

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»

Институт управления и государственной службы
Кафедра управления персоналом и экономической теории

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Института управления и
государственной службы
Р.Г. Харьковский
_____ 2023 года



**ПРОГРАММА
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ
ПРАКТИКА**

Уровень профессионального образования
МАГИСТРАТУРА
Направление подготовки
43.04.01 Сервис

(код и наименование направления подготовки (специальности))

«Управление процессами обслуживания»

(наименование профиля подготовки (магистерской программы, специальности))

Квалификация
магистр

(наименование)

Луганск 2023

Программа организационно-управленческой практики по направлению подготовки / специальности 43.04.01 Сервис (магистерской программа «Управление процессами обслуживания») – __ с.

Программа организационно-управленческой практики составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 43.04.01 Сервис (утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 958)

СОСТАВИТЕЛЬ (СОСТАВИТЕЛИ):

д-р. экон. наук, профессор кафедры управления персоналом и экономической теории
Мортиков В.В.

канд. экон. наук, доцент кафедры управления персоналом и экономической теории
Чумаченко Г.В.

канд. экон. наук, доцент кафедры управления персоналом и экономической теории
Гуськова О.В.

канд. экон. наук, доцент кафедры управления персоналом и экономической теории
Розмыслов А.Н.

канд. экон. наук, доцент кафедры управления персоналом и экономической теории
Шильникова З.Н.

старший преподаватель кафедры управления персоналом и экономической теории
Литвин Р.И.

Программа организационно-управленческой практики утверждена на заседании кафедры управления персоналом и экономической теории «__» _____ 20__ г., протокол № __

Заведующий кафедрой
управления персоналом и экономической теории _____ Чумаченко Г.В.

Переутверждена: «__» _____ 20__ г., протокол № _____

Согласована:
Директор института управления и
государственной службы _____ Харьковский Р.Г.
Переутверждена: «__» _____ 20__ года, протокол № _____

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института управления и
государственной службы _____ «__» _____ 20__ г., протокол № _____.

Председатель учебно-методической
комиссии института управления и государственной службы _____ Резник А.А.

1. Цель организационно-управленческой практики

Целью организационно-управленческой практики является овладение магистрантами основными приемами ведения научно-исследовательской работы и формирование у них профессионального мировоззрения в области управления персоналом в соответствии с избранной темой магистерской диссертации, сбор и обработка необходимой информации для подготовки магистерской диссертации.

2. Задачи организационно-управленческой практики

Задачами организационно-управленческой практики являются:

закрепление знаний, умений и навыков, полученных магистрантами в процессе изучения дисциплин магистерской программы;

углубление знаний в области теории по выбранной научной теме магистерской диссертации;

выявление методологии теории как основы методических подходов к анализу и разрешению проблем и противоречий управления организацией;

определение степени разработки проблемы в работах отечественных и зарубежных авторов; определение цели, задач, структуры магистерской работы;

обоснование методов (в том числе – математических) и рабочей гипотезы исследования;

сбор и обобщение релевантной информации об объекте магистерской диссертации и отдельной функциональной области;

диагностика внутренней среды организации и выявление проблемных зон;

обоснование и разработка системы мер по совершенствованию деятельности персонала организации в целом или ее отдельного структурного подразделения;

апробация основных теоретических и практических рекомендаций магистерской диссертации (в форме выступлений на конференциях, написания научных статей, рекомендаций в органы власти и управления и т.п.).

3. Место организационно-управленческой практики в структуре ООП подготовки (магистр)

Организационно-управленческая практика относится к циклу «Практики, НИР (научно-исследовательская работа)» по направлению подготовки 43.04.01 Сервис магистерской программы «Управление процессами обслуживания». Организационно управленческой практике предшествует изучение дисциплин общенаучного и профессионально цикла, а так же организационно-управленческая практика.

Основными курсами, предшествующими прохождению организационно-управленческой практики являются «Педагогика высшей школы», «Философские проблемы научного познания», «Методология и методы научных исследований», «Управление персоналом организаций», «Кадровая стратегия и кадровая политика», «Информационные технологии в управлении проектами», «Институциональные основы управления человеческими ресурсами в организации» в ходе которых магистры получают знания о методах исследования в управлении человеческими ресурсами; процедурах получения и описания эмпирических данных; стандартных способах представления, обработки данных и анализа результатов; учатся планировать эмпирические исследования; знакомятся с видами наблюдения и беседы в управлении; овладевают навыками оформления документации.

Прохождение организационно-управленческой практики является необходимой основой для последующего изучения дисциплин, ведения научно-исследовательской работы, преддипломной практики, подготовки магистерской диссертации.

4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики, и планируемые результаты при прохождении практики

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения УК-4.2. Осуществляет устную и письменную деловую коммуникацию с учетом социокультурных различий в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном(ых) языках	Знать: современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации Уметь: применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения Владеть: методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств
УК-5 Способен анализировать и учитывать	УК-5.1. Демонстрирует уважительное отношение к	Знать культурные традиции мира, включая религии,

разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	социокультурным традициям различных народов, основываясь на знании культурных традиций мира (включая мировые религии, философские и этические учения), в зависимости от среды взаимодействия УК-5.2. Умеет толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	философские и этические учения, уважительное отношение к социокультурным традициям различных народов. Уметь основываясь на знании культурных традиций мира, демонстрировать уважительное отношение к социокультурным традициям различных народов, в зависимости от среды взаимодействия. Владеть навыками демонстрировать уважительное отношение к социокультурным традициям различных народов, основываясь на глубоком знании культурных традиций мира, включая религии, философские и этические учения, в любой среде взаимодействия.
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;	ОПК-1.1 использует положения экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права для решения профессиональных задач; ОПК-1.2 применяет методы и практики современного управления; ОПК-1.3 разрабатывает проекты управленческих решений на основе результатов проведенного критического анализа ситуации.	Знать основные положения экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, связанных с управлением персоналом, а также российское законодательство в части работы с персоналом. Уметь применять знания экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий для анализа и решения профессиональных задач в области управления персоналом, таких как планирование потребности в персонале, подбор и адаптация сотрудников, мотивация и стимулирование труда,

		оценка и развитие персонала, формирование корпоративной культуры и др. Владеть навыками поиска, интерпретации и использования информации из различных источников по тематике управления персоналом, а также оформления результатов своей деятельности в соответствии с правилами делового общения.
ОПК-3. Способен разрабатывать и внедрять системы управления качеством услуг в избранной профессиональной сфере	ОПК-3.1 Умеет формулировать и внедрять в организациях сферы сервиса основные положения системы менеджмента качества в соответствии с международными стандартами качества ОПК-3.2 Умеет оценивать качество оказания услуг в сфере сервиса в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов по классификации гостиниц и иных средств размещения, а также с учетом мнения потребителей и других заинтересованных сторон	Знать: основные международные стандарты качества и их требования к системе менеджмента качества. Уметь: разрабатывать систему менеджмента качества с учетом международных стандартов и внедрять ее в организации сферы сервиса. Владеть: навыками анализа и оценки эффективности системы менеджмента качества и ее улучшения.
ПК-1 Способен управлять человеческими ресурсами в организации: применяет знания институциональных основ управления, технологии развития персонала и основ управления HR-процессами, для эффективного управления персоналом и достижения бизнес-целей организации.	ПК-1.1 применяет знания институциональных основ управления, технологии развития персонала и основы управления HR-процессами для решения сложных задач по управлению персоналом. ПК-1.2 осуществляет оценку потребностей в персонале и разрабатывает планы найма, обучения и развития персонала.	Знать основы управления человеческими ресурсами, включая организационное поведение, психологию и социологию труда, а также технологии развития персонала и основы управления HR-процессами, включая найм и отбор персонала, оценку производительности, мотивацию и развитие персонала. Уметь применять методы и инструменты управления HR-процессами для достижения бизнес-целей организации, такие как планирование и разработка

		стратегии управления персоналом, разработка и реализация программ обучения и развития персонала, а также управление конфликтами и улучшение коммуникаций внутри организации. Владеть навыками проектного менеджмента, коммуникации и взаимодействия с заинтересованными сторонами при разработке и реализации систем управления персоналом, а также уметь оценивать результаты и эффекты реализованных систем.
ПК-3 Способен развивать услуги аутсорсинга и сервиса в Российской Федерации, осуществлять социальное предпринимательство и некоммерческую деятельность.	ПК-3.1 Организует процесс разработки новых услуг аутсорсинга и сервиса, основываясь на анализе потребностей рынка и потребителей в Российской Федерации. ПК-3.2 Применяет инструменты социального предпринимательства и некоммерческой деятельности для развития услуг аутсорсинга и сервиса в Российской Федерации.	Знать: принципы анализа рынка и потребностей потребителей в сфере аутсорсинга и сервиса. Уметь: организовывать процесс разработки новых услуг аутсорсинга и сервиса на основе анализа потребностей рынка и потребителей в Российской Федерации. Владеть: навыками оценки эффективности и улучшения качества предоставляемых услуг аутсорсинга и сервиса на основе анализа рынка и потребностей потребителей.

5. Вид, тип, способ, форма проведения практик.

Вид практики: организационно-управленческая

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Способ проведения: стационарно

Форма проведения практики: дискретно

6. Место и время проведения организационно-управленческой практики

Организационно-управленческая практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные) и различных видов деятельности.

7. Структура и содержание практики

Продолжительность организационно-управленческая практики – 4
недели, трудоемкость составляет 6 зачетных единиц, 216 часов, в 3 семестре.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
3 семестр			
1.	Предварительный этап	инструктаж по технике безопасности – 2 ч.; ознакомление с деятельностью организации, правилами внутреннего распорядка предприятия, обзорная экскурсия по предприятию – 4 ч.;	Дневник, отчет по практике
2.	Основной (производственный) этап	выполнение заданий по практике под наставлением руководителя от организации – 75 ч.; тематическая экскурсия по организации, теоретические занятия – 10 ч., самостоятельная работа в рамках практики – 70 ч.;	Дневник, отчет по практике
3.	Обработка и анализ полученной информации, постановка задач в рамках предварительной темы работы	описание объекта и предмета исследования отчет по практике в рамках предварительной темы работы – 20 ч.; обработка и анализ полученной информации – 25 ч.	Отчет по практике
4.	Заключительный этап	выработка на основе проведенного исследования выводов и предложений, оформление отчета по организационно-управленческой практике и	Защита отчета по практике Зачет

		его защита – 10 ч.;	
--	--	------------------------	--

8. Формы отчетности по практике

Форма аттестации по итогам практики – дифференцированный зачет.

Отчетность по итогам прохождения организационно-управленческой практики включает в себя:

- дневник прохождения практики;
- отчет прохождения практики.

В недельный срок после окончания практики представить научному руководителю и руководителю практики письменный отчет, оформленный в соответствии с установленными требованиями. При необходимости отчет дорабатывается в соответствии с требованиями и пожеланиями руководителя. По итогам практики предусмотрена защита.

