

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Казанский филиал Российской международной академии туризма»  
ОЧУ ВО КФ РМАТ

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. кафедрой «Менеджмента,  
Туризма и гостеприимства»



## ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

38.03.02 «Менеджмент»

Профиль «Менеджмент гостиничных и ресторанных предприятий»

Казань – 2016

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: ст. преп. Е.Н.Чупровой-Неточиной

Рецензент: \_\_\_\_\_

Программа учебной практики утверждена на заседании кафедры Менеджмента, туризма и гостеприимства Казанского филиала РМАТ

\_\_\_\_\_ 2016 г., протокол № \_\_\_\_\_.

## 1. Цели и задачи учебной практики

Являясь обязательной частью подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 - «Менеджмент» (программа подготовки – прикладной бакалавриат), учебная практика (тип - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) предназначена для общей ориентации студентов в реальных условиях будущей деятельности по выбранной специальности на предприятиях, учреждениях и организациях и получения первичных профессиональных умений и навыков.

Основными **целями** учебной практики являются:

- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных в вузе;
- выработка умений применять полученные практические навыки при решении конкретных экономических вопросов/

**Задачи** учебной практики заключаются в следующем:

- общее знакомство с организациями, учреждениями и роли менеджера в них;
- получение навыков использования информационных технологий для мониторинга деятельности в организациях;
- изучение основных профессиональных технологий работы организаций в индустрии туризма и гостеприимства;
- формирование представления об организационно-управленческий, аналитической, консультационной работе в организации;
- осуществление образовательной работы в области управления с помощью сотрудников организации.

## **2. Место учебной практики в структуре образовательной программы**

Учебная практика проходится студентами очного отделения на 2 курсе 4 семестре (2 недели – 3 зачетных единицы), заочного отделения – на 3 курсе 6 семестре (2 недели – 3 зачетных единицы). До учебной практики студенты изучают, например, следующие дисциплины: «Институциональная экономика», «Информационные технологии в менеджменте», «Основы туризма», «Основы гостеприимства», «География туристских дестинаций России», «Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение)», «География туристских дестинаций стран мира», «Мировая экономика», «Методы принятия управленческих решений» и др. Таким образом, здесь наблюдается взаимосвязь учебной практики с дисциплинами, изучаемыми в рамках учебного плана направления «Менеджмент».

В соответствии с ФГОС ВО и Положением о порядке проведения практики студентов по направлениям подготовки учебная практика направления 38.03.02 «Менеджмент» профиля подготовки «Менеджмент гостиничных и ресторанных предприятий» проводится преимущественно на предприятиях индустрии туризма Российской Федерации.

Учебная практика имеет тесную связь с такими дисциплинами, как «Методы принятия управленческих решений», «Информационные технологии в менеджменте», «Основы туризма», «Теория менеджмента», «Менеджмент гостиничных и ресторанных предприятий», «Основы социального государства», «Основы гостеприимства», являющимися одной из составляющих профессионального уровня будущего специалиста.

### **3. Формы и типы практики. Продолжительность практики**

Формы проведения учебной практики определяются программой практики и осуществляются непрерывным циклом в определенные рабочие учебным планом сроки с учетом возможностей учебно-производственной базы в учреждениях и организациях. Учебная практика проводится стационарно. Организации - базы практик выбираются обучающимися с учетом направления и профиля образовательной программы. Студенты заочной формы могут проходить учебную практику по месту своей работы.

Учебная практика осуществляется в форме участия практиканта под руководством руководителя практики от предприятия в деятельности организаций любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные) и органы государственного и муниципального управления.

Во время прохождения практики обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего распорядка и иные нормативные акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующих органов и организаций, выполнять указания руководителя практики.

#### **4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики**

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОП по направлению подготовки 38.03.02 - «Менеджмент» (программа бакалавриата):

##### **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;
- знать особенности специальной лексики;
- 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;
- уметь устанавливать и поддерживать контакты с зарубежными коллегами с целью обмена профессиональным опытом;
- уметь получить информацию (на иностранном языке) в профессиональной сфере;
- уметь работать с электронными специальными словарями, энциклопедиями и удаленными библиотечными каталогами университетов мира;
- 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);

— владеть навыками чтения специальной литературы как способом приобщения к последним мировым научным достижениям в своей профессиональной области, как выражением потребности в профессиональном росте (в научных или практических целях);

— владеть навыками оформления профессионально-значимых текстов (устных и письменных), включая деловую переписку с соблюдением речевого этикета.

