



Принято:

Ученым советом ФГБОУ ВО
«РГУТИС»
Протокол № 8 от 19.01.2026 г

Утверждено:

Первый проректор
Н.Г.Новикова

**Б2.О.П.1 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)
ПРАКТИКА**

**основной профессиональной образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата
по направлению подготовки: 38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль): Управление персоналом организации
Квалификация: бакалавр
Год начала подготовки: 2026**

Разработчики:


должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>доцент</i>	<i>к.э.н., доцент Лустина Т.Н.</i>
<i>доцент</i>	<i>к.э.н., доцент Панова А.Г.</i>

Программа согласована и одобрена директором ОПОП:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>доцент</i>	<i>к.э.н., доцент Лустина Т.Н.</i>

Программа утверждена Ученым советом Высшей школы

Наименование Высшей школы	Номер и дата протокола
<i>Высшая школа бизнеса, менеджмента и права</i>	<i>№ 5 от «18» декабря 2025 г.</i>

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 2</i>

Аннотация программы практики

Программа практической подготовки в форме производственной (технологической (проектно-технологической)), далее - практика, разработана на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.08.2020 N 970 и Приказа Минобрнауки России N 885 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся», а также в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом и календарным учебным графиком направления подготовки бакалавров 38.03.02 Менеджмент.

Вид практики: производственная практика

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретно.

Тип практики: технологическая (проектно-технологическая)

Программа учебной практики разрабатывается вузом в соответствии с «Положением о практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО «РГУТИС».

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Цель практики – освоение профессиональных компетенций соответствующих видов деятельности.

Производственная практика – это практика, направленная на приобретение бакалаврами практических навыков профессиональной деятельности, является частью второго блока программы прикладного бакалавриата 38.03.02 Менеджмент и относится к вариативной части программы.

Цель прохождения практики – формирование умений и навыков, ориентированных на профессиональную деятельность в области управления персоналом организации.

Производственная практика направлена на овладение выпускником следующих компетенций:



УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач, в части освоения индикаторов компетенции:

УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи

УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов

ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории, в части освоения индикаторов компетенции:

ОПК 1.1 Использует знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории

ОПК 1.2 Самостоятельно формулирует выводы на основе решения профессиональных задач, требующих знаний экономической, организационной и управленческой теории

ПК-1. Способен определять потребность организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, в части освоения индикаторов компетенции:

ПК-1.1 Обладает знаниями в области определения потребности организации в персонале с учетом анализа рынка труда

ПК-2. Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, в части освоения индикаторов компетенции:

ПК-2.2. Анализирует планы, ресурсы, средства и методы проведения оценки и аттестации персонала

ПК-3. Способен организовать мероприятия по развитию персонала, в том числе по построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала, в части освоения индикаторов компетенции:

ПК-3.1. Осуществляет сбор информации по выявлению потребности организации в развитии персонала

ПК-4. Способен организовать трудовую деятельность, разработать и внедрить системы оплаты труда персонала, в части освоения индикаторов компетенции:



ПК-4.2. Анализирует эффективность применяемых практик по организации трудовой деятельности, системы и уровня оплаты труда персонала, подготавливает предложения по их совершенствованию

ПК-5. Способен разработать и реализовать корпоративную социальную политику, в части освоения индикаторов компетенции:

ПК-5.2. Анализирует корпоративные социальные программы, системы выплат работникам социальных льгот, подготавливает предложения по совершенствованию и развитию корпоративной социальной политики

ПК-6. Способен принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом, в части освоения индикаторов компетенции:

ПК-6.2. Демонстрирует понимание процессов администрирования и организации документооборота в области управления персоналом организации.

Содержание производственной практики охватывает круг вопросов, связанных с приобретением практических навыков и опыта профессиональной деятельности, в том числе:

- описание деятельности организации;
- анализ организационной структуры организации;
- сбор, обработка и анализ проблематики в области управления персоналом организации.

В ходе прохождения практики студент может также выполнять индивидуальные задания, в том числе научно-исследовательского характера.

Сроки и продолжительность практики. Производственная практика проводится в 8 семестре для очной формы, и 9 семестр для очно – заочной формы обучения, общая трудоемкость производственной практики 6 зачетных единиц (216 часов), продолжительность - 4 недели.

Программой производственной практики предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль в форме выполнения индивидуального задания, промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 8 семестре для очной формы и 9 семестр для очно – заочной формы обучения, включающая защиту отчета по практике.



Основные навыки и умения, полученные в ходе прохождения производственной практики, должны быть использованы в дальнейшем при прохождении преддипломной практики и подготовке ВКР.

Производственная практика проводится на предприятиях, в организациях и учреждениях. Руководство и контроль за проведением производственной практики студентов направления 38.03.02 Менеджмент возлагается на руководителя ОПОП. Руководитель организации, в которой студент будет проходить практику, издает распоряжение о назначении руководителя практики от организации (это может быть руководитель организации, его заместитель или один из ведущих специалистов).

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Практика студентов является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования по направлению подготовки бакалавров 38.03.02 Менеджмент, поэтому оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Практика призвана обеспечить знакомство студентов с главными характеристиками реальных предприятий, учреждений, организаций, а также на основе участия студентов в их деятельности - освоение важнейших практических навыков экономической работы.

В процессе прохождения практик студенты закрепляют теоретические знания, полученные в период обучения, приобретают практические навыки и умения самостоятельно решать управленческие, финансово-экономические, экономико-производственные и другие профессиональные задачи.

Сроки проведения производственной практики установлены ФГБОУ ВО «РГУТИС» в рабочих учебных планах по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Задачи производственной практики:

- ознакомление с должностными инструкциями, требованиями техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности, Правилами внутреннего распорядка;
- участие в конкретном управленческом или организационном процессе или исследовании;



- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой, выбранной будущей профессиональной деятельностью;
- сбор и систематизация материалов, необходимых для составления отчета по производственной практике в соответствии с программой ее прохождения.

Местом проведения практики являются области будущей профессиональной деятельности бакалавров (в соответствии с ФГОС), которые включают:

- непосредственно в Университете, в том числе в его структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки;
- на предприятиях, в организациях, а также у лиц, зарегистрированных в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Производственная «Технологическая (проектно-технологическая)» практика относится к Блоку 2 Практики - Б.2.О.П.

2. Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен овладеть практическими навыками и умениями по общекультурным, профессиональным и дополнительным компетенциям, такими как:

№ пп	Индекс компетенции	Планируемые результаты обучения (компетенции или ее части)
1	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач, в части освоения индикаторов компетенции:
	УК-1.1	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи
	УК-1.2	Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов
2	ОПК-1.	Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории, в части освоения индикаторов компетенции:
	ОПК 1.1	Использует знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории



	ОПК 1.2	Самостоятельно формулирует выводы на основе решения профессиональных задач, требующих знаний экономической, организационной и управленческой теории
3	ПК-1	Способен определять потребность организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, в части освоения индикаторов компетенции:
	ПК-1.1	Обладает знаниями в области определения потребности организации в персонале с учетом анализа рынка труда
4	ПК-2	Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, в части освоения индикаторов компетенции:
	ПК-2.2	Анализирует планы, ресурсы, средства и методы проведения оценки и аттестации персонала
5	ПК-3	Способен организовать мероприятия по развитию персонала, в том числе по построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала, в части освоения индикаторов компетенции:
	ПК-3.1	Осуществляет сбор информации по выявлению потребности организации в развитии персонала
6	ПК-4	Способен организовать трудовую деятельность, разработать и внедрить системы оплаты труда персонала, в части освоения индикаторов компетенции:
	ПК-4.2	Анализирует эффективность применяемых практик по организации трудовой деятельности, системы и уровня оплаты труда персонала, подготавливает предложения по их совершенствованию
7	ПК-5	Способен разработать и реализовать корпоративную социальную политику, в части освоения индикаторов компетенции:
	ПК-5.2	Анализирует корпоративные социальные программы, системы выплат работникам социальных льгот, подготавливает предложения по совершенствованию и развитию корпоративной социальной политики
8	ПК-6	Способен принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом, в части освоения индикаторов компетенции:
	ПК-6.2	Демонстрирует понимание процессов администрирования и организации документооборота в области управления персоналом организации

3. Место практики в структуре ОПОП

3.1 Предшествующие и последующие дисциплины и виды практик

Очная форма обучения

	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик
1	История России; Иностранный язык; Физическая	