9. Профессионально-ориентированные и научно-исследовательские технологии, используемые на практике

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

В процессе организации производственной (в том числе преддипломной) практики руководителем практики от филиала и руководителем практики от организации (учреждения, предприятия) применяются современные образовательные и научно-производственные технологии.

Основными методами, используемыми при получении результатов исследования в ходе прохождения практики являются:

- использование информационных ресурсов и баз данных (электронные каталоги библиотек и полнотекстовые электронные базы литературных источников используются при поиске материала для подготовки обучающегося к зачету о прохождении практики, а также выполнению отчета по практике);
- ориентация содержания на лучшие отечественные аналоги образовательных программ (изучение тем программы практики в аспекте современной экономической ситуации, а так же новейшей нормативно-правовой и методологической базы в области государственного и муниципального

управления);

- использование проблемно-ориентированного междисциплинарного подхода к изучению наук (использование моделей и прикладных проблем в параллельно изучаемых дисциплинах);

- применение активных методов обучения, «контекстного» и «на основе опыта» (анализ решений и верификация моделей при выполнении отчета по практике);

- использование методов, основанных на изучении практики (case studies) (разделы в отчете практики выполняются на основе практических исходных данных);

- использование проектно-организованных технологий обучения работе в команде над комплексным решением практических задач (получение практических навыков в области государственного и муниципального управления в составе коллектива).

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература:

1. Атаманчук Г.В., Управление: сущность, ценность, эффективность : Учебное пособие для вузов / Атаманчук Г.В. - М.: Академический Проект, 2020. - 544 с. - ISBN 978-5-8291-2903-3 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : [http:// www. studentlibrary. ru/ book/ISBN9785829129033.html](http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785829129033.html)

2. Кибанов А.Я., Управление персоналом: теория и практика. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации : учебно-практическое пособие / под ред. А. Я. Кибанова.- М. : Проспект, 2015. - 48 с. - ISBN 978-5-392-16687-9 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : [http://www. studentlibrary. ru/ book /ISBN9785392166879.html](http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392166879.html)

3. Подобай Н.В., Теория и практика организации производственного предпринимательства в России / Подобай Н.В. - Брянск: Из-во Брянского ГАУ, 2017. - 262 с. - ISBN 978-5-88517-285-1 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : [http:// www. Studentlibrary .ru/ book/ISBN9785885172851.html](http://www.Studentlibrary.ru/book/ISBN9785885172851.html)

б) дополнительная литература:

1. Оксинойд К.Э., Управление персоналом: теория и практика. Управлениесоциальным развитием и социальная работа с персоналом организации : учебно-практическое пособие / К.Э.Оксинойд, Е.В. Розина, под ред. А.Я. Кибанова. - М. : Проспект, 2014. - 64 с. - ISBN 978-5-392-10153-5 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392101535.html>

2. Федосеева Л.В., Управление человеческими ресурсами: управление персоналом / Л.В. Федосеева, А.А. Гудилин, О.О. Скрябин - М. : МИСиС, 2018. - 44 с. - ISBN -- - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : http://www.studentlibrary.ru/book/misis_0023.html

3. Кибанов А.Я., Управление персоналом: теория и практика. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом : учебно-практическое пособие / Е.В. Каштанова, А. Я. Кибанов, под ред. А. Я. Кибанова. - М. : Проспект, 2014. - 64 с. - ISBN 978-5-392-10151-1 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392101511.html>

4. Воденко К.В., Управление персоналом : Учебник/ Воденко К.В. - М. : Дашков и К, 2019. - 374 с. - ISBN 978-5-394-03444-2 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394034442.html>

5. Дейнека А.В., Управление персоналом организации / Дейнека А. В. - М. : Дашков и К, 2014. - 288 с. - ISBN 978-5-394-02375-0 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394023750.html>

6. Кравченко А.И., Основы менеджмента: управление людьми : Учебное пособие для студентов Вузов / Кравченко А.И., Кравченко К.А. - М.: Академический Проект, 2020. - 400 с. ("Gaudeamus") - ISBN 978-5-8291-2913-2 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785829129132.html>

7. Лайкер Дж., Практика дао Toyota: Руководство по внедрению принципов менеджмента Toyota / Джеффри Лайкер, Дэвид Майер; Пер. с англ. - 5-е изд. - М. : Альпина Паблишер, 2011. - 584 с. (Серия "Модели менеджмента ведущих корпораций") - ISBN 978-5-9614-1626-8 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961416268.html>

в) Интернет-ресурсы:

1. Министерство образования и науки Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>

2. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

3. Министерство образования и науки Луганской Народной Республики – <https://minobr.su>

4. Народный совет Луганской Народной Республики – <https://nslnr.su>

5. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

6. Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

7. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

9. Закон ЛНР "Об образовании" URL: http://img.lug-info.com/c/c/128-II_30.09.16_Ob_obrazovanii.pdf

10. Федеральный государственный стандарт высшего образования (уровень магистратура) по направлению подготовки 38.04.05 Бизнес-информатика от 8 апреля 2015 г. URL: http://www.ranepa.ru/docs/standarty/38.04.05_Business_informatika.pdf

11. ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. URL: http://www.rd.uniya.ac.ru/upload/rd/nir/GOST_732_2001_otch_o_NIR.pdf

12. Руководство по своду знаний по бизнес-анализу (BABOK 2.0.) (на рус.яз.). URL: <http://iiba.ru/chapter-1-introduction/>

Электронные библиотечные системы и ресурсы

13. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» – <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>

14. Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

15. Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

11. Материально-техническое обеспечение практики

Организационно-управленческая практика предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде кафедры и электронными библиотечными системами, ресурсами; рабочее место преподавателя (руководителя практики), оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice

Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP

12. Оценочные средства по дисциплине

Паспорт оценочных средств по практике «Организационно-управленческая практика»

Описание уровней сформированности и критериев оценивания компетенций на этапах их формирования в ходе изучения дисциплины

Этап	Код компетенции	Уровни сформированности компетенции	Критерии оценивания компетенции
Начальный	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Пороговый	знать: правила делового общения на государственном и иностранных языках. социокультурные особенности и принципы делового общения на разных языках.
Основной		Базовый	уметь: выбирать коммуникативно приемлемые стили для разных ситуаций на государственном и иностранных языках. эффективно общаться на государственном и иностранных языках, учитывая социокультурные различия и контекст коммуникации.
Заключительный		Высокий	владеть: деловой лексикой и грамматикой на государственном и иностранных языках. навыками адаптации и использования соответствующих стилей коммуникации на разных языках в профессиональном взаимодействии.

Основной	Начальный	ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;	Заключительный	УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Высокий	владеть: навыками демонстрировать уважительное отношение к социокультурным традициям различных народов, основываясь на глубоком знании культурных традиций мира, включая религии, философские и этические учения, в любой среде взаимодействия. способностью использовать знания о культурных различиях для успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.
Основной	Начальный		Основной		Базовый	уметь: основываясь на знании культурных традиций мира, демонстрировать уважительное отношение к социокультурным традициям различных народов, в зависимости от среды взаимодействия. конструктивное и толерантное взаимодействие с людьми, учитывая их социокультурные особенности.
Начальный	Начальный				Пороговый	знать: культурные традиции мира, включая религии, философские и этические учения, уважительное отношение к социокультурным традициям различных народов. культурные особенности разных людей.

Заключительный		Высокий	владеть: навыками использования продвинутых методов обработки и анализа данных для решения задач. навыками разработки проектов управленческих решений на основе критического анализа ситуации. навыками применения теорий и законов в профессиональной практике.
Начальный	ОПК-3. Способен разрабатывать и внедрять системы управления качеством услуг в избранной профессиональной сфере	Пороговый	знать: основные международные стандарты качества и их требования к системе менеджмента качества. нормативно-правовые акты по классификации гостиниц и иных средств размещения.
Основной		Базовый	уметь: разрабатывать систему менеджмента качества с учетом международных стандартов и внедрять ее в организации сферы сервиса. оценивать качество оказания услуг в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов и мнением потребителей и заинтересованных сторон.
Заключительный		Высокий	владеть: навыками разработки и внедрения мероприятий для улучшения качества оказания услуг в соответствии с требованиями навыками анализа и оценки эффективности системы менеджмента качества и ее улучшения.
Начальный	ПК-1 Способен управлять персоналом и обеспечивать качественное обслуживание потребителей в сервисных предприятиях.	Пороговый	знать: методы проведения мониторинга удовлетворенности клиентов и оценки качества обслуживания. основные принципы подбора и мотивации персонала для обеспечения высокого уровня обслуживания клиентов.
Основной		Базовый	уметь: анализировать отзывы, рекомендации и жалобы клиентов для выявления проблем и потребностей в улучшении обслуживания. проводить процесс обучения персонала, используя различные методы и технологии, соответствующие потребностям и целям бизнеса.

Заключительный	ПК-2 Способен управлять процессом бизнес-планирования и производственного проектирования, по созданию новых, реконструкции, реновации и модернизации существующих предприятий сферы сервиса.	Высокий	владеть: навыками анализа и оценки эффективности деятельности персонала, и разработки мер по его улучшению. навыками разработки и реализации планов по улучшению качества обслуживания на основе результатов мониторинга и анализа обратной связи.
Начальный		Пороговый	знать: принципы разработки бизнес-планов и производственных проектов в сфере сервиса. методы анализа бизнес-планов и выявления отклонений от плановых показателей.
Основной		Базовый	уметь: оценивать риски и потенциальные препятствия при разработке и внедрении проектов в сфере сервиса. разрабатывать и реализовывать планы по устранению отклонений в деятельности.
Заключительный		Высокий	владеть: навыками эффективного управления процессом устранения отклонений и достижения плановых показателей. навыками координации и контроля проектов в сфере сервиса, а также уметь анализировать результаты и корректировать планы при необходимости.

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины.

№ п/п	Код компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по дисциплине)	Темы учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
1	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения .	Постановка проблемы; актуальность и новизна темы исследования; Анализ последних публикаций Постановка цели и задач	3

		взаимодействия		исследования Анализ объекта исследования Анализ предмета исследования	
			УК-4.2. Осуществляет устную и письменную деловую коммуникацию с учетом социокультурных различий в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном(ых) языках	Постановка проблемы; актуальность и новизна темы исследования; Анализ последних публикаций Постановка цели и задач исследования Анализ объекта исследования Анализ предмета исследования	
2	УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Демонстрирует уважительное отношение к социокультурным традициям различных народов, основываясь на знании культурных традиций мира (включая мировые религии, философские и этические учения), в зависимости от среды взаимодействия	Постановка проблемы; актуальность и новизна темы исследования; Анализ последних публикаций Постановка цели и задач исследования Анализ объекта исследования Анализ предмета исследования	3
			УК-5.2. Умеет толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	Постановка проблемы; актуальность и новизна темы исследования; Анализ последних публикаций Постановка цели и задач исследования Анализ объекта исследования Анализ предмета исследования	

3	ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;	ОПК-1.1 использует положения экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права для решения профессиональных задач;	Постановка проблемы; актуальность и новизна темы исследования; Анализ последних публикаций Постановка цели и задач исследования Анализ объекта исследования Анализ предмета исследования	3
			ОПК-1.2 применяет методы и практики современного управления	Постановка проблемы; актуальность и новизна темы исследования; Анализ последних публикаций Постановка цели и задач исследования Анализ объекта исследования Анализ предмета исследования	
			ОПК-1.3 разрабатывает проекты управленческих решений на основе результатов проведенного критического анализа ситуации	Постановка проблемы; актуальность и новизна темы исследования; Анализ последних публикаций Постановка цели и задач исследования Анализ объекта исследования Анализ предмета исследования	
4	ОПК-3.	Способен разрабатывать и внедрять системы управления качеством услуг в избранной профессиональной сфере	ОПК-3.1 Умеет формулировать и внедрять в организациях сферы сервиса основные положения системы менеджмента качества в	Постановка проблемы; актуальность и новизна темы исследования; Анализ последних публикаций Постановка цели	3

			соответствии с международными стандартами качества	и задач исследования Анализ объекта исследования Анализ предмета исследования	
			ОПК-3.2 Умеет оценивать качество оказания услуг в сфере сервиса в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов по классификации гостиниц и иных средств размещения, а также с учетом мнения потребителей и других заинтересованных сторон	Постановка проблемы; актуальность и новизна темы исследования; Анализ последних публикаций Постановка цели и задач исследования Анализ объекта исследования Анализ предмета исследования	
5	ПК-1	Способен управлять персоналом и обеспечивать качественное обслуживание потребителей в сервисных предприятиях.	ПК-1.1 Осуществляет мониторинг уровня удовлетворенности клиентов, качества обслуживания и реагирует на отзывы, рекомендации и жалобы для разработки планов по его улучшению.	Постановка проблемы; актуальность и новизна темы исследования; Анализ последних публикаций Постановка цели и задач исследования Анализ объекта исследования Анализ предмета исследования	3
			ПК-1.2 Осуществляет подбор, обучение и мотивацию персонала для обеспечения высокого уровня обслуживания клиентов	Постановка проблемы; актуальность и новизна темы исследования; Анализ последних публикаций Постановка цели и задач исследования Анализ объекта исследования Анализ предмета исследования	

6	ПК-2	Способен управлять процессом бизнес-планирования и производственного проектирования, по созданию новых, реконструкции, реновации и модернизации существующих предприятий сферы сервиса.	ПК-2.1 Организует, координирует и контролирует деятельность по разработке бизнес-планов и производственных проектов в сфере сервиса.	Постановка проблемы; актуальность и новизна темы исследования; Анализ последних публикаций Постановка цели и задач исследования Анализ объекта исследования Анализ предмета исследования	3
			ПК-2.2 Умеет своевременно выявлять отклонения в реализации бизнес-планов в сфере сервиса и управлять деятельностью по их устранению.	Постановка проблемы; актуальность и новизна темы исследования; Анализ последних публикаций Постановка цели и задач исследования Анализ объекта исследования Анализ предмета исследования	

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства

1.	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения	Знать правила делового общения на государственном и иностранных языках. Уметь выбирать коммуникативно приемлемые стили для разных ситуаций на государственном и иностранных языках. Владеть деловой лексикой и грамматикой на государственном и иностранных языках.
	УК-4.2. Осуществляет устную и письменную деловую коммуникацию с учетом социокультурных различий в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном(ых) языках	Знать социокультурные особенности и принципы делового общения на разных языках. Уметь эффективно общаться на государственном и иностранных языках, учитывая социокультурные различия и контекст коммуникации. Владеть навыками адаптации и использования соответствующих стилей коммуникации на разных языках в профессиональном взаимодействии.
		Постановка проблемы; актуальность и новизна темы исследования; Анализ последних публикаций Постановка цели и задач исследования Анализ объекта исследования Анализ предмета исследования
		Постановка проблемы; актуальность и новизна темы исследования; Анализ последних публикаций Постановка цели и задач исследования Анализ объекта исследования Анализ предмета исследования
	Дневник практики, отчет по практике, собеседование (устный опрос)	

2.	УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Демонстрирует уважительное отношение к социокультурным традициям различных народов, основываясь на знании культурных традиций мира (включая мировые религии, философские и этические учения), в зависимости от среды взаимодействия	Знать, культурные традиции мира, включая религии, философские и этические учения, уважительное отношение к социокультурным традициям различных народов. Уметь основываясь на знании культурных традиций мира, продемонстрировать уважительное отношение к социокультурным традициям различных народов, в зависимости от среды взаимодействия. Владеть навыками продемонстрировать уважительное отношение к социокультурным традициям различных народов, основываясь на глубоком знании культурных традиций мира, включая религии, философские и этические учения, в любой среде взаимодействия.	Постановка проблемы; актуальность и новизна темы исследования; Анализ последних публикаций Постановка цели и задач исследования Анализ объекта исследования Анализ предмета исследования	Дневник практики, отчет по практике, собеседование (устный опрос)
----	--	---	---	---	--

