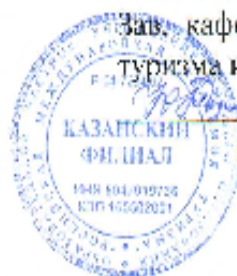


Образовательное частное учреждение высшего образования
«Казанский филиал Российской международной академии туризма»

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой Менеджмента,
туризма и гостеприимства
Ю.В.Торкупова



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

38.03.02 «Менеджмент»

Профиль «Менеджмент гостиничных и ресторанных предприятий»

Казань – 2018

Программа учебной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – 38.03.02 «Менеджмент», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» января 2016 г. № 7

Программа учебной практики предназначена для руководителей практикой и студентов вуза.

Программа учебной практики разработана: _____

Рецензент: _____

Программа учебной практики утверждена на заседании кафедры менеджмента, туризма и гостеприимства КФ РМАТ

_____ 2018 г., протокол № _____.

1. Цели и задачи учебной практики

Учебная практика является обязательной частью подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 - «Менеджмент» (программа бакалавриата).

В результате прохождения учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) студентами осваиваются следующие виды профессиональной деятельности:

организационно-управленческая.

Целью учебной практики является получение первичных профессиональных умений и навыков.

Реализация данной цели предполагает общее ознакомление с организацией, целями, задачами, структурой и т.д, а так же в ходе прохождения практики решение следующих задач:

- 1) Изучить нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность туристского предприятия.
- 2) Сделать анализ основных направлений деятельности организации и ее отдельных структурных подразделений и достигнутых по каждому направлению результатов. Оценка отдельных нововведений.
- 3) Проанализировать формы работы в сфере туризма.
- 4) Изучить организацию труда и документооборот на конкретном туристском предприятии.

2. Место учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) в структуре образовательной программы

Практика является обязательным блоком основной образовательной программы подготовки бакалавров: Б.2. Блок практика. Б.1. У.1. – Учебная

практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Полученные в ходе прохождения практики знания, навыки умения являются базой для изучения следующих дисциплин: Б1.Б.18 Управление проектами, Б1.В.ДВ.9.1 Бизнес-планирование, Б1.В.ОД.5.1 Менеджмент туроперейтинга, Б1.В.ОД.5.3 Глобальные системы бронирования и др.

3. Формы и типы практики. Продолжительность практики

Форма проведения учебной практики - дискретная.

Способ проведения учебной практики – стационарная, выездная.

Продолжительность учебной практики в соответствии с учебным планом направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» для студентов на 2 курсе (2 недели – 3 зачетных единицы) для студентов очной формы обучения и 3 курсе (2 недели – 3 зачетных единиц) для студентов заочной формы обучения.

4. Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики

В результате прохождения учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) студентами осваиваются следующий вид профессиональной деятельности:

организационно-управленческая.

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование следующих компетенций:

а) общекультурных (ОК):

способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4):

- знать языковые средства (лексические, грамматические, фонетические), на основе которых формируются и совершенствуются базовые умения говорения, аудирования, чтения и письма;
- знать закономерности построения различных типов текстов;
- уметь организовывать общение в соответствии с социальными нормами и правилами, характерными для социального общения;
- уметь использовать формулы речевого общения для выражения различных коммуникативных намерений (согласие/несогласие, удивление, отказы и др.), а также для формулирования соответственной точки зрения;
- владеть способностью взаимодействия в процессе профессиональной деятельности, которая предполагает потребление, передачу и производство профессионально-значимой информации;
 - владеть социальными нормами, влияющими на речевое общение между представителями разных культур (правила хорошего тона, нормы общения между представителями разных поколений, полов, классов и социальных групп, языковое оформление определенных ритуалов, принятых в данном обществе).

способности работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5):

- знать социально-психологические механизмы общения;
- знать объективные и субъективные «барьеры» общения;
- уметь работать самостоятельно и в коллективе, команде;
- уметь руководить людьми и подчиняться;
- владеть навыками эффективного взаимодействия, основанного на принципах партнерских отношений;
- владеть приемами и техниками общения.

способности к самоорганизации и самообразованию (ОК-6):

- знать современные образовательные и информационные технологии, возможности повышения квалификации и мастерства;
- знать возможности повышения квалификации и мастерства;
- уметь активно и социально относиться к собственной жизни, профессиональной деятельности;
- уметь использовать современные информационные образовательные технологии;
- владеть техниками и методами целеполагания, самоорганизации;
- владеть современными образовательными технологиями для решения профессиональных задач и для саморазвития.

б) общепрофессиональных (ОПК):

владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1):

- знать принципы правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;
- знать состояние практики реализации норм права, в том числе в сфере профессиональной деятельности;
- уметь использовать полученные навыки и знания для работы с нормативными документами;
- уметь оценивать аспекты профессиональной деятельности с точки зрения положений нормативных правовых документов;
- владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов;
- владеть навыками работы с правореализационными документами.

способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4):

- знать правила и принципы публичных выступлений;
- знать основные требования к деловой переписке;
- уметь осуществлять деловое общение;
- уметь использовать электронные коммуникации;
- владеть современными электронными и интерактивными технологиями для ведения деловой переписки и делового общения;
- владеть приемами аргументации и логического убеждения в публичных выступлениях.

способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7):

- знать современные методы и программные средства обработки деловой информации, применяемые при решении профессиональных задач управления;
- знать прикладные программные продукты, применяемые в процессе принятия управленческих решений;
- уметь организовывать полипрофессиональное взаимодействие в процессе решения управленческих задач;
- уметь определять потенциальные возможности информационных систем и технологий в управлении, использовать различные, в том числе программные средства в профессиональной деятельности;
- владеть навыками использования современных методов и программных средств обработки управленческой информации;
- владеть математическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач.

владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3):

- знать основные теории стратегического менеджмента;
- знать процесс стратегического менеджмента, сущность и методы стратегического анализа;
- уметь анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- уметь использовать инструментарий стратегического менеджмента для разработки стратегии организации;
- владеть инструментами стратегического менеджмента;
- владеть навыками проведения стратегического анализа при разработке стратегии развития организации.

способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5):

- знать сущность, содержание функциональных стратегий;
- знать процесс разработки функциональных стратегий с учетом специфики функциональных областей;
- уметь анализировать взаимосвязи между различными функциональными стратегиями;
- уметь разрабатывать функциональные стратегии в области маркетинга с учетом влияния функциональных стратегий в других областях;
- владеть навыками разработки сбалансированных управленческих решений на основе анализа взаимосвязи функциональных стратегий;
- владеть методами и инструментами разработки функциональных стратегий, в том числе в области маркетинга.

владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8):

— знать базовые правила документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

— уметь документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

— владеть навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

5. Структура, объем и содержание учебной практики

5.1. Структура (этапы) и объем учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единицы, 2 недели (108 часов)

Виды учебной работы студентов	Трудоемкость (часы/дни)
Подготовительный этап	
Установочная конференция	4
Основной этап	
Знакомство с основными структурными подразделениями учреждения и спецификой их работы	20
Сбор, обработка и систематизация практического материала	16
Наблюдение за работой организации	16
Ознакомление с основной документацией	16
Анализ основных направлений деятельности организации и ее отдельных структурных подразделений и достигнутых по каждому направлению результатов.	12
Оценка отдельных нововведений.	12
Итоговый этап	
Подготовка отчета по практике	8
Итоговая конференция	4
Всего:	108

5.2 Содержание учебной практики

1) Общее ознакомление с организацией, целями, задачами, структурой и т.д. Изучение нормативно-правовой базы, регулирующей ее деятельность.