	культура и спорт; Право, Технологии деловых коммуникаций в профессиональной деятельности; Основы российской государственности; Ресурсосбережение; Стандартизация и управление качеством; Практикум по самоорганизации, саморазвитию и командной работе; PR- менеджмент	
2	История России; Иностранный язык; Физическая культура и спорт; Безопасность жизнедеятельности; Экономика и предпринимательство; Информационное обеспечение профессиональной деятельности; Государственное регулирование экономики и территориального развития; Менеджмент; Рынок труда; Организация добровольческой (волонтерской) деятельности и взаимодействие с социально ориентированными НКО; Ознакомительная практика	
3	Иностранный язык; Экономика и предпринимательство; Маркетинг; Информационное обеспечение профессиональной деятельности; Теория организации; История религий России; Организационное поведение, Делопроизводство в кадровой службе; Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	
4	Информационное обеспечение профессиональной деятельности; Инновации профессиональной деятельности; Экономика и социология труда; Правовое обеспечение управления персоналом; Социально-экономическая статистика; Сервис-дизайн; Элективные дисциплины по физической культуре и спорту; Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	
5	Управление проектами; Кросскультурный (сравнительный) менеджмент; Экономика предприятий (организаций); Организация и планирование деятельности предприятий (организаций); Управленческая психология; Экономика и социология труда; Маркетинг	



	персонала; Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	
6	Разработка управленческих решений; Управление проектами; Комплексный экономический анализ деятельности предприятий (организаций); Организация и планирование деятельности предприятий организаций); Управление человеческими ресурсами; Аудит и контроллинг персонала; Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	
7	Философия; Бухгалтерский и управленческий учет; Комплексный экономический анализ деятельности предприятий (организаций); Организация и планирование деятельности предприятий организаций); Современные персонал-технологии; Цифровые кадровые технологии; Система мотивации и стимулирования трудовой деятельности / Мотивация персонала; Элективные дисциплины по физической культуре и спорту; Проектная деятельность	
8	Методы исследований в менеджменте; Управление социальной политикой предприятия; Управление профессиональным развитием персонала; Оценка эффективности труда в управлении персоналом / Экономика персонала	

Для очно-заочной формы обучения

	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик
1	История России; Иностранный язык; Физическая культура и спорт; Право; Технологии деловых коммуникаций в профессиональной деятельности; Менеджмент; Основы российской государственности; Ресурсосбережение; PR-менеджмент	
2	История России; Иностранный язык; Физическая культура и спорт; Безопасность	



	жизнедеятельности; Экономика и предпринимательство; Информационное обеспечение профессиональной деятельности; Стандартизация и управление качеством; Рынок труда; Организация добровольческой (волонтерской) деятельности и взаимодействие с социально ориентированными НКО; Ознакомительная практика	
3	Иностранный язык; Экономика и предпринимательство; Информационное обеспечение профессиональной деятельности; Теория организации; История религий России; Практикум по самоорганизации, саморазвитию и командной работе; Делопроизводство в кадровой службе; Основы военной подготовки; Начальная военная и медико-санитарная подготовка	
4	Маркетинг; Информационное обеспечение профессиональной деятельности; Инновации в профессиональной деятельности; Инновации в профессиональной деятельности; Государственное регулирование экономики и территориального развития; Социально-экономическая статистика; Организационное поведение; Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	
5	Управление проектами; Сервис-дизайн; Кросскультурный (сравнительный) менеджмент; Управленческая психология; Экономика и социология труда; Правовое обеспечение управления персоналом; Маркетинг персонала	
6	Управление проектами; Экономика предприятий (организаций); Инновационный менеджмент; Организация и планирование деятельности предприятий (организаций); Управление человеческими ресурсами; Экономика и социология труда; Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	
7	Бухгалтерский и управленческий учет; Комплексный экономический анализ деятельности предприятий (организаций); Организация и планирование деятельности	



	предприятий (организаций); Цифровые кадровые технологии; Аудит и контроллинг персонала; Современные персонал-технологии; Проектная деятельность	
8	Философия; Разработка управленческих решений; Комплексный экономический анализ деятельности предприятий (организаций); Организация и планирование деятельности предприятий (организаций); Аудит и контроллинг персонала; Система мотивации и стимулирования трудовой деятельности; Мотивация персонала; Оценка эффективности труда в управлении персоналом; Экономика персонала	
9	Методы исследований в менеджменте; Управление профессиональным развитием персонала; Управление социальной политикой предприятия	

4. Трудоемкость практики.

Практика проводится в форме контактной работы.

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов).

