

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пономарева Светлана Ирековна
Должность: и.о. директора Казанского филиала РМАТ
Дата подписания: 13.12.2021 12:51:13
Уникальный программный ключ:
d948ad5b3efc279a3b7c70fc3174cb852e406c81

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

«Утверждаю»
И.о. директора КФ РМАТ



Ю.В.Торкунова
28.06.2019

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: зав. каф. менеджмента, туризма и гостеприимства Хабриевой М.Н.

Рецензент: директор отеля «Островский» Гадзаова Инга Сергеевна

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

28 июня 2019 г., протокол №5.

1. Цели и задачи учебной практики

Б2.В.01(У) Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

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 первичные профессиональные умения и навыки в сфере организационно-управленческой деятельности.

Целью учебной практики является получение первичных профессиональных умений и навыков в сфере организационно-управленческой деятельности.

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

- изучить нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность туристского предприятия либо предприятия гостиничного и ресторанного бизнеса.
- сделать анализ основных направлений деятельности организации и ее отдельных структурных подразделений и достигнутых по каждому направлению результатов. оценка отдельных нововведений.
- проанализировать формы работы в сфере туризма, гостиничного, ресторанного бизнеса.

изучить организацию труда и документооборот на конкретном предприятии индустрии туризма и гостеприимства.

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: Бизнес-планирование в индустрии туризма, гостиниц и ресторанов, стратегический менеджмент 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;

— 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.

— 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;

— 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 основы правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;
- уметь использовать полученные навыки и знания для работы с нормативными документами;
- владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов;

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;
- уметь устанавливать деловые контакты,
- владеть современными электронными и интерактивными технологиями для ведения деловой переписки и делового общения;

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;
- уметь организовывать полипрофессиональное взаимодействие в процессе решения управленческих задач;
- владеть навыками использования современных методов и программных средств обработки управленческой информации;

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

- знать основные теории стратегического менеджмента;
- знать процесс стратегического менеджмента,
- уметь анализировать внешнюю и внутреннюю среду 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;
- уметь анализировать взаимосвязи между различными функциональными стратегиями;
- владеть навыками разработки сбалансированных управленческих решений на основе анализа взаимосвязи функциональных стратегий;

владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении

технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8):

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

— уметь подготовить информацию для документального оформления решения в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

— владеть навыками подготовки информации для 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). Объем контактной работы - 4 часа.

Виды учебной работы студентов	Трудоемкость (часы/дни)
Подготовительный этап	
Установочная конференция (групповая консультация)	2
Основной этап	
Знакомство с основными структурными подразделениями учреждения и спецификой их работы	22
Сбор, обработка и систематизация практического материала	16
Наблюдение за работой организации	16
Ознакомление с основной документацией	18
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 (промежуточная аттестация)	2
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 (в том числе, краткое описание организации на иностранном языке);

— 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 аттестуется 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:

1. Вершигора, Е.Е. Менеджмент: учеб. пос./ Е.Е. Вершигора. - 2-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2008.- 264с.
2. Ильина, Е.Н. Туроперейтинг: организация деятельности: учебник / Е.Н. Ильина.- М.: Финансы и статистика, 2007.- 240с.:ил
3. Кабушкин Н.И. Менеджмент гостиниц и ресторанов, учеб. 4-е изд. Мн.: Новое знание,2003-368с.
4. Маркова, В.Д. Стратегический менеджмент: курс лекций / В.Д. Маркова.- М.: ИНФРА-М, 2006.- 288с.
5. Мильнер, Б.З. Теория организации: