

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



И.о. директора КФ РМАТ

Ю.В.Торкунова

29.08.2019

## ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

38.03.02 «Менеджмент»

Профиль «Менеджмент туризма, гостиничных и ресторанных предприятий»

Казань – 2019

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: директор турфирмы «Олимпус», доцент Данилова Р.Ю.

Рецензент: директор отеля «Островский» Гадзаова Инга Сергеевна

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

29 августа 2019 г., протокол № 1.

## **1. Цели и задачи учебной практики**

Учебная практика является обязательной частью подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 - «Менеджмент» (программа бакалавриата). Программа практики предназначена как для студентов очной, так и студентов заочной формы обучения.

В результате прохождения учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) студентами осваиваются следующий вид 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 либо предприятия гостиничного и ресторанного бизнеса.
- 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, гостиничного, ресторанного бизнеса.
- 4) Изучить организацию труда и документооборот на конкретном туристском предприятии, либо предприятии гостиничного, ресторанного бизнеса.

## **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: Предпринимательская деятельность в туризме, гостиничных и ресторанных предприятиях, Бизнес-планирование в индустрии туризма, гостиниц и ресторанов 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, гостиничного и ресторанного бизнеса. 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/](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/](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/](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. Вершигора, Е.Е. Менеджмент: учеб. пос./ Е.Е. Вершигора. - 2-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2008.- 264с.
2. Кабушкин, Н.И. Менеджмент гостиниц и ресторанов: учебник / Н.И. Кабушкин, Г.А. Бондаренко.- М.: Новое знание, 2005.- 368с.
3. Сурин, А.В. Инновационный менеджмент: учебник / А.В. Сурин.- М.:ИНФРА-М, 2008.- 368с.
4. Третьякова, Е.П. Теория организации : учеб. пособие. - М.: КНОРУС, 2009.- 298с.
5. Мильнер, Б.З. Теория организации: Учебник. - 5-е изд., - М.: ИНФРА-М, 2007.- 369с.
6. Латфулин, Г.Р., Райченко А.В. Теория организации: учебник для вузов/ Г.Р. Латфулин, А.В. Райченко - СПб.: Питер, 2005.- 208с.
7. Рогожин, С.В. Теория организации: учебник для вузов / С.В. Рогожин, Т.В. Рогожина. - 2-е изд. стереотип. - М.: Издательство "Экзамен", 2006.- 365с
8. Карташова, Л.В. Организационное поведение: учеб. пос. / Л.В. Карташова- М.: ИНФРА-М, 2008.- 239с.
9. В.Р. Веснин . Менеджмент в схемах и определениях: Уч. пособие.- Москва: Проспект, 2015.- 120с.
10. В.В. Иванов Антикризисный менеджмент в гостиничном бизнесе.- М.: ИНФРА – М, 2014.- 336с.
11. А.Фаррахов. Менеджмент . уч. пособие.2-е изд.. Стандарт третьего поколения.- СПб.: Питер, 2014.- 352с.
12. В.М, Макаров Менеджмент. уч. пособие.2-е изд.. Стандарт третьего поколения.- СПб.: Питер, 2011.- 256с.
13. Михненко, П.А. Теория менеджмента : учебник / П.А. Михненко. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2014. - 640 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0177-0 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429486> (28.09.2016).

14.

Понуждаев, Э.А. Теория менеджмента: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение : учебное пособие / Э.А. Понуждаев, М.Э. Понуждаева. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - Кн. 2. - 434 с. : ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3722-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271808> (28.09.2016).

15. Маслова, Е.Л. Менеджмент : учебник / Е.Л. Маслова. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 333 с. : табл., схем., ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02414-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452863>(05.02.2018).