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики	
			В неделях	В академических часах
Очная форма обучения				
4	8	6	4	216 ак. часов, в том числе практическая подготовка 214 ак. часов
Очно-заочная форма обучения				
5	9	6	4	216 ак. часов, в том числе практическая подготовка 214 ак. часов

5. Содержание и формы отчетности по практике

5.1. Содержание практики, структурированное по закрепляемым навыкам/видам деятельности с указанием отведенного на них количества



академических часов и видов выполняемых работ (для очной и очно-заочной форм обучения)

Номер недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ	Под руководством преподавателя/руководителя от предприятия
1	Подготовительный этап: - ознакомление с программой практики и методическими указаниями по ее прохождению, формулировка индивидуального задания на практику руководителем от университета, согласованное с руководителем практики от предприятия; - знакомство с организацией (предприятием) и его руководителем.	- навыки решения профессиональных задач на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	10	10
2	Содержательный этап: - общая характеристика деятельности предприятия; - анализ организационной структуры предприятия - общие вопросы в области управления персоналом организации; - составление введения, заключения и списка использованных источников; - формирование отчета по практике и его	- навыки осуществления поиска, критического анализа и синтеза информации, применение системного подхода для решения поставленных задач; - навыки решения профессиональных задач на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории; - навыки определения потребности организации в персонале, осуществления поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - навыки организации и проведения оценки и аттестации персонала; - навыки проведения организации мероприятия по развитию персонала, в том числе по	40 40 80 26 20	40 40 80 26 20



Номер недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ	Под руководством преподавателя/руководителя от предприятия
	презентации	построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала; - навыки организации трудовой деятельности, разработки и внедрения системы оплаты труда персонала; - навыки разработки и реализации корпоративной социальной политики; - навыки принятия участия в администрировании процессов и осуществлении организации документооборота по управлению персоналом.		

Во время проведения практики предусматривается проведение самостоятельной работы обучающихся под контролем преподавателя на всех этапах прохождения практики.

Самостоятельная работа обучающихся во время прохождения практики проводится под руководством преподавателя - руководителя практики, который выдает студенту задания и рекомендации для подготовки отчета.

Обучающиеся, проходящие практику в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «РГУТИС», готовят отчет по индивидуальным заданиям, составленным руководителем практики.

5.2. Содержание заданий и форм отчетности по разделам практики

5.2.1. Наименование раздела практики – Подготовительный этап

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
- навыки решения профессиональных задач на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ознакомление с программой практики и методическими указаниями по ее прохождению, формулировка задания на практику руководителем от университета согласованное с руководителем практики от предприятия	10	П.	Отчет на электронном и/или бумажном носителех	Индивидуальное задание на практику, составленное руководителем от университета и согласованное с руководителем практики от предприятия. Совместный календарный график (план), отражающий ежедневную работу студента по выполнению заданий практики (с подписью руководителя практики, заверенную печатью организации). Характеристику от непосредственного руководителя практики от организации, руководителя организации или его заместителя (с подписью руководителя практики, заверенную печатью организации, в которой студент проходил практику).	Очная: 04.02.2030; Очно-заочная: 01.09.2030




5.2.2. Наименование раздела практики – Содержательный этап

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы текущего контроля и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
<ul style="list-style-type: none"> - навыки осуществления поиска, критического анализа и синтеза информации, применение системного подхода для решения поставленных задач; - навыки решения профессиональных задач на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории; - навыки определения потребности организации в персонале, осуществления поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - навыки организации и проведения 	1. Написание пункта: «Общая характеристика деятельности предприятия», включающего: официальные данные по организации, дата открытия, ФИО директора, контактная информация, ознакомление с историей возникновения и становления организации, с ее целями и задачами, основными видами деятельности, факторами внешней и внутренней среды благоприятно и негативно воздействующими на ее функционирование, место выбранной организации на рынке и т.д.	40	П	Отчет на электронном и/или бумажном носителе	Отчет о прохождении раздела практики, составленный, где указано с организацией работы каких органов, должностных лиц он познакомился; какие поручения выполнял.	Очная: 04.03.2030; Очно-заочная: 28.09.2030
	2. Написание пункта: «Характеристика организационной структуры организации», включающего: изучение организационной структуры объекта исследования с учетом его организационно-правовой формы; характера организационных	40	П		В выводах отчета в краткой форме должны быть изложены основные	



Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы текущего контроля и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
оценки и аттестации персонала; - навыки проведения организации мероприятия по развитию персонала, в том числе по построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала; - навыки организации трудовой деятельности, разработки и внедрения системы оплаты труда персонала; - навыки разработки и реализации корпоративной социальной политики; - навыки принятия участия в администрировании процессов и осуществлении организации документооборота по управлению персоналом.	отношений между структурными подразделениями; регламентацию и их внутреннюю структуру; основные должностные обязанности персонала организации и т.д.;	80	П	результаты раздела практики, а также замечания по организации проведения производственной практики и предложения по их устранению. Совместный календарный график (план), отражающий работу ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики.		
	3. Написание пункта: «Общие вопросы в области управления персоналом организации», включающего: анализ системы управления персоналом организации (набор, отбор и адаптация персонала, расстановка персонала, оценка персонала, развитие персонала, оплата труда и стимулирование персонала, мотивация персонала, организационная культура и т.д.).	26	П			
	4. Составление введения (определение цели и задач, предмета и объекта отчета), заключения (подведение итогов исследования) и списка использованных источников. 5. Формирование отчета по практике и его презентации	20	П			

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 17</i>

Формы отчетности по практике

По итогам производственной (технологической (проектно-технологической)) практики студент должен подготовить отчет, соответствующий приведенным ниже требованиям.

Окончательный вариант отчета по практике должен соответствовать следующей структуре:

Титульный лист

Содержание

1. Индивидуальное задание

2. Рабочий график (план) проведения практической подготовки в форме практики

3. Отчет о прохождении практики:

Введение

Основная часть

Заключение

Список используемых источников

Приложения (при наличии)

4. Отзыв руководителя практической подготовки в форме практики от предприятия.

Отзыв руководителя практической подготовки в форме практики от университета.

Оформление отчета по практике

Для оформления отчета по практике необходимо использовать шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14, интервал – 1,5. Верхнее и нижнее поле страницы – 2 см., левое – 2,5 см., правое – 1-1,5 см. Страницы нумеруются, начиная со второй, и проставляются в верхнем правом углу.

Введение, пункты отчета, Заключение, Список используемых источников начинаются с новой страницы и выделяются полужирным начертанием.

По ходу изложения материалов необходимо сделать ссылки на используемые в процессе изучения теоретического материала источники следующим образом: [10, с. 312], где 10 – это номер используемого источника, с. 312 – это номер страницы в данном источнике. Можно страницы не указывать.

Для оформления таблиц и рисунков по ходу изложения материала необходимо



воспользоваться рекомендациями, представленными ниже.

Рисунки

Все иллюстрации (фотографии, графики, схемы, чертежи и прочее), включенные в текст, именуется рисунками.

Рисунки нумеруются в пределах всего отчета, т.е. нумерация – сквозная: например, Рисунок – 1, Рисунок – 2 и т.д. Рисунок должен размещаться после ссылки на него в тексте отчета. Каждый рисунок должен сопровождаться содержательной подписью, отражающей название рисунка, название рисунка должно располагаться посередине страницы. Подпись помещают под рисунком в одну строку с номером, выровнивая по центру.

Таблицы

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего отчета, т.е. нумерация – сквозная: например, Таблица - 1, Таблица - 2 и т.д. Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещают над соответствующей таблицей. Заголовок и номер таблицы помещается над таблицей без отступа от левого края текста, после слова «таблица» и ее порядкового номера ставится тире и пишется заголовок. Например:

Таблица 2 – Динамика реализации услуг ООО «Аркус» за период 20__ - 20__ гг.

Вид услуг	Объем оказания услуг, тыс. ед.		Темп роста объема оказания услуг, %	Выручка от реализации услуг, тыс. руб.		Темп роста выручки от реализации услуг, %
	20 г.	20 г.		20 г.	20 г.	
А ...						
Б ...						
В ...						

Таблица должна размещаться сразу после ссылки на нее в тексте работы. При переносе таблицы на следующую страницу необходимо пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Эту страницу начинают с надписи Продолжение табл. с указанием ее номера. Кроме того, допускается повторение шапки таблицы на следующей странице.

Данные, отражаемые в таблицах, оформляются с использованием шрифта Times New Roman размером не более № 12, через 1 интервал.



Список используемых источников оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1.- 84.

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

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики

№ пп	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач, в части освоения индикаторов компетенции:					
	УК-1.1	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи	Содержательны этап	основные инструменты принятия управленческих решений	анализировать задачи, выделяя их базовые составляющие, определять и ранжировать информацию, требуемую для решения поставленных задач	навыками анализа задач, выделяя их базовые составляющие, определения и ранжирования информации, требуемой для решения поставленных задач
	УК-1.2	Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов	Содержательны этап	основные инструменты принятия управленческих решений	уметь осуществлять поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов	навыками поиска информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов
2	ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории, в части освоения индикаторов компетенции:					
	ОПК 1.1	Использует знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	Подготовительный этап Содержательны этап	основные положения экономической, организационной и управленческой теории	применять на практике знания экономической, организационной и управленческой теории	навыками применения на практике знаний экономической, организационной и управленческой теории