Полное и сокращенное наименование. Организационно-правовая форма, статус. Организационная структура. Местоположение (адрес). История развития организации. Сфера, виды и масштабы деятельности. Миссия, стратегические и тактические цели организации. Система и характер взаимодействия с внешней средой. Основные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации

2) Анализ деятельности организации.

Анализ основных направлений деятельности организации и ее отдельных структурных подразделений и достигнутых по каждому направлению результатов. Оценка отдельных нововведений. Анализ формы работы в сфере туризма. Изучить организацию труда и документооборот на конкретном предприятии.

По своей структуре отчет должен строиться в следующей последовательности:

1. Введение

В данном разделе необходимо указать место прохождения практики, руководителей, дать краткую характеристику, указать цели и задачи практики.

2. Основное содержание работы

- раздел 1: описание учреждения и его организационной структуры;
- раздел 2: описание нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность учреждения;
- раздел 3: описание деятельности структурного подразделения учреждения, в котором студент проходил учебную практику, с указанием рекомендаций по совершенствованию деятельности данного подразделения.

3. Заключение

В данном разделе должны быть сформулированы выводы и предложения студента, вытекающие из содержания работы. Должно быть указано, достигнуты ли изначально поставленные цели и задачи практики.

4. Список литературы, используемой при написании отчета.

5. Приложения, содержащие схемы или таблицы, дополняющие содержание отчета.

Отчет по практике должен составить не менее 15-20 страниц машинописного текста (1,5 интервал, 14 шрифт TimesNewRoman, 3 см левое поле, 1,5 см правое поле, 2 см верхнее и нижнее поля).

Руководитель практики от организации представляет письменный отзыв о работе студента, оценивая её с позиции полноты выполнения

полученных на практике заданий и продемонстрированных профессиональных навыков и компетенций.

Оформление отчета по практике.

Структура отчета

Готовый отчет брошюруется в следующем порядке:

1. титульный лист отчета;
2. путевка-направление
3. план-график
4. задание на практику;
5. дневник практиканта;
6. оглавление отчета;
7. текст отчета (по разделам);
8. отзыв-характеристика от руководителя практики от организации;
9. аттестационные и оценочные листы
10. договор, приложения.

6. Система оценки результатов прохождения практики

Учебная практика проводится в соответствии с учебным планом и аттестуются преподавателем по системе дифференцированного зачета. Дифференцированный зачет по учебной практике выставляется в соответствии с семестровым рейтинговым баллом по 100-бальной шкале. Для получения дифференцированного зачета семестровый балл должен быть выше минимального (от 60 до 100).

Итоговая шкала оценивания

Цифровое выражение	Выражение в баллах БРС:	Словесное выражение
5	от 88 до 100	Отлично
4	от 73 до 87	Хорошо
3	от 60 до 72	Удовлетворительно
2	до 59	Неудовлетворительно

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА _____

7. Список источников и литературы, необходимый при прохождении практики

В зависимости от вида практики студент может пользоваться следующими источниками и литературой:

Нормативно-правовые документы:

1. Хартия туризма и Кодекс туриста (док ВТО А/6//11 «а». Рез. I. София , 22 сентября 1985 г.)
2. Конституция Российской Федерации//Российская газета, № 7, 21.01.2009. (Конституция Российской федерации. Код доступа: <http://constitution.ru/>)
3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ // Российская газета, № 238-239, 08.12.1994.(Правовой сайт КонсультантПлюс. Код доступа:<http://www.consultant.ru/search/?q=%D0%B3%D0%BA+%D1%80%D1%84>)

4. Федеральный закон от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» // Российская газета, № 231, 03.12.1996. (Правовой сайт КонсультантПлюс. Код доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12462/)
5. Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» // Собрание законодательства РФ, 09.05.2011, № 19, ст. 2716. (Правовой сайт КонсультантПлюс. Код доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_113658/)
6. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей» // Собрание законодательства РФ, 15.01.1996, № 3, ст. 140. (Правовой сайт КонсультантПлюс. Код доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305/)
7. Постановление Правительства РФ от 18.07.2007 № 452 «Об утверждении Правил оказания услуг по реализации туристского продукта»// Собрание законодательства РФ, 23.07.2007, № 30, ст. 3942. (Правовой сайт КонсультантПлюс. Код доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=202805#0>)

Основная литература:

1. Золотовский В.А. Правовое регулирование в сфере туризма: учебное пособие для вузов / В.А.Золотовский , Н.Я Золотовская.- М.: Издательство Юрайт, 2018.- 247с.- Серия: Университеты России.
2. Петрова Т.В. Особенности регулирования делового туризма в регионе: концепция развития делового туризма на основе использования потенциала дестинации. – М., Берлин: Директ-медиа, 2015. – 165 с.
3. Соболева, Е.А. Финансово-экономический анализ деятельности турфирмы: учебное пособие / Е.А. Соболева, И.И. Соболев. - М.: Финансы и статистика, 2010. - 112 с.
4. Стригунова Д.П. Правовые основы гостиничного и туристического бизнеса : учебное пособие/Д.П.Стригунова .- 3-е изд, перераб. И доп.- Москва: КНОРУС, 2018.- 312 с.

5. Трухачев А.В. Туризм. Введение в туризм: учебник / А. В. Трухачев, И.В.Таранова. – Ставрополь: АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2013. – 396 с.
6. Туризм: междисциплинарный аспект: конспект лекций для студентов, обучающихся по направлению 43.03.02 «Туризм» - Кемерово: КемГУКИ, 2015. – 171 с.
7. Экономика организаций: учебник / О.Н. Глотова, Ю.В. Рыбасова, О.А. Чередниченко и др. - Ставрополь: Агрус, 2015. - 392 с.

Информационные ресурсы:

- Электронно-библиотечная система - www.biblioclub.ru
- Единый архив экономических и социологических данных <http://sophist.hse.ru>
- Экспертный сайт «Открытая экономика» <http://opec.ru>
- Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» <http://ecsocman.hse.ru>
- Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (Договор с ООО «Центропарк» №10809/2019 от 12.12.2018г.);

Указанный список литературы является примерным и может быть расширен студентом самостоятельно.

Информационные технологии:

- **Microsoft Windows 10** (Лицензионный сертификат. Лицензия № 87550328 от 30 января 2019г.; Сублицензионный договор с ЗАО "СофтЛайн Трейд" №Tr000327736 от 16 января 2019г.; Акт предоставления прав от ЗАО "СофтЛайн Трейд" №Tr008098 от 05.02.2019);
- **Microsoft Office** (Сублицензионный договор с ЗАО "СофтЛайн Трейд" №Tr000327736 от 16 января 2019г.; Акт предоставления прав от ЗАО "СофтЛайн Трейд" №Tr008098 от 05.02.2019);
- **Microsoft Project** (Сублицензионный договор с ЗАО "СофтЛайн Трейд" №Tr000327736 от 16 января 2019г.; Акт предоставления прав от ЗАО "СофтЛайн Трейд" №Tr008098 от 05.02.2019).

8. Материально-техническое обеспечение практики

К базе практики предъявляются следующие требования в области материально-технического обеспечения:

1. Наличие ПК;
2. Наличие копировально-множительной техники;
3. Доступ к интернет-ресурсам;
4. Помещения должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Фонд оценочных средств

ОЦЕНКА сформированности компетенций после прохождения практики

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Уровни освоения компетенции		
		Пороговый	Продвинутый	Превосходный
ОК-4	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знает языковые средства (лексические, грамматические, фонетические), на основе которых формируются и совершенствуются базовые умения говорения, аудирования, чтения и письма; закономерности построения различных типов текстов.	Умеет организовывать общение в соответствии с социальными нормами и правилами, характерными для социального общения; использует формулы речевого общения для выражения различных коммуникативных намерений (согласие/несогласие, удивление, отказы и др.), а также для формулирования соответственной точки зрения.	Владеет в совершенстве способностью взаимодействия в процессе профессиональной деятельности, которая предполагает потребление, передачу и производство профессионально-значимой информации; владеть социальными нормами, влияющими на речевое общение между представителями разных культур (правила хорошего тона, нормы общения между представителями разных поколений, полов, классов и социальных групп, языковое оформление определенных ритуалов, принятых в данном обществе).
ОК-5	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знает социально-психологические механизмы общения; объективные и субъективные «барьеры» общения.	Умеет работать самостоятельно и в коллективе, команде; руководить людьми и подчиняться.	Владеет в совершенстве навыками эффективного взаимодействия, основанного на принципах партнерских отношений; приемами и техниками общения.
ОПК-1	Владеть навыками поиска,	Знает	Умеет	Владеет в

	анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	принципы правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; состояние практики реализации норм права, в том числе в сфере профессиональной деятельности.	использовать полученные навыки и знания для работы с нормативными документами; оценивать аспекты профессиональной деятельности с точки зрения положений нормативных правовых документов.	совершенство навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов; навыками работы с правореализационными документами.
<i>ОПК-4</i>	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знает правила и принципы публичных выступлений; основные требования к деловой переписке; особенности и правила деловой переписки посредством электронных коммуникаций.	Умеет осуществлять деловое общение; использовать электронные коммуникации.	Владеет в совершенстве современными электронными и интерактивными технологиями для ведения деловой переписки и делового общения; приемами аргументации и логического убеждения в публичных выступлениях.
<i>ОПК-7</i>	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знает современные методы и программные средства обработки деловой информации, применяемые при решении профессиональных задач управления; прикладные программные продукты, применяемые в процессе принятия управленческих решений.	Умеет организовывать полипрофессиональное взаимодействие в процессе решения управленческих задач; определять потенциальные возможности информационных систем и технологий в управлении, использовать различные, в том числе программные средства в профессиональной деятельности.	Владеет в совершенстве навыками использования современных методов и программных средств обработки управленческой информации; математическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач.
<i>ПК-3</i>	Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Знает основные теории стратегического менеджмента; процесс стратегического менеджмента, сущность и методы стратегического анализа.	Умеет анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; использовать инструментарий стратегического	Владеет в совершенстве инструментами стратегического менеджмента; навыками проведения стратегического анализа при разработке стратегии развития организации.

			менеджмента для разработки стратегии организации.	
<i>ПК-5</i>	Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	Знает сущность, содержание функциональных стратегий; процесс разработки функциональных стратегий с учетом специфики функциональных областей.	Умеет анализировать взаимосвязи между различными функциональными стратегиями; разрабатывать функциональные стратегии в области маркетинга с учетом влияния функциональных стратегий в других областях.	Владет в совершенстве навыками разработки сбалансированных управленческих решений на основе анализа взаимосвязи функциональных стратегий; методами и инструментами разработки функциональных стратегий, в том числе в области маркетинга.
<i>ПК-8</i>	Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Знает базовые правила документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.	Умеет документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.	Владет в совершенстве навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

Проявленные качества личности	Показатели	От 1 до 7 баллов
Ответственность	Посещение учебной практики без опозданий, своевременное выполнение поручений руководителя	
Коммуникабельность, способность к кооперации с коллегами	Отсутствие конфликтов, умение осуществлять совместную деятельность	