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

— знать понятие, виды, структуру, приемы и техники общения;

— знать социально-психологические механизмы общения;

— знать объективные и субъективные «барьеры» общения;

— знать стили руководства группой, особенности взаимодействия участников процесса общения при достижении профессионально значимой цели;

— знать понятие, виды, структуру, динамику конфликта и стратегии его разрешения;

— знать способы и основные аспекты социально-психологического взаимодействия;

— знать социально-психологические механизмы формирования и развития малых групп;

— уметь организовывать процесс эффективной работы коллектива, команды;

— уметь работать самостоятельно и в коллективе, команде;

- уметь руководить людьми и подчиняться;
- уметь разрешать конфликты и адаптироваться в социуме;
- уметь решать поставленные задачи во взаимодействии с обществом, коллективом, партнером;
- владеть навыками эффективного взаимодействия, основанного на принципах партнерских отношений;
- владеть навыками осуществлять выбор оптимального стиля руководства;
- владеть навыками применения эффективных стратегий разрешения конфликтных ситуаций;
- владеть приемами и техниками общения.

способности к самоорганизации и самообразованию (ОК-6):

- знать понятие и роль субъектных качеств в жизнедеятельности личности;
- знать современные образовательные и информационные технологии, возможности повышения квалификации и мастерства;
- знать возможности повышения квалификации и мастерства;
- знать этапы профессионального становления личности;
- знать этапы, механизмы и трудности социальной адаптации;
- уметь активно и социально относиться к собственной жизни, профессиональной деятельности;
- уметь разрабатывать и внедрять инновации;
- уметь оценивать роль новых знаний, навыков и компетенций в образовательной профессиональной деятельности;
- уметь оценивать необходимость и возможность социальной, профессиональной адаптации, мобильности в современном обществе;
- уметь использовать современные информационные образовательные технологии;



- владеть техниками и методами целеполагания, самоорганизации;
- владеть навыками развития организационных и деловых качеств личности;
- владеть современными образовательными технологиями для решения профессиональных задач и для саморазвития;
- владеть формами и методами самообучения и самоконтроля, методами и средствами познания.

б) общепрофессиональных (ОПК):

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

- знать базовые теоретические вопросы государства и права;
- знать источники российского права;
- знать принципы правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;
- знать состояние практики реализации норм права, в том числе в сфере профессиональной деятельности;
- уметь использовать юридическую терминологию при формулировании собственной точки зрения относительно государственно-правовых явлений;
- уметь использовать полученные навыки и знания для работы с нормативными документами;
- уметь оценивать аспекты профессиональной деятельности с точки зрения положений нормативных правовых документов;
- владеть способностью критической оценки норм, закрепленных в нормативных документах;
- владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов;
- владеть навыками толкования положений нормативных 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 виды, процесс, этапы планирования, методы предотвращения конфликтных ситуаций в процессе проведения переговоров;

— знать правила подготовки, организации и проведения совещаний, стили ведения совещаний;

— знать основные требования к деловой переписке;

— знать особенности и правила деловой переписки посредством электронных коммуникаций;

— уметь организовать и провести совещания с учетом специфики аудитории;

— уметь вести деловую переписку;

— уметь осуществлять деловое общение;

— уметь использовать электронные коммуникации;

— уметь использовать приемы аргументации и логического убеждения в различных деловых ситуациях;

— владеть навыками организации деловых совещаний;

— 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;
- знать методы и средства оценки эффективности информационных проектов;
- уметь применять методы и программные средства обработки деловой информации для решения аналитических задач;
- уметь организовывать полипрофессиональное взаимодействие в процессе решения управленческих задач;
- уметь эффективно использовать корпоративные информационные системы в профессиональной деятельности;
- уметь определять потенциальные возможности информационных систем и технологий в управлении, использовать различные, в том числе программные средства в профессиональной деятельности;
- уметь использовать программные средства для защиты информации;
- уметь формулировать и решать задачи организации работы в области информационной безопасности информационных систем с использованием различных методов и средств;
- владеть навыками использования современных методов и программных средств обработки управленческой информации;
- владеть математическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач;
- владеть методами полипрофессионального взаимодействия в процессе принятия управленческих решений.