	ОПК 1.2	Самостоятельно формулирует выводы на основе решения профессиональных задач, требующих знаний экономической, организационной и управленческой теории	Подготовительный этап Содержательный этап	основные положения экономической, организационной и управленческой теории	формулировать выводы на основе решения профессиональных задач, требующих знаний экономической, организационной и управленческой теории	навыками формулировки выводов на основе решения профессиональных задач, требующих знаний экономической, организационной и управленческой теории
3	ПК-1. Способен определять потребность организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, в части освоения индикаторов компетенции:					
	ПК-1.1	Обладает знаниями в области определения потребности организации в персонале с учетом анализа рынка труда	Содержательный этап	рынок труда и технологии найма	определять потребности организации в персонале с учетом анализа рынка труда	навыками определения потребности организации в персонале с учетом анализа рынка труда
4	ПК-2. Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, в части освоения индикаторов компетенции:					
	ПК-2.2	Анализирует планы, ресурсы, средства и методы проведения оценки и аттестации персонала	Содержательный этап	технологии проведения оценки и аттестации персонала	анализировать планы, ресурсы, средства и методы проведения оценки и аттестации персонала	навыками анализа планов, ресурсов, средств и методов проведения оценки и аттестации персонала
5	ПК-3. Способен организовать мероприятия по развитию персонала, в том числе по построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала, в части освоения индикаторов компетенции:					
	ПК-3.1	Осуществляет сбор информации по выявлению потребности организации в развитии персонала	Содержательный этап	технологии развития персонала	осуществлять сбор информации по выявлению потребности организации в развитии персонала	навыками проведения сбора информации по выявлению потребности организации в развитии персонала
6	ПК-4. Способен организовать трудовую деятельность, разработать и внедрить системы оплаты труда персонала, в части освоения индикаторов компетенции:					
	ПК-4.2	Анализирует эффективность применяемых	Содержательный этап	теоретические основы организации	анализировать эффективность применяемых	навыками оценки эффективности применяемых

		практик по организации трудовой деятельности, системы и уровня оплаты труда персонала, подготавливает предложения по их совершенствованию		трудоустройство, системы оплаты труда персонала	практик по организации трудовой деятельности, системы и уровня оплаты труда персонала, подготавливает предложения по их совершенствованию	практик по организации трудовой деятельности, системы и уровня оплаты труда персонала, подготовки предложений по их совершенствованию
7	ПК-5. Способен разработать и реализовать корпоративную социальную политику, в части освоения индикаторов компетенции:					
	ПК-5.2	Анализирует корпоративные социальные программы, системы выплат работникам социальных льгот, подготавливает предложения по совершенствованию и развитию корпоративной социальной политики	Содержательны этап	теоретические основы корпоративной социальной политики	анализировать корпоративные социальные программы, системы выплат работникам социальных льгот, подготавливает предложения по совершенствованию и развитию корпоративной социальной политики	навыками анализа корпоративных социальных программ, систем выплат работникам социальных льгот, подготовки предложений по совершенствованию и развитию корпоративной социальной политики
8	ПК-6. Способен принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом, в части освоения индикаторов компетенции:					
	ПК-6.2	Демонстрирует понимание процессов администрирования и организации документооборота в области управления персоналом организации	Содержательны этап	организацию документооборота в области управления персоналом организации	понимать процессы администрирования и процедуру документооборота в области управления персоналом организации	навыками применения на практике процессов администрирования и процедур документооборота в области управления персоналом организации

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Критерии оценки успеваемости студента при прохождении производственной практики:



1. Первая «контрольная точка» (подготовительный этап практики) – 0-10 баллов.

Во время консультации руководителя при проведении устного опроса оценивается умение студента использовать теоретические знания при проведении исследования.

Критерием оценки ответа являются:

полнота ответа – 0-5 баллов;

владение терминологией в сфере профессиональной деятельности – 0-5 баллов.

2. Вторая «контрольная точка» (содержательный этап практики) – 0-10 баллов.

Во время консультации руководителя при проведении устного опроса оценивается умение студента использовать теоретические знания при проведении исследования.

Критерием оценки ответа являются:

полнота ответа – 0-5 баллов;

владение терминологией в сфере профессиональной деятельности – 0-5 баллов.

3. Третья «контрольная точка» (содержательный этап практики) – 0-10 баллов.

полнота собранного в период практики материала – 0-6 балла;

достоверность собранного в период практики материала – 0-4 балла.