№	Формируемые компетенции	Показатели	Оценочное средство	Оценка по 4-балльной шкале (4-высокий уровень, 3-средний, 2 – ниже среднего; 1-низкий)
1	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4)	Способен к письменной, устной и электронной коммуникации на русском и иностранном языках	Отчет по практике	
2	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5)	Способен эффективно взаимодействовать в коллективе, используя принципы партнерских отношений; приемы и техники общения.	Отчет по практике	
3	Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6)	Способен к самоорганизации, владеет навыками целеполагания, современными образовательными технологиями для решения профессиональных задач и для саморазвития.	Отчет по практике	
4	Владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)	Способен осуществлять поиск, анализ нормативных и правовых документов; Способен к работе с правореализационными документами.	Отчет по практике	
5	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)	способен осуществлять деловое общение: владеть современными электронными и интерактивными технологиями для ведения деловой переписки и делового общения, а также приемами аргументации и логического убеждения в публичных выступлениях.	Отчет по практике	
6	Способность решать стандартные задачи профессиональной	способен использовать современные методы и программные средства	Отчет по практике	

	деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7)	обработки управленческой информации.		
7	Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3)	Способен анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; использовать инструментарий стратегического менеджмента для разработки стратегии организации.	Отчет по практике	
8	Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5)	Способен анализировать взаимосвязи между различными функциональными стратегиями; разрабатывать функциональные стратегии в области маркетинга с учетом влияния функциональных стратегий в других областях.	Отчет по практике	
9	Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8)	Способен документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.	Отчет по практике	
	ИТОГО			

Суммарный балл оценки руководителя

от организации (до 50 баллов): _____

ФИО, подпись, МП

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ

№	Формируемые компетенции	Показатели	Оценочное средство	Оценка по 4-балльной шкале (4-высокий уровень, 3-средний, 2 – ниже среднего; 1-низкий)
1	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4)	Способен к письменной, устной и электронной коммуникации на русском и иностранном языках	Отчет по практике	
2	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5)	Способен эффективно взаимодействовать в коллективе, используя принципы партнерских отношений; приемы и техники общения.	Отчет по практике	
3	Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6)	Способен к самоорганизации, владеет навыками целеполагания, современными образовательными технологиями для решения профессиональных задач и для саморазвития.	Отчет по практике	
4	Владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)	Способен осуществлять поиск, анализ нормативных и правовых документов; Способен к работе с правореализационными документами.	Отчет по практике	
5	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)	способен осуществлять деловое общение: владеть современными электронными и интерактивными технологиями для ведения деловой переписки и делового общения, а также приемами аргументации и логического убеждения в публичных выступлениях.	Отчет по практике	
6	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7)	способен использовать современные методы и программные средства обработки управленческой информации.	Отчет по практике	
7	Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение	Способен анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их	Отчет по практике	

	конкурентоспособности (ПК-3)	влияние на организацию; использовать инструментарий стратегического менеджмента для разработки стратегии организации.		
8	Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5)	Способен анализировать взаимосвязи между различными функциональными стратегиями; разрабатывать функциональные стратегии в области маркетинга с учетом влияния функциональных стратегий в других областях.	Отчет по практике	
9	Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8)	Способен документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.	Отчет по практике	
	ИТОГО			

Ответы на контрольные вопросы (максимум 14 б.):

- 1. Перечислите методы стратегического анализа организации (7 б.)_____**
- 2. Что такое функциональная стратегия компании и как она влияет на принятие управленческих решений (7 б.)_____**

Суммарный балл оценки руководителя от кафедры (до 50 баллов):_____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ПРАКТИКИ

Максимальный балл практики, из них:	100	
1. на основании оценки руководителя практики от организации	50	
содержание отчета	36	
проявленные качества	14	
2. на основании проверки документов руководителем практики от кафедры, в том числе:	50	
-содержание отчета (аттестационный лист)	36	
- качество разработанных материалов и оформления документов	14	

Руководитель практики от кафедры _____

Итоговая шкала оценивания

Цифровое выражение	Выражение в баллах БРС:	Словесное выражение
5	от 88 до 100	Отлично
4	от 73 до 87	Хорошо
3	от 60 до 72	Удовлетворительно
2	до 59	Неудовлетворительно