		УК-5.2. Умеет толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	Знать, культурные особенности разных людей. Уметь конструктивное и толерантное взаимодействие с людьми, учитывая их социокультурные особенности. Владеть способностью использовать знания о культурных различиях для успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.	Постановка проблемы; актуальность и новизна темы исследования; Анализ последних публикаций Постановка цели и задач исследования Анализ объекта исследования Анализ предмета исследования	
3.	ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.	ОПК-1.1 использует положения экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права для решения профессиональных задач;	Знать теоретические основы различных научных дисциплин, применяемых в профессиональной деятельности. Уметь использовать теоретические знания в практических задачах. Владеть навыками применения теорий и законов в профессиональной практике.	Постановка проблемы; актуальность и новизна темы исследования; Анализ последних публикаций Постановка цели и задач исследования Анализ объекта исследования Анализ предмета исследования	Дневник практики, отчет по практике, собеседование (устный опрос)
ОПК-1.2 применяет методы и практики современного управления		Знать методы и практики современного управления. Уметь применять методы и практики современного управления. Владеть методами и практиками современного управления.	Постановка проблемы; актуальность и новизна темы исследования; Анализ последних публикаций Постановка цели и задач исследования Анализ объекта исследования Анализ предмета исследования		

		ОПК-1.3 разрабатывает проекты управленческих решений на основе результатов проведенного критического анализа ситуации	Знать теории и методы критического анализа ситуации. Уметь применять критический анализ ситуации для разработки проектов управленческих решений. Владеть навыками разработки проектов управленческих решений на основе критического анализа ситуации.	Постановка проблемы; актуальность и новизна темы исследования; Анализ последних публикаций Постановка цели и задач исследования Анализ объекта исследования Анализ предмета исследования	
4.	ОПК-3. Способен разрабатывать и внедрять системы управления качеством услуг в избранной профессиональной сфере	ОПК-3.1 Умеет формулировать и внедрять в организациях сферы сервиса основные положения системы менеджмента качества в соответствии с международными стандартами качества	Знать продвинутые методы обработки и анализа данных. Уметь применять статистический анализ, машинное обучение и анализ текстов. Владеть навыками использования продвинутых методов обработки и анализа данных для решения задач.	Постановка проблемы; актуальность и новизна темы исследования; Анализ последних публикаций Постановка цели и задач исследования Анализ объекта исследования Анализ предмета исследования	Дневник практики, отчет по практике, собеседование (устный опрос)
		ОПК-3.2 Умеет оценивать качество оказания услуг в сфере сервиса в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов по классификации гостиниц и иных средств размещения, а также с учетом мнения потребителей и других заинтересованных	Знать различные источники данных, которые могут быть использованы для решения управленческих или исследовательских задач. Уметь определять необходимые данные для конкретной задачи и находить соответствующие источники. Владеть эффективно оценивать и выбирать наиболее подходящие источники данных для решения задачи.	Постановка проблемы; актуальность и новизна темы исследования; Анализ последних публикаций Постановка цели и задач исследования Анализ объекта исследования Анализ предмета исследования	

5	ПК-1 Способен управлять персоналом и обеспечивать качественное обслуживание потребителей в сервисных предприятиях.	
	ПК-1.1 Осуществляет мониторинг уровня удовлетворенности клиентов, качества обслуживания и реагирует на отзывы, рекомендации и жалобы для разработки планов по его улучшению.	Знать методы проведения мониторинга удовлетворенности клиентов и оценки качества обслуживания. Уметь анализировать отзывы, рекомендации и жалобы клиентов для выявления проблем и потребностей в улучшении обслуживания. Владеть навыками разработки и реализации планов по улучшению качества обслуживания на основе результатов мониторинга и анализа обратной связи.
	ПК-1.2 Осуществляет подбор, обучение и мотивацию персонала для обеспечения высокого уровня обслуживания клиентов	Знать основные принципы подбора и мотивации персонала для обеспечения высокого уровня обслуживания клиентов. Уметь проводить процесс обучения персонала, используя различные методы и технологии, соответствующие потребностям и целям бизнеса. Владеть навыками анализа и оценки эффективности деятельности персонала, и разработки мер по его улучшению.
	Постановка проблемы; актуальность и новизна темы исследования; Анализ последних публикаций Постановка цели и задач исследования Анализ объекта исследования Анализ предмета исследования	
	Постановка проблемы; актуальность и новизна темы исследования; Анализ последних публикаций Постановка цели и задач исследования Анализ объекта исследования Анализ предмета исследования	
	Дневник практики, отчет по практике, собеседование (устный опрос)	

6	ПК-2 Способен управлять процессом бизнес-планирования и производственного проектирования, по созданию новых, реконструкции, реновации и модернизации существующих предприятий сферы сервиса.	ПК-2.1 Организует, координирует и контролирует деятельность по разработке бизнес-планов и производственных проектов в сфере сервиса.	Знать принципы разработки бизнес-планов и производственных проектов в сфере сервиса. Уметь оценивать риски и потенциальные препятствия при разработке и внедрении проектов в сфере сервиса. Владеть навыками координации и контроля проектов в сфере сервиса, а также уметь анализировать результаты и корректировать планы при необходимости.	Постановка проблемы; актуальность и новизна темы исследования; Анализ последних публикаций Постановка цели и задач исследования Анализ объекта исследования Анализ предмета исследования	Дневник практики, отчет по практике, собеседование (устный опрос)
		ПК-2.2 Умеет своевременно выявлять отклонения в реализации бизнес-планов в сфере сервиса и управлять деятельностью по их устранению.	Знать методы анализа бизнес-планов и выявления отклонений от плановых показателей. Уметь разрабатывать и реализовывать планы по устранению отклонений в деятельности. Владеть навыками эффективного управления процессом устранения отклонений и достижения плановых показателей.	Постановка проблемы; актуальность и новизна темы исследования; Анализ последних публикаций Постановка цели и задач исследования Анализ объекта исследования Анализ предмета исследования	Дневник практики, отчет по практике, собеседование (устный опрос)

Оценка уровня сформированности компетенций по результатам прохождения учебной практики

Контроль за прохождением практики осуществляют администрация базы практики, руководители практики, заведующие кафедрами, представители деканата. Отчетность по итогам прохождения учебной практики включает в себя:

- дневник прохождения практики;
- отчет прохождения практики.