16. Медынский В.Г. Инновационный менеджмент: учебник/ В.Г. Медынский.- М.: ИНФРА-М.2018.- 295с. ISBN 978-5-16-002226-0

### ***Информационные ресурсы:***

- Электронно-библиотечная система - [www.biblioclub.ru](http://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	<b>Знает</b> языковые средства (лексические, грамматические, фонетические), на основе которых формируются и совершенствуются базовые умения говорения, аудирования, чтения и письма; закономерности построения различных типов текстов.	<b>Умеет</b> организовывать общение в соответствии с социальными нормами, 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.	<b>Владеет в совершенстве</b> 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	<b>Знает</b> социально-психологические механизмы общения; объективные и субъективные «барьеры» общения.	<b>Умеет</b> работать самостоятельно и в коллективе, команде; руководить людьми и подчиняться.	<b>Владеет в совершенстве</b> навыками эффективного взаимодействия, основанного на принципах партнерских отношений; приемами и техниками общения.
ОПК-1	Владеть навыками поиска,	<b>Знает</b>	<b>Умеет</b>	<b>Владеет в</b>

	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.	<b>совершенстве</b> 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	<b>Знает</b> правила и принципы публичных выступлений; основные требования к деловой переписке; особенности и правила деловой переписки посредством электронных коммуникаций.	<b>Умеет</b> осуществлять деловое общение; использовать электронные коммуникации.	<b>Владеет в совершенстве</b> 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	<b>Знает</b> современные методы и программные средства обработки деловой информации, применяемые при решении профессиональных задач управления; прикладные программные продукты, применяемые в процессе принятия управленческих решений.	<b>Умеет</b> 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.	<b>Владеет в совершенстве</b> 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	<b>Знает</b> основные теории стратегического менеджмента; процесс стратегического менеджмента, сущность и методы стратегического анализа.	<b>Умеет</b> анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; использовать инструментарий стратегического	<b>Владеет в совершенстве</b> 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	<b>Знает</b> сущность, содержание функциональных стратегий; процесс разработки функциональных стратегий с учетом специфики функциональных областей.	<b>Умеет</b> анализировать взаимосвязи между различными функциональными стратегиями; разрабатывать функциональные стратегии в области маркетинга с учетом влияния функциональных стратегий в других областях.	<b>Владеет в совершенстве</b> 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	<b>Знает</b> базовые правила документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.	<b>Умеет</b> документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.	<b>Владеет в совершенстве</b> 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	
	<b>ИТОГО</b>			

**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	
	<b>ИТОГО</b>			

**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 <b>превосходный</b> уровень всех составляющих компетенций <b>ОК-4, ОК-5, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-7, ПК-3; ПК-5; ПК-8</b>
4	от 73 до 87	Хорошо	Освоен <b>продвинутый</b> уровень всех составляющих компетенций <b>ОК-4, ОК-5, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-7, ПК-3; ПК-5; ПК-8</b>
3	от 60 до 72	Удовлетворительно	Освоен <b>пороговый</b> уровень всех составляющих компетенций <b>ОК-4, ОК-5, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-7, ПК-3; ПК-5; ПК-8</b>
2	до 59	Неудовлетворительно	<b>Не освоен пороговый</b> уровень всех составляющих компетенций <b>ОК-4, ОК-5, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-7, ПК-3; ПК-5; ПК-8</b>



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, (Фамилия И.О., подпись)  
учреждения

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

<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

«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 \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)



## о выполнение 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 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 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	
	<b>ИТОГО</b>			

### 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	Способен к письменной, устной и электронной	Отчет по практике	

	на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4)	коммуникации на русском и иностранном языках		
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 взаимосвязи между	Способен анализировать взаимосвязи между	Отчет по практике	



	функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5)	различными функциональными стратегиями; разрабатывать функциональные стратегии в области маркетинга с учетом влияния функциональных стратегий в других областях.		
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:	<b>100</b>	
1. на основании оценки руководителя практики от организации	<b>50</b>	
содержание отчета	<b>36</b>	
проявленные качества	<b>14</b>	
2. на основании проверки документов руководителем практики от кафедры, в том числе:	<b>50</b>	
-содержание отчета (аттестационный лист)	<b>36</b>	
- качество разработанных материалов и оформления документов	<b>14</b>	

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** \_\_\_\_\_