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА _____

Показатели и критерии оценивания компетенций с описанием шкал оценивания

Цифровое выражение	Выражение в баллах	Словесное выражение	Описание оценки в требованиях к уровню и объему компетенций
5	от 88 до 100	Отлично	Освоен превосходный уровень всех составляющих компетенций ОК-4, ОК-5, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-7, ПК-3; ПК-5; ПК-8
4	от 73 до 87	Хорошо	Освоен продвинутый уровень всех составляющих компетенций ОК-4, ОК-5, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-7, ПК-3; ПК-5; ПК-8
3	от 60 до 72	Удовлетворительно	Освоен пороговый уровень всех составляющих компетенций ОК-4, ОК-5, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-7, ПК-3; ПК-5; ПК-8
2	до 59	Неудовлетворительно	Не освоен пороговый уровень всех составляющих компетенций ОК-4, ОК-5, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-7, ПК-3; ПК-5; ПК-8

Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»
Казанский филиал

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

**(практика по получению первичных профессиональных умений и
навыков)**

(ФИО)

Направление обучения 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль(направленность)_____

Руководитель практики
от предприятия,
организации,
учреждения

(Фамилия И.О., подпись)

Руководитель практики
от кафедры

(Фамилия И.О., подпись)

Оценка: _____

Казань _____ г

Казанский филиал Российской международной академии туризма

Н А П Р А В Л Е Н И Е
на _____ практику

Обучающийся _____ гр. № _____

Направление _____

В соответствии с договором № _____ от _____ 20__ г.

Направляется для прохождения _____ практики

с _____ по _____

в _____

(наименование предприятия)

М. П.

Зав. учебной частью

Заведующий кафедрой

(Подпись)

(Подпись)

Прибыл на практику

Выбыл с практики

_____ 20__ г.

_____ 20__ г.

М.П. _____

М.П. _____

Инструктаж на рабочем месте проведен _____ 20__ г.

(подпись должностного лица, проводившего инструктаж)

Отзыв о работе практиканта _____

Оценка по практике _____

Руководитель практики
от предприятия

Руководитель практики
от кафедры

(подпись)

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от предприятия, организации,
учреждения, подразделения

(Ф.И.О., подпись)
М.П.

ПЛАН-ГРАФИК

Срок практики « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____
20__ года

Срок	Планируемая работа	Место или структурное подразделения предприятия

Руководитель практики от КФ РМАТ

(Ф.И.О., подпись)

Образовательное частное учреждение высшего образования

«Российская международная академия туризма»
Казанский филиал

ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(практика по получению первичных профессиональных умений и
навыков)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ курса _____ группы

Начало практики _____ Окончание практики _____
(дата) (дата)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

Тема: «Организация, ее структура и функционирование»

- 1. Ознакомиться с организацией, целями, задачами, структурой и т.д.*
- 2. Изучить нормативно-правовую базу, регулирующей ее деятельность.*
- 3. Провести анализ деятельности организации и ее структурного подразделения*

Руководитель практики от КФ
РМАТ _____ (_____)

Задание принял _____ (_____)

Дата	Работа, выполненная студентом

« _____ » _____ 20__ г.
Студент _____ (_____)
Руководитель от организации
_____ (_____)
М.П.

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА о выполнении программы практики

В период прохождения учебной практики студент
_____ проявил такие качества, как

Проявленные качества личности	Показатели	От 1 до 7 баллов
Ответственность	Посещение учебной практики без опозданий, своевременное выполнение поручений руководителя	
Коммуникабельность, способность к кооперации с коллегами	Отсутствие конфликтов, умение осуществлять совместную деятельность	