## 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
Выполнение индивидуального задания на практику	12
Подготовка отчета по выполнению индивидуального задания	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 гостеприимства. Изучить организацию труда и документооборот на конкретном предприятии.

### *3) Выполнение индивидуальных заданий.*

Кроме основных задач практики студенты по заданию кафедры в период учебной практики выполняют индивидуальные задания в рамках общих задач практики.

Индивидуальное задание содержит конкретные вопросы, которые разрабатываются студентом. Индивидуальное задание выдается кафедрой «Менеджмента, туризма и гостеприимства», а также может быть выдано руководителем практики от предприятия.

В соответствии с индивидуальным заданием и результатами студент может подготовить доклад для выступления на студенческой научной конференции.

### *4) Оформление отчета по практике.*

По результатам практики студентами готовятся следующий пакет документов:

- дневник практики с ежедневными записями о содержании проделанной работы и отметками руководителя практики от организации о выполнении данной работы (см. Приложение №1);
- направление на практику (см. Приложение 2);
- совместный план-график проведения учебной практики (см. Приложение №3);
- отчет о практике (см. Приложение №4);
- договор (см. Приложение №5).

Отчет должен быть построен в соответствии с планом практики и основными вопросами индивидуального задания. Основное внимание в отчете необходимо сосредоточить на той работе, которая была лично проделана слушателем.

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

В основной части отчета должны быть представлены материалы, связанные с выполнением индивидуального задания, а именно:

- 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.

Примерный отчет по практике должен составить не менее 15-20 страниц машинописного текста (1,5 интервал, 14 шрифт Times New Roman, 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 выполнения индивидуального плана, полноты выполнения полученных на практике заданий и продемонстрированных профессиональных навыков и компетенций. Руководитель практики оценивает работу студента по балльной системе, исходя из максимальной оценки в 50 баллов.

Полный пакет документов о результатах прохождения практики студент предоставляет руководителю практики от кафедры в установленный срок. Отсутствие отдельных документов или несвоевременная сдача документов являются основанием для отказа руководителя практики от кафедры в приеме отчета.

Отчет оценивается по балльной системе (максимальный балл 50). Оценка руководителя практики от кафедры суммируется с оценкой руководителя практики от организации, на основании чего определяется общая рейтинговая оценка студента за прохождение практики.

## 6. Система оценки результатов прохождения практики

Максимальный балл практики, из них:	100
1. на основании оценки руководителя практики от организации	50
2. на основании проверки документов руководителем практики от кафедры, в том числе:	50
- оформление отчета	5
- выступление на конференции	5
- составление дневника	5
- выполнение индивидуального задания практики	25
- наличие выводов и предложений по решению проблем организации	10

### Форма для оценивания сформированности компетенций руководителем практики от предприятия

ОЦЕНКА сформированности компетенций после прохождения практики,  
предварительного анализа отчета руководителем практики от предприятия

компетенции	Показатели	На уровне		
		высоком	среднем	низком
Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>— знать языковые средства (лексические, грамматические, фонетические), на основе которых формируются и совершенствуются базовые умения говорения, аудирования, чтения и письма;</li> <li>— знать закономерности построения различных типов текстов;</li> <li>— знать особенности специальной лексики;</li> <li>— уметь организовывать общение в соответствии с социальными нормами и правилами, характерными для социального общения;</li> <li>— уметь использовать формулы речевого общения для выражения различных коммуникативных намерений (согласие/несогласие, удивление, отказы и др.), а также для формулирования соответственной точки зрения;</li> <li>— уметь устанавливать и поддерживать контакты с зарубежными коллегами с целью обмена профессиональным опытом;</li> <li>— уметь получить информацию (на иностранном языке) в профессиональной сфере;</li> <li>— уметь работать с электронными специальными словарями, энциклопедиями и удаленными библиотечными каталогами</li> </ul>			



	<p>университетов мира;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— владеть способностью взаимодействия в процессе профессиональной деятельности, которая предполагает потребление, передачу и производство профессионально-значимой информации;</li> <li>— 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);</li> <li>— владеть навыками чтения специальной литературы как способом приобщения к последним мировым научным достижениям в своей профессиональной области, как выражением потребности в профессиональном росте (в научных или практических целях);</li> <li>— владеть навыками оформления профессионально-значимых текстов (устных и письменных), включая деловую переписку с соблюдением речевого этикета.</li> </ul>			
<p>Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— знать понятие, виды, структуру, приемы и техники общения;</li> <li>— знать социально-психологические механизмы общения;</li> <li>— знать объективные и субъективные «барьеры» общения;</li> <li>— знать стили руководства группой, особенности взаимодействия участников процесса общения при достижении профессионально значимой цели;</li> <li>— знать понятие, виды, структуру, динамику конфликта и стратегии его разрешения;</li> <li>— знать способы и основные аспекты социально-психологического взаимодействия;</li> <li>— знать социально-психологические механизмы формирования и развития малых групп;</li> <li>— уметь организовывать процесс эффективной работы коллектива, команды;</li> <li>— уметь работать самостоятельно и в коллективе, команде;</li> <li>— уметь руководить людьми и подчиняться;</li> <li>— уметь разрешать конфликты и адаптироваться в социуме;</li> <li>— уметь решать поставленные задачи во взаимодействии с обществом, коллективом, партнером;</li> <li>— владеть навыками эффективного взаимодействия, основанного на принципах партнерских отношений;</li> <li>— владеть навыками осуществлять выбор оптимального стиля руководства;</li> <li>— владеть навыками применения эффективных стратегий разрешения конфликтных ситуаций;</li> <li>— владеть приемами и техниками общения.</li> </ul>			
<p>Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— знать понятие и роль субъектных качеств в жизнедеятельности личности;</li> <li>— знать современные образовательные и</li> </ul>			

б)	<p>информационные технологии, возможности повышения квалификации и мастерства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— знать возможности повышения квалификации и мастерства;</li> <li>— знать этапы профессионального становления личности;</li> <li>— знать этапы, механизмы и трудности социальной адаптации;</li> <li>— уметь активно и социально относиться к собственной жизни, профессиональной деятельности;</li> <li>— уметь разрабатывать и внедрять инновации;</li> <li>— уметь оценивать роль новых знаний, навыков и компетенций в образовательной профессиональной деятельности;</li> <li>— уметь оценивать необходимость и возможность социальной, профессиональной адаптации, мобильности в современном обществе;</li> <li>— уметь использовать современные информационные образовательные технологии;</li> <li>— владеть техниками и методами целеполагания, самоорганизации;</li> <li>— владеть навыками развития организационных и деловых качеств личности;</li> <li>— владеть современными образовательными технологиями для решения профессиональных задач и для саморазвития;</li> <li>— владеть формами и методами самообучения и самоконтроля, методами и средствами познания.</li> </ul>			
Владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>— знать базовые теоретические вопросы государства и права;</li> <li>— знать источники российского права;</li> <li>— знать принципы правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>— знать состояние практики реализации норм права, в том числе в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>— уметь использовать юридическую терминологию при формулировании собственной точки зрения относительно государственно-правовых явлений;</li> <li>— уметь использовать полученные навыки и знания для работы с нормативными документами;</li> <li>— уметь оценивать аспекты профессиональной деятельности с точки зрения положений нормативных правовых документов;</li> <li>— владеть способностью критической оценки норм, закрепленных в нормативных документах;</li> <li>— владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов;</li> <li>— владеть навыками толкования положений нормативных правовых документов;</li> <li>— владеть навыками работы с правореализационными документами.</li> </ul>			
Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести	<ul style="list-style-type: none"> <li>— знать правила и принципы публичных выступлений;</li> <li>— знать виды, процесс, этапы планирования, методы предотвращения конфликтных ситуаций в</li> </ul>			

<p>переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)</p>	<p>процессе проведения переговоров;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— знать правила подготовки, организации и проведения совещаний, стили ведения совещаний;</li> <li>— знать основные требования к деловой переписке;</li> <li>— знать особенности и правила деловой переписки посредством электронных коммуникаций;</li> <li>— уметь организовать и провести совещания с учетом специфики аудитории;</li> <li>— уметь вести деловую переписку;</li> <li>— уметь осуществлять деловое общение;</li> <li>— уметь использовать электронные коммуникации;</li> <li>— уметь использовать приемы аргументации и логического убеждения в различных деловых ситуациях;</li> <li>— владеть навыками организации деловых совещаний;</li> <li>— владеть современными электронными и интерактивными технологиями для ведения деловой переписки и делового общения;</li> <li>— владеть приемами аргументации и логического убеждения в публичных выступлениях.</li> </ul>			
<p>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)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— знать современные методы и программные средства обработки деловой информации, применяемые при решении профессиональных задач управления;</li> <li>— знать прикладные программные продукты, применяемые в процессе принятия управленческих решений;</li> <li>— знать методы и средства оценки эффективности информационных проектов;</li> <li>— уметь применять методы и программные средства обработки деловой информации для решения аналитических задач;</li> <li>— уметь организовывать полипрофессиональное взаимодействие в процессе решения управленческих задач;</li> <li>— уметь эффективно использовать корпоративные информационные системы в профессиональной деятельности;</li> <li>— уметь определять потенциальные возможности информационных систем и технологий в управлении, использовать различные, в том числе программные средства в профессиональной деятельности;</li> <li>— уметь использовать программные средства для защиты информации;</li> <li>— уметь формулировать и решать задачи организации работы в области информационной безопасности информационных систем с использованием различных методов и средств;</li> <li>— владеть навыками использования современных методов и программных средств обработки управленческой информации;</li> <li>— владеть математическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач;</li> <li>— владеть методами полипрофессионального взаимодействия в процессе принятия управленческих решений.</li> </ul>			

Примечание: для всех компетенций, кроме второй (ОК-5), высокий уровень - 8 баллов, средний уровень – 6 баллов, низкий уровень – 4 баллов.

По второй компетенции (ОК-5) – высокий уровень – 10 баллов, средний уровень – 8 баллов, низкий уровень – 6 баллов.

**Суммарный балл оценки руководителя: \_\_\_\_\_**

(Печать и подпись руководителя практики с организации)

## **7. Список источников и литературы, необходимый при прохождении практики**

В зависимости от вида практики, ее продолжительности, места прохождения практики, индивидуальных заданий и поручений руководителя практики от организации студент может пользоваться следующими источниками и литературой:

### ***Нормативно-правовые документы:***

- Хартия туризма и Кодекс туриста (док ВТО А/6//11 «а». Рез. I. София , 22 сентября 1985 г.)
- Шенгенское соглашение об отмене паспортно-визового контроля на границах ряда государств Европейского союза (Люксембург, город Шенген, 14 июня 1985 г.)
- Конституция Российской Федерации
- Гражданский кодекс Российской Федерации
- Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. №132-ФЗ «Об основного туристской деятельности в Российской Федерации» (с последними изменениями от 3 мая 2012 г.)
- Федеральная целевая программа «Развитие внутреннего и въездного туризма в Российской Федерации 2011-2018 годы» (в ред. Постановления Правительства РФ от 18.09.2012 №936)

### ***Основная литература:***

- Адизес И. Стили менеджмента – эффективные и неэффективные/Ицхак Калдерон Адизес; Пер. с англ. – 5-е изд. – М.: Альпина Паблишер, 2016. – 198 с.
- Андреев А. В. Основы региональной экономики: учебник для вузов/А. В. Андреев. – М.: КноРус, 2012. – 334 с.
- Белик П. Анализ деятельности предприятия. – М.: Лаборатория книги, 2010. – 129 с.

- Брашнов, Д.Г. Основы индустрии гостеприимства : учебное пособие / Д.Г. Брашнов, Е.В. Мигунова. - М.: Флинта, 2013. - 218 с.
- Виноградова, М.В. Организация и планирование деятельности предприятий сферы сервиса: учебное пособие / М.В. Виноградова, З.И. Панина. - 8-е изд. - М.: Дашков и Ко, 2014. - 446 с.
- Мазанкова Т.В. Ресторанный рынок на современном этапе и проблемы его развития: сборник статей / Т.В.Мазанкова, Т.А. Ильина, Е.К.Соколова. – М. – Берлин: Директ-Медиа, 2015. – 115 с.
- Макаров В.М., Попова Г.В. Менеджмент: Учеб. пособие. – СПб.: Питер, 2014. – 256 с.
- Медлик С. Гостиничный бизнес: Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям сервиса (230000) / С. Медлик, Х. Инграм; пер. с англ. А.В.Павлов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 240 с.
- Фаррахов А. Менеджмент: Учеб. пособие. – 2-е изд. – М., 2008. – 352 с.
- Шанаурина, Ю.В. Нормативно-правовое регулирование в гостиничном сервисе / Ю.В. Шанаурина. - 2-е изд., стер. - М.: Флинта, 2013. - 264 с.
- Шоул Дж. Первоклассный сервис как конкурентное преимущество/Джон Шоул; Пер. с англ. – 8-е изд., доп. и перераб. – М.: Альпина Паблишер, 2016. – 347 с.
- Уокер Д. Введение в гостеприимство: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям 10103 «Социально-культурный сервис и туризм», 10102 «Туризм» / Джон Р. Уокер; пер. с англ. В.Н.Егорова. – 4 изд. перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 735 с.

***Информационные ресурсы:***

- <http://www.russiatourism.ru/> - официальный сайт Федерального агентства по туризму
- <http://www2.unwto.org/> - официальный сайт Всемирной туристской организации
- <http://www.unesco.org/new/ru> - официальный сайт ЮНЕСКО

— <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека онлайн

Указанный список литературы является примерным и может быть расширен студентом самостоятельно в зависимости от его индивидуального задания.

## **8. Материально-техническое обеспечение учебной 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.



ДНЕВНИК  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студента(ки) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

ОЧУ ВО Казанского филиала Российской международной академии туризма

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

Начало практики \_\_\_\_\_ Окончание практики \_\_\_\_\_  
(дата) (дата)

Дата	<input type="checkbox"/>	Задание	<input type="checkbox"/>	Краткое	описание	выполненной	работы	<input type="checkbox"/>	Отметка	об	исполнении	руководителя	практики	от	организации	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Задание	<input type="checkbox"/>	Краткое	описание	выполненной	работы	<input type="checkbox"/>	Отметка	об	исполнении	руководителя	практики	от							





**Прибыл на практику**

\_\_\_\_\_ 20 г.

М.П. \_\_\_\_\_

**Выбыл с практики**

\_\_\_\_\_ 20 г.

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**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Руководитель практики  
от кафедры**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от предприятия, организации,  
учреждения, подразделения

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)  
М.П.

**ПЛАН-ГРАФИК**

Срок практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
20\_\_ года

<b>Срок</b>	<b>Планируемая работа</b>	<b>Место или структурное подразделения предприятия</b>

Руководитель практики от КФ РМАТ

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

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

---

ОЧУ ВО «КФ РМАТ»

## ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

**ВЫПОЛНИЛ(а):** студент(ка)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

Дата сдачи: \_\_\_\_\_

Оценка: \_\_\_\_\_

Подпись руководителя: \_\_\_\_\_

## ДОГОВОР об организации практики для студентов Казанского филиала Российской международной академии туризма

г. Казань

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Казанский филиал Образовательного частного учреждения высшего образования Российская международная академия туризма, именуемое в дальнейшем «Филиал», в лице директора К.Н.Пономарева, действующего на основании доверенности от 31.12.2015 г. №113, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Фирма», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. Фирма организует и проводит учебную, производственную, в том числе преддипломную, практики студентов по программам Филиала.
- 1.2. Практика проводится в соответствии с учебным планом и программами практик Филиала в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

### 2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

- 2.1. Фирма принимает на себя следующие обязательства:
  - 2.1.1. Принять для прохождения \_\_\_\_\_ практики в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ с предоставлением рабочего места студентам Филиала.
  - 2.1.3. Предоставить рабочие места студентам-практикантам в соответствии с индивидуальными заданиями, указанными в дневниках по практике.
  - 2.1.4. Сделать отметки в дневнике по практике о прибытии на практику и выбытии студентов-практикантов из Фирмы.
  - 2.1.5. Назначить руководителя практики студентов-практикантов от Фирмы до начала практики.
  - 2.1.6. Установить продолжительность рабочего дня для студентов-практикантов в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).
  - 2.1.7. По окончании практики предоставить отзыв о результатах практической работы студентов-практикантов с указанием сроков прохождения практики, обязанностей и видов работ, выполненных студентом-практикантом. Отзыв должен быть заверен печатью и подписью руководителя или иного уполномоченного лица Фирмы.
  - 2.1.8. Провести со студентами-практикантами инструктаж по технике безопасности.
  - 2.1.9. Обеспечить студентам-практикантам безопасные условия и охрану труда в соответствии с действующим законодательством.
  - 2.1.10. Предоставить возможность руководителю практики от Филиала осуществлять контроль за прохождением практики студентов-практикантов Филиала.
  - 2.1.11. Незамедлительно сообщать руководителю практики от Филиала о случаях отсутствия студентов-практикантов на местах прохождения практики без разрешения руководителя практики от Фирмы и о других случаях нарушения студентами-практикантами установленного порядка прохождения практики.
- 2.2. Филиал принимает на себя следующие обязательства:
  - 2.2.1. Направить студентов-практикантов в Фирму для прохождения практики.
  - 2.2.2. По требованию Фирмы организовать собеседование со студентами-практикантами.
  - 2.2.3. Назначить руководителя практики студентов-практикантов от Академии.
  - 2.2.4. Выдать каждому студенту-практиканту дневник по практике и индивидуальное задание на практику.
  - 2.2.5. Выдать каждому студенту-практиканту направление на практику в Фирму в произвольной письменной форме на бланке Филиала, заверенное печатью и подписью директора, подтверждающее их обучение в Филиале с указанием курса обучения, места и срока прохождения практики.
  - 2.2.6. Осуществлять контроль за прохождением практики студентами Филиала.

### 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, если надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, т. е. чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств (стихийные бедствия, пожар, военные действия, решения высших государственных органов, забастовки и т. п.).

### 4. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

4.1. Все разногласия и споры, связанные или вытекающие из настоящего Договора, решаются сторонами путем переговоров.

4.2. В случае, если стороны не достигнут взаимоприемлемого решения, спор решается в установленном законом порядке.

### 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания обеими сторонами и действует до его расторжения в порядке, предусмотренном пунктами 5.2, 5.3 настоящего Договора.

5.2. Изменение или расторжение настоящего Договора производится по соглашению сторон.

5.3. Любая из сторон вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящий Договор, письменно предупредив об этом другую сторону не менее чем за 1 месяц до предполагаемой даты прекращения Договора. Не допускается расторжение Договора в одностороннем порядке по инициативе Фирмы в период прохождения практики студентами Филиала или менее чем за 10 дней до ее начала в согласованные сторонами сроки.

5.4. Договор составлен в двух подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, и выдан каждой из сторон.

### 6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Казанский филиал Российской международной  
академии туризма

Фирма

420111, г. Казань, ул. Профсоюзная, 17  
тел.: 298-53-62  
Р/счет: 40703810100000000202 в ЗАО АКБ  
«Татинвестбанк» г. Казани  
К/счет: 30101810900000000767  
БИК 049209767 ИНН 5047019736  
КПП 165502001

### 7. ПОДПИСИ СТОРОН

За Филиал

За Фирму

\_\_\_\_\_  
К.Н.Пономарев  
М.П.

\_\_\_\_\_  
М.П.



## **Примерный перечень индивидуальных заданий**

1. изучить законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятий индустрии гостеприимства;
2. изучить методологию планирования, используемую на предприятиях гостиничной отрасли;
3. изучить основы маркетинга, в том числе особенности маркетинга в гостиничной отрасли;
4. изучить основы рекламы, в том числе особенности проведения рекламных кампаний на предприятиях индустрии гостеприимства;
5. изучить основы делопроизводства предприятий и организаций, в том числе документирование деятельности предприятий индустрии гостеприимства;
6. изучить основы менеджмента, в том числе особенности менеджмента в гостеприимстве;
7. изучить содержание должностных обязанностей специалиста индустрии гостеприимства;
8. выполнить анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением;
9. проанализировать информационное обеспечение управления предприятием индустрии гостеприимства.