4. Четвертая «контрольная точка» (содержательный этап практики) – 0-15 баллов:

соответствие содержания отчёта индивидуальному заданию – 0-4 балла;

содержание отчёта (полнота, обоснованность и логика изложения) – 0-9 баллов;

правильность оформления студентом отчёта по производственной практике и дневника по прохождению производственной практики (соответствие действующим стандартам оформления) – 0-2 балла.

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

Номер семестра	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
2	Подготовительный этап: - ознакомление с	Выбор места прохождения практики; получение направления на практику; ознакомление с программой практики и	Задания на практику руководителем от университета, согласованного



	<p>программой практики и методическими указаниями по ее прохождению, формулировка индивидуального задания на практику руководителем от университета, согласованное с руководителем практики от предприятия;</p> <p>- знакомство с организацией (предприятием) и его руководителем.</p>	<p>методическими указаниями по ее прохождению, формулировка задания на практику руководителем от университета, согласованное с руководителем практики от предприятия</p>	<p>с руководителем практики от предприятия.</p> <p>Совместный календарный график (план), отражающий ежедневную работу студента по выполнению заданий практики (с подписью руководителя практики, заверенную печатью организации).</p> <p>Характеристика от непосредственного руководителя практики от организации, руководителя организации или его заместителя (с подписью руководителя практики, заверенную печатью организации, в которой студент проходил практику).</p> <p>Февраль, 1 неделя</p>
2	<p>Содержательный этап:</p> <p>- общая характеристика деятельности предприятия;</p> <p>- анализ организационной структуры предприятия</p> <p>- общие вопросы в области управления персоналом организации;</p> <p>- составление введения, заключения и списка использованных источников;</p> <p>- формирование отчета по практике и его презентации</p>	<p>1. Написание пункта: «Общая характеристика деятельности предприятия», включающего: официальные данные по организации, дата открытия, ФИО директора, контактная информация, ознакомление с историей возникновения и становления организации, с ее целями и задачами, основными видами деятельности, факторами внешней и внутренней среды благоприятно и негативно воздействующими на ее функционирование, место выбранной организации на рынке и т.д.</p> <p>2. Написание пункта: «Общая характеристика деятельности предприятия», включающего: изучение организационной структуры объекта исследования с учетом его организационно-правовой формы; характера организационных отношений между структурными подразделениями; регламентацию и их внутреннюю структуру; основные должностные обязанности персонала организации и т.д.;</p> <p>3. Написание пункта: «Общие вопросы в области управления персоналом организации», включающего: анализ системы управления персоналом организации (набор, отбор и адаптация персонала, расстановка персонала, оценка персонала, развитие персонала, оплата труда</p>	<p>Студенты представляют руководителю от университета:</p> <p>- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач;</p> <p>- презентацию, включающую основные положения отчета по практике;</p> <p>- заполненный по всем разделам совместный рабочий план (график) практики, подписанные руководителями практики от университета и от предприятия (организации);</p> <p>- отзыв руководителя практики от предприятия (организации) о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики и т.п.</p> <p>Апрель, 5 неделя</p>



		и стимулирование персонала, мотивация персонала, организационная культура и т.д.). 4. Составление введения (определение цели и задач, предмета и объекта отчета), заключения (подведение итогов исследования) и списка использованных источников. 5. Формирование отчета по практике и его презентации	
--	--	--	--

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


Порядок, показатели, критерии и шкала оценивания компетенций на разных этапах их формирования определяется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, реализуемым по федеральным государственным образовательным стандартам в ФГБОУ ВО «РГУТИС»..

7. Информационно-коммуникационное обеспечение проведения практики

7.1. Перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Основная литература

1. Управление персоналом. Практическое пособие. Перевод с английского - Издательство: Альпина Паблишер, 2026, 242 с. - ЭБС Znanium.com. Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=473066>
2. Ключевская И.С. Гибкое управление персоналом гостиничного предприятия: новые подходы и адаптивные решения. Монография- Издательство: ИНФРА-М, 2026, 196 с. - ЭБС Znanium.com. Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=470591>
3. Минева О.К., Ахунжанова И.Н., Мордасова Т.А., Ходенкова О.П., Храмова Т.М.
4. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала. Учебник - Издательство: ИНФРА-М, 2025, 160 с. - ЭБС Znanium.com. Режим доступа:

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 25</i>

<https://znanium.ru/read?id=457684>

5. Жуков А.Л., Хабарова Д.В. Управление персоналом. Аудит человеческих ресурсов организации. Учебник - Издательство: Инфра-Инженерия, 2025, 312 с. - ЭБС Znanium.com. Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=470214>