Сформированность компетенций

№	Формируемые компетенции	Показатели	Оценочное средство	Оценка по 4-балльной шкале (4-высокий уровень, 3-средний, 2 – ниже среднего; 1-низкий)
1	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4)	Способен к письменной, устной и электронной коммуникации на русском и иностранном языках	Отчет по практике	
2	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5)	Способен эффективно взаимодействовать в коллективе, используя принципы партнерских отношений; приемы и техники общения.	Отчет по практике	
3	Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6)	Способен к самоорганизации, владеет навыками целеполагания, современными образовательными технологиями для решения профессиональных задач и для саморазвития.	Отчет по практике	
4	Владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)	Способен осуществлять поиск, анализ нормативных и правовых документов; Способен к работе с правореализационными документами.	Отчет по практике	
5	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)	способен осуществлять деловое общение: владеть современными электронными и интерактивными технологиями для ведения деловой переписки и делового общения, а также приемами аргументации и логического убеждения в	Отчет по практике	

		публичных выступлениях.		
6	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7)	способен использовать современные методы и программные средства обработки управленческой информации.	Отчет по практике	
7	Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3)	Способен анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; использовать инструментарий стратегического менеджмента для разработки стратегии организации.	Отчет по практике	
8	Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5)	Способен анализировать взаимосвязи между различными функциональными стратегиями; разрабатывать функциональные стратегии в области маркетинга с учетом влияния функциональных стратегий в других областях.	Отчет по практике	
9	Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8)	Способен документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.	Отчет по практике	
	ИТОГО			

Суммарный балл оценки руководителя

от организации (до 50 баллов): _____

ФИО, подпись, МП

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ

№	Формируемые компетенции	Показатели	Оценочное средство	Оценка по 4-балльной шкале (4-высокий уровень, 3-средний, 2 – ниже среднего; 1-низкий)
1	Способность к коммуникации в	Способен к письменной,	Отчет по	

	устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4)	устной и электронной коммуникации на русском и иностранном языках	практике	
2	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5)	Способен эффективно взаимодействовать в коллективе, используя принципы партнерских отношений; приемы и техники общения.	Отчет по практике	
3	Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6)	Способен к самоорганизации, владеет навыками целеполагания, современными образовательными технологиями для решения профессиональных задач и для саморазвития.	Отчет по практике	
4	Владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)	Способен осуществлять поиск, анализ нормативных и правовых документов; Способен к работе с правореализационными документами.	Отчет по практике	
5	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)	способен осуществлять деловое общение: владеть современными электронными и интерактивными технологиями для ведения деловой переписки и делового общения, а также приемами аргументации и логического убеждения в публичных выступлениях.	Отчет по практике	
6	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7)	способен использовать современные методы и программные средства обработки управленческой информации.	Отчет по практике	
7	Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3)	Способен анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; использовать инструментарий стратегического менеджмента для разработки стратегии организации.	Отчет по практике	
8	Способность анализировать	Способен анализировать	Отчет по	

	взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5)	взаимосвязи между различными функциональными стратегиями; разрабатывать функциональные стратегии в области маркетинга с учетом влияния функциональных стратегий в других областях.	практике	
9	Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8)	Способен документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.	Отчет по практике	
	ИТОГО			

Ответы на контрольные вопросы (максимум 14 б.):

1.Перечислите методы стратегического анализа организации (7 б.)_____

2.Что такое функциональная стратегия компании и как она влияет на принятие управленческих решений (7 б.)_____

Суммарный балл оценки руководителя от кафедры (до 50 баллов):_____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ПРАКТИКИ

Максимальный балл практики, из них:	100	
1. на основании оценки руководителя практики от организации	50	
содержание отчета	36	
проявленные качества	14	
2. на основании проверки документов руководителем практики от кафедры, в том числе:	50	
-содержание отчета (аттестационный лист)	36	
- качество разработанных материалов и оформления документов	14	

Руководитель практики от кафедры _____

Итоговая шкала оценивания

Цифровое выражение	Выражение в баллах БРС:	Словесное выражение
5	от 88 до 100	Отлично
4	от 73 до 87	Хорошо
3	от 60 до 72	Удовлетворительно
2	до 59	Неудовлетворительно

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА _____