

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 туризма»

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, в т. ч. первичных умений и навыков научно- исследовательской деятельности) 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-управленческой, 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 туризма» 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», «География туристских дестинаций России», «География туристских дестинаций стран мира», «Социология», «Основы экскурсионной деятельности», «Основы гостеприимства», «Туристско-рекреационное ресурсоведение», 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
Проведение научно-исследовательской работы (НИР)	12
Подготовка отчета по НИР	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.

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 готовят 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 (НИР)	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"> — 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 			

	<p>удаленными библиотечными каталогами университетов мира;</p> <ul style="list-style-type: none"> — 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. 			
<p>Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> — 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. 			
<p>Способность к самоорганизации</p>	<ul style="list-style-type: none"> — знать понятие и роль субъектных качеств в жизнедеятельности личности; 			

самообразованию (ОК-6)	<ul style="list-style-type: none"> — 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. 			
Владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)	<ul style="list-style-type: none"> — 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	<ul style="list-style-type: none"> — знать правила и принципы публичных выступлений; — знать виды, процесс, этапы планирования, 			

<p>выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)</p>	<p>методы предотвращения конфликтных ситуаций в процессе проведения переговоров;</p> <ul style="list-style-type: none"> — 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. 			
<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"> — 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.			
--	----------	--	--	--

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. Первокласный 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.

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
«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 туристской отрасли;
2. изучить методологию планирования, используемую на предприятиях;
3. изучить основы маркетинга, в том числе особенности маркетинга в туризме;
4. изучить основы рекламы, в том числе особенности проведения рекламных кампаний в туризме;
5. изучить основы делопроизводства предприятий и организаций, в том числе документирование деятельности туристских предприятий;
6. изучить основы менеджмента, в том числе особенности менеджмента в туризме;
7. изучить содержание должностных обязанностей специалиста индустрии туризма;
8. выполнить анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением;
9. проанализировать информационное обеспечение управления предприятием индустрии туризма.