблематике предприятия и департамента прохождения практики;

получение характеристики и рекомендаций руководства предприятия;

подготовка отчета по практике.

Для каждого этапа практики руководителем практики могут быть сформированы конкретные задания. На первом этапе практики предусмат-

ривается знакомство с местом прохождения практики с целью изучения системы управления, масштабов и организационно-правовой формы организации (предприятия). На этом, начальном этапе практики, могут быть сформулированы задания: изучение состояния и перспектив развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности; изучение основных технико-экономических показателей работы организации за последние 1-2 года; анализ кадрового состава предприятия или структурного подразделения предприятия; составление схем, отражающих производственную и организационную структуру организации и т.п. Для успешного осуществления первого этапа практики студенту рекомендовано использовать годовую отчетность организации о производственно-хозяйственной и финансовой деятельности, бухгалтерский баланс и другие плановые и отчетные документы организации.

На следующем, этапе практики студентам необходимо изучить состав и содержание реально выполняемых функций определенного структурного подразделения организации, выявить механизмы взаимодействий с другими подразделениями, сформулировать предложения по совершенствованию деятельности организации (предприятия)/ структурного подразделения.

В отчете студентом должен быть представлен квалифицированный анализ той или иной конкретной проблемы, разработана программа и предложен инструментарий решения проблемы, сделаны заключения о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов. Все это может составить основу отчета студента о практике.

Итоги учебной практики подводятся руководителями практик от Академии. Руководитель формирует сводный отчет по профилям подготовки и формам обучения студентов, в котором отражает итоги прохождения студентами учебной практики, используемые базы практик, результаты самооценки достижения сформированности компетенций, замечания и пожелания руководителей практик от предприятия. В отчете отражается результатив-

ность научно-исследовательской работы студентов (в случае наличия заданий) и рекомендуются работы для участия в конкурсах и конференциях.

Отчет согласуется с заведующим выпускающей кафедрой, деканом и утверждается на заседании выпускающей кафедры по профилю обучения студентов.

Руководство практикой.

Обязанности кафедры, ответственной за организацию практики.

Методическое руководство, согласование программ практики с предприятиями-базами практики, назначение руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава, обеспечению предприятий и самих студентов программами практики производится выпускающей кафедрой по профилю подготовки студента при содействии менеджера по организации практик.

В обязанности кафедры также входит проведение организационного собрания студентов-практикантов и руководителей практики по разъяснению целей, содержания, порядка и контроля прохождения практики. По результатам практики кафедра представляет сводный отчет руководителей практик о прохождении практики студентами и копии зачетно-экзаменационных ведомостей декану факультета и директору Центра стажировок, трудоустройства и практики по результатам прохождения студентами практики; предоставляет кандидатов для включения в состав комиссии по приему отчетов студентов по практике; организует прием отчетов по итогам практики.

Обязанности руководителя практики – представителя Академии.

Руководитель практики назначается приказом ректора из числа профессорско-преподавательского состава по представлению кафедры и закрепляется за учебной группой студентов.

Обязанности руководителя практикой:

– до начала практики выезжает в организации для проведения необходимой подготовки;

– составляет рабочий график (план) проведения практики;

– принимает участие во всех организационных мероприятиях перед началом практики (инструктаж о порядке прохождения практики, по технике безопасности и т.д.);

– при проведении практики в профильной организации руководителем практики от Академии и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики;

– принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

– разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

– осуществляет контроль за правильностью использования труда студентов в период практики;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

– контролирует выполнение студентами программы практики;

– оказывает методическую помощь студентам по вопросам прохождения практики и по оформлению отчета по практике, оказывает помощь в составлении отчета;

– в составе комиссии принимает отчеты студентов по практике, дает отзывы об их работе и представляет заведующему кафедрой отчет о проведении практики;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Функции предприятия – базы практики и обязанности руководителя практики – представителя предприятия.

Для эффективного прохождения практики, функции руководителя практики от предприятия возлагаются на высококвалифицированных специалистов определенных структурных подразделений. На крупном предприятии руководитель практики – представитель предприятия может возложить руководство практикой на работников подразделения, где непосредственно

работает студент. В этом случае за каждым работником – руководителем практикой в подразделении закрепляется не более четырех-пяти студентов.

Руководитель практики от профильной организации:

– согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

– совместно с руководителем практики от Академии организует и проводит практику студентов в соответствии с настоящим положением и программами практики;

– обеспечивает в соответствии с программами практики прохождение студентами практики на местах, позволяющих максимально полно выполнить программу практики, предоставляю рабочие места обучающимся;

– обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда и организует обучение практикантов правилам техники безопасности с проверкой их знаний в установленном на данном предприятии порядке;

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

– контролирует выполнение практикантами программы практики, правил внутреннего трудового распорядка на месте проведения практики;

– осуществляет учет работы студентов-практикантов, незамедлительно сообщает руководителю практики студентов от Академии о случаях отсутствия студентов – практикантов на месте прохождения практики без разрешения руководителя практики от организации, и о других случаях нарушения студентами – практикантами установленных настоящим положением требований и норм организации и проведения практики;

– дает отзыв о качестве деятельности студентов во время практики и подписывает характеристику, утвержденную руководителем организации, где студенты проходили практику;

– при проведении практики в профильной организации руководителем

практики от Академии и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Отзыв руководителя практики должен отражать следующие моменты:

характеристика бакалавра как специалиста, овладевшего определенным набором профессиональных компетенций; способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность;

отражены направления дальнейшего совершенствования, недостатки и пробелы в подготовке студента.

Дается оценка выполнения студентом работ в баллах по пятибалльной шкале.

Права и обязанности студентов-практикантов.

права студентов:

обеспеченность рабочим местом;

возможность обращения по всем возникающим проблемам и вопросам к руководителю практики – представителю предприятия и представителю вуза;

возможность доступа к информации, необходимой для выполнения программы практики и т.д.

В круг обязанностей студента включено:

полностью выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;

соблюдать действующие на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего распорядка;

изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;

представление в установленном порядке руководителям практики от организаций и Академии письменный отчет о выполнении всех заданий.

В ходе практики руководителем практики от ВУЗа осуществляется контроль, который имеет своей целью определить возможные пути выявле-

ния и устранения недостатков, возникающих при выполнении программ практики. Контроль может осуществляться в ходе посещения мест практики, по телефону, по электронной почте и с использованием возможностей Скайп.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

а) основная литература

1. Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»// режим доступа http://www.lexed.ru/ Федеральный центр образовательного законодательства.

2. Положение о порядке проведения практик студентами, обучающимся по программам высшего образования Российской международной академии туризма//режим доступа www.rmat.ru.

3. Арсеньев Ю. Н., Шелобаев С. И., Давыдова Т. Ю.. Управление персоналом: технологии: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.:Юнити-Дана,2015. -192с.

4. Иванчак А. И. Трудовое право Российской Федерации: практикум [Электронный ресурс] / М.: МГИМО-Университет, 2013, 354 с.

5. Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Ивановская Л.В. Управление персоналом организации: Учебник. - 4-е изд. перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра – М, 2014. – 695с.

6. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: Практикум: Учебное пособие. - 2-е изд. перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра – М, 2015. – 365с.

7. Рогожин М. Ю. Организация управления персоналом предприятия: учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] / М.:Берлин: Директ-Медиа,2014. -223с.

8. Трудовое право России: учебник/ под ред. С.Н. Бабурина, Р.А. Курбанова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.

б) дополнительная литература

9. Бухалков М.И. Организация и нормирование труда. Учебник для вузов. - 3-е изд., испр. и доп. – М.: Инфра – М, 2012.

10. Бычин В.Б., Шубенкова Е.В., Малинин С.В. Организация и нормирование труда. Учебное пособие. – М.: Инфра – М, 2012.

11. Желтов О. Б. Трудовое право: учебник [Электронный ресурс] /М.: Флинта, 2012, 439 с.

12. Кузнецов И. Н. Деловое общение. Учебное пособие. [Электронный ресурс] / М.: Дашков и Ко, 2012, - 528 с.

13. Профессиональная этика и служебный этикет: учебник [Электронный ресурс] / М.:Юнити-Дана,2015, - 559 с.

14. Рофе А.И. Рынок труда: учебник / А.И. Рофе. – М. : Кнорус, 2016. – 272 с.

15. Рофе А.И. Организация и нормирование труда: учебное пособие / А.И. Рофе. – 2-е изд., стер. – М.: Кнорус, 2016. – 224 с.

16. Рынок труда: учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] / Ульяновск:УлГТУ,2015. -79с.

17. Самыгин С.И. Деловое общение. Учебное пособие. – М.: КноРус, 2012, 440 с.

18. Тарасов А. П. Рынок труда и занятость населения [Электронный ресурс] / М.: Лаборатория книги, 2012, 92 с.

19. Уколов Ю. Д.. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии. Практикум: учебное пособие [Электронный ресурс] / Новосибирск:НГТУ,2013. -88с.

в) Интернет-ресурсы

20. http://www.kadrovik.ru/Национальный союз кадровиков.

21. http://hh.ru/Кадровый портал по поиску работников.

22. http://www.consultant.ru/Информационно-правовой портал.

23. http://www.garant.ru/Информационно-правовой портал.

24. http://biblioclub.ru/Университетская библиотека Online.

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Пакет прикладных программ общего назначения MS Office; корпоративные информационные системы; специализированные прикладные информационные технологии управления персоналом, применяемые в организациях и на предприятиях базах практики.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Учебная практика студентов организуется на преимущественно на предприятиях туристской сферы. Базами практик являются службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения, кадровые агентства; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите, структурные подразделения Академии.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Со всеми предприятиями базами практик заключен договор об организации практики студентов, либо более широкий договор о сотрудничестве, в котором оговаривается, в том числе и организация практики студентов.

Для студентов, обучающихся по очно-заочной форме и заочной форме, базами практики могут являться предприятия и организации, на которых они работают.

Разработчики:

Кафедра государственного и муниципального управления и управления персоналом	Зав. кафедрой государственного и муниципального управления и управления персоналом, к.в.н.	В.М. Вобликов
(подпись)	(должность, звание)	(Ф.И.О.)

Эксперты:

(место работы)	(занимаемая должность)	(инициалы, фамилия)
(место работы)	(занимаемая должность)	(инициалы, фамилия)