6. Дуракова И.Б., Гречко Т.Ю., Багирова А.П. Управление персоналом в России: адаптация к настоящему. Книга 12. Монография - Издательство: ИНФРА-М, 2025, 248 с. - ЭБС Znanium.com. Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=459513>

7. Карташова Л.В. Управление человеческими ресурсами. Учебник. Издательство: ИНФРА-М, 2025, 235 с. - ЭБС Znanium.com. Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=446998>

8. Организация и планирование деятельности организаций сферы сервиса : учебное пособие / О.Н. Гукова. — М. : ФОРУМ, 2025. - Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=448510>

9. Балалова Е.И., Баскакова О.В., Бодрова Т.В., Мачабели М.Ш., Рудакова Т.В. Экономика и планирование деятельности малых и средних предприятий. Учебник – Издательство Дашков и К, 2025, 278 с. - <https://znanium.ru/read?id=470530>

10. Литвинова Т.Н., Морозова И.А., Попкова Е.Г. Планирование на предприятии (в организации). Учебное пособие – М.:ИНФРА-М, 2024, 156 с. - <https://znanium.ru/read?id=444990>


Дополнительная литература

1. Уханова Т.В., Щеголева Н.Б. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие. Издательство: Научный консультант, 2022, 176 с. ЭБС Znanium.com. Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=441036>

2. Сафонова Л.А., Смоловик Г.Н. HR-менеджмент. Учебное пособие . Издательство: СибГУТИ, 2021, 115 с. ЭБС Znanium.com. Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=440948>

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Электронная библиотечная система Book.ru: <http://www.book.ru/>

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 26</i>

2. Электронная библиотека диссертаций Российской Государственной библиотеки: <http://diss.rsl.ru/>

5. Журнал «Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России»
 Режим доступа: <https://naukaru.ru/ru/nauka/journal/12/view#fresh>

6. Журнал «Работа и Карьера» Режим доступа: <https://eac.elpub.ru/jour>

7. Журнал «Управление персоналом» Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/>

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

1. Microsoft Windows

2. Microsoft Office

3. Электронно-библиотечная система ZNANIUM Режим доступа:
<https://znanium.com/>

4. Электронно-библиотечная система BOOK.ru Режим доступа: <https://book.ru/>

5. Справочная правовая система (СПС) КонсультантПлюс Режим доступа:
<https://www.consultant.ru/>

6. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»
 Режим доступа: <https://web.archive.org/web/20191122092928/http://window.edu.ru/>

7. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов Режим
 доступа: <https://web.archive.org/web/20191121151247/http://fcior.edu.ru/>

8. Официальный сайт ФГБОУ ВО «Российский государственный университет
 туризма и сервиса» Режим доступа: <https://rguts.ru/>

9. Научная электронная библиотека E-library (информационно-справочная
 система) Режим доступа: <http://www.e-library.ru/>

10. Российская книжная палата и Российская государственная библиотека (РГБ)
 (информационно-справочная система) Режим доступа: <https://www.rsl.ru/ru/rkp/>

11. Российская национальная библиотека (информационно-справочная система)
 Режим доступа: <https://nlr.ru/>

12. Профессиональная база данных «Федеральная служба государственной
 статистики» Режим доступа: <https://rosstat.gov.ru/>

13. Профессиональная база социологических данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) Режим доступа: <https://bd.wciom.ru/>
14. Информационная справочная система «Интернет-версия справочно-правовой системы “Гарант”» (информационно-правовой портал «Гарант.ру») Режим доступа: <http://www.garant.ru>
15. Портал открытых данных Российской Федерации (профессиональная база данных) Режим доступа: <https://web.archive.org/web/20160307092457/http://data.gov.ru/>
16. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов Режим доступа: <https://web.archive.org/web/20141007145643/http://school-collection.edu.ru/collection/>
17. Информационно-справочная система «Кадровое дело» Режим доступа: <https://1kadry-kdelo.ru/index.html>
18. Информационно-справочная система Интернет-версии проекта Кадровое дело Режим доступа: <https://www.kdelo.ru/>
19. Информационно-справочная система Административно-управленческого портала Режим доступа: <http://www.aup.ru/>
22. Информационно-справочная система Федерального образовательного портала «Экономика. Социология. Менеджмент» Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/docs/27572260/>

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

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования
Групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация	Учебная аудитория, специализированная учебная мебель ТСО: Видеопроекторное оборудование Доска