Оценка результатов прохождения учебной практики магистрантом является комплексной.

Требование комплексности предполагает совместный учет оценок, выставленных руководителем практики от кафедры по результатам проверки отчета и дневника практики с учетом отзыва с места прохождения практики, руководителем учебной практики от кафедры согласно приказу, результата, полученного по итогам защиты отчета перед комиссией, возглавляемой заведующим кафедрой, по следующей формуле:

$$O_{И} = (0,2 \cdot O_1 + 0,5 \cdot O_2 + 0,3 \cdot O_3) \times 20 ,$$

где $O_{И}$ – итоговая оценка, %;

O_1 – оценка, выставленная руководителем практики от кафедры по результатам проверки отчета и дневника, с учетом отзыва по месту прохождения практики;

O_2 – оценка, выставленная руководителем учебной практики от кафедры согласно приказу;

O_3 – оценка, полученная по итогам устной защиты отчета. O_1 , O_2 , O_3 выставляется по пятибалльной шкале.

При подведении итогов необходимо руководствоваться следующей шкалой соответствия рейтинговых оценок пятибалльной шкале (табл.).

Оценка должна учитывать уровень соответствия следующим критериям:

1. Общая систематичность и ответственность работы в ходе практики;
2. Степень личного участия и самостоятельности студента в представляемой исследовательской работе;
3. Выполнение поставленных целей и задач;
4. Корректность в сборе, анализе и интерпретации представляемых научных данных;
5. Качество оформление отчетной документации.
6. Своевременность оформление отчетной документации.

Оценка по практике проставляется в ведомость, зачетную книжку студента, а также заносится в приложение к диплому.

Магистры, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом университета.

Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

Итоговая оценка уровня сформированности компетенций по результатам прохождения учебной практики

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	"отлично" – средневзвешенная оценка 90-100% Типовое и индивидуальное задание по практике выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению. Студент отвечает на основные и дополнительные вопросы при защите отчета
4	"хорошо" – средневзвешенная оценка 75-89% Типовое и индивидуальное задание по практике выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала. Студент отвечает на основные и дополнительные вопросы при защите отчета
3	"удовлетворительно" – средневзвешенная оценка 60-74% Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала. Студент отвечает только на основные вопросы и затрудняется в ответах на дополнительные вопросы при защите отчета
2	"неудовлетворительно" – средневзвешенная оценка менее 60% Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала. Студент не может ответить на вопросы при защите отчета

Примерный перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	Дневник практики	Дневник практики – это документ установленного образца. Формат бланка А5 (148 210 мм), брошюра 8 страниц вместе с обложкой. Данная форма предназначена для определения задач на практику, проведения текущих записей, содержит календарный план прохождения практики, оценки результатов практики.	Требования к оформлению дневника практики
2.	Отчет по практике	Отчет – это документ формата А4. Отчет должен быть выполнен на одной стороне листа белой бумаги. Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной студентом научно-исследовательской работы по установленной структуре в соответствии с разделами и позициями программы практики и индивидуального задания.	Требования к оформлению отчета по практике
3.	Собеседование (устный или письменный опрос)	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой учебной дисциплиной/практикой, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по учебной дисциплине/результатам практики или определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам практики

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Назначение: ОС предназначен для контроля и оценки способности студента самостоятельно планировать и проводить научные исследования, решать задачи, приближенные к профессиональной деятельности (получение первичных профессиональных умений и навыков).

Форма контроля – дневник практики, отчет по практике, собеседование (устный опрос).

Перечень вопросов для проведения собеседования (устный опрос)
при защите отчета по практике

1. Нормативно-правовая документация касательно практики.
2. Структура, расположение, режим работы предприятия.
3. Безопасность жизнедеятельности и гражданская оборона предприятия.
4. Делопроизводство на предприятии.
5. Оформление документации по практике.
6. Методы организации научных исследований.
7. Методы организации преподавательской деятельности.
8. Основные научные школы и последние научные публикации по теме исследования.
9. Оформление списка использованных источников согласно требований.
10. Вопросы по результатам выполнения индивидуального задания.

Требования к оформлению дневника практики

Дневник практики – это документ установленного образца, выдается на кафедре отдельным документом. Формат бланка А5 (148 210 мм), брошюра 8 страниц вместе с обложкой, листы скреплены книжкой. Данная форма предназначена для определения задач на практику, проведения текущих записей приобретенных умений при выполнении работы, содержит календарный план прохождения практики, отзывы и оценки результатов практики. Дневник может вестись в электронном виде с использованием персонального компьютера или от руки.

Записи в дневнике служат материалом для составления отчета по практике.

Все пункты дневника должны быть заполнены. По окончании практики дневник прикрепляется к отчёту по практике.

Документ должен быть закреплён печатью предприятия, отзывами и подписями всех руководителей практики.

Пример календарного графика прохождения практики

№п /п	Название работ	Номер недели			Отметки о выполнении
		1	2	3	
1	Инструктаж по технике безопасности	+			Выполнено
2	Составление и утверждение индивидуальной программы практики	+			Выполнено
3	Постановка проблемы исследования, обоснование актуальности темы исследования. Определение объекта, предмета, цели и задачи исследования	+			Выполнено
4	Исследование результатов последних научных публикаций по теме исследования. Систематизация и анализ полученных теоретических результатов	+	+		Выполнено
5	Осуществление научного исследования: исследование объекта; исследование предмета; описание проблемы исследования;		+	+	Выполнено
6	Формулировка научной новизны исследования	+			Выполнено
7	Оценка и интерпретация полученных результатов			+	Выполнено
8	Формирование выводов			+	Выполнено
9	Сбор и обобщение материала по итогам прохождения практики. Написание и оформление отчёта по учебной практике			+	Выполнено

Требования к оформлению отчета по практике

Отчет по практике оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно- исследовательской работе. Структура и правила оформления¹.

Страницы текста отчета о практике и включенные в отчет иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4. Отчет должен быть выполнен на одной стороне листа белой бумаги.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2,0 см, левое – 3,0 см.

Шрифт Times New Roman, размер 14 пт, цвет шрифта должен быть черным, полужирный, выравнивание по ширине, отступ первой строки абзаца – 1,25 см, через полтора интервала. Высота букв, цифр и других знаков – не менее 10 пт.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Пример оформления титульного листа отчета по учебной практике представлен ниже.

Рисунки и иллюстрации черно-белые, подписи рисунков в формате «Рисунок 1 – Название», шрифт обычный, выравнивание по центру, помещаются после рисунка, ссылка на рисунок указывается в тексте перед рисунком. Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например «Таблица

¹ http://www.rd.uniyar.ac.ru/upload/rd/nir/GOST_732_2001_otch_o_NIR.pdf

1 – Название», при сквозной нумерации или «Таблица 1.1 – Название» при нумерации по разделам. Ссылка на таблицу указывается в тексте перед таблицей. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) с указанием слева «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Все формулы набираются в редакторе Microsoft Equation 3.0 с нумерацией в круглых скобках – (1) или (1.1), выравниваются по правому краю, расшифровка всех обозначений (букв) в формулах дается в порядке упоминания в формуле. Нумерацию, и по возможности, знаки препинания следует ставить отдельно от формул обычным текстом.

Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной студентом научно-исследовательской работы по установленной структуре.

В отчете отражаются итоги деятельности магистранта во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями программы и индивидуального задания, материалы, необходимые для написания магистерской диссертации, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

Отчет сшивается и проклеивается. Объем отчета (основной текст) – 20- 25 страниц. Приложения, список документов и литературы в основной объем отчета не включаются.

Отчет должен содержать сведения о конкретно работе, выполненной студентом в период практики.

Содержание отчета должно включать следующие основные структурные элементы:

Титульный лист
Индивидуальное задание
РЕФЕРАТ
Аннотация

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

- 1 Анализ объекта исследования
- 2 Анализ предмета исследования

3 Описание проблемы, решаемой в исследовании

4 Характеристика предприятия – места прохождения практики

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

В недельный срок после окончания практики представить научному руководителю и руководителю практики письменный отчет, оформленный в соответствии с установленными требованиями. При необходимости отчет дорабатывается в соответствии с требованиями и пожеланиями руководителя. По итогам практики предусмотрена защита.

К защите практики допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и представившие в указанные сроки отчетную документацию.

Если окончание практики приходится на каникулярное время (июль, август), отчетные материалы по практике сдаются с началом учебного года до 10 сентября.

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени ВЛАДИМИРА ДАЛЯ

Институт управления и государственной службы

Кафедра управления персоналом и экономической теории

ОТЧЕТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ

Студента группы _____
(№ группы)

Направление подготовки: _____ «_____»
(шифр направления) (наименование направления)

Специальность: _____ «_____»
(код и наименование профиля подготовки (магистерской программы);

(ФИО студента)

Руководитель от предприятия:

(название предприятия)

(должность, фамилия, инициалы)

(подпись и печать)

Руководитель от ВУЗа:

(должность, фамилия, инициалы)

(подпись и печать)

Луганск – 201_____

БЛАНК ЛИСТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени ВЛАДИМИРА ДАЛЯ

Институт управления и государственной службы

Кафедра управления персоналом и экономической теории

Образовательно-квалификационный уровень – бакалавр

Направление подготовки:

Наименование профиля подготовки

(магистерской программы):

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Заведующий кафедрой

Г.В. Чумаченко

« ____ » _____ 20__ год

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
для прохождения
организационно-управленческой практики**

(Ф.И.О. студента)

1. Тема практики: _____

2. Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

3. Срок прохождения практики с: « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

4. Руководители практики от вуза: _____

(ученая степень и звание, должность, Ф.И.О.)

5. Исходные данные, необходимые для прохождения практики:

6. Перечень вопросов, подлежащих изучению:

7. Перечень графического материала (рисунки, таблицы, схемы)

8. Дата выдачи задания «__»_____20__ г.

Календарный план

№ п/п	Название этапов выполнения практики	Срок выполнения этапа	Отметка о выполнении
1.	Актуализация темы, постановка целей и заданий исследования		Выполнено
2.	Работа над пунктом 1		Выполнено
3.	Работа над пунктом 2		Выполнено
4.	Работа над пунктом 3		Выполнено
5.	Работа над пунктом 4		Выполнено
6.	Выводы и предложения		Выполнено
7.	Оформление работы		Выполнено
8.	Представление работы на кафедру		Выполнено

Студент _____ Ф.И.О.
(подпись)

Руководитель практики _____ Ф.И.О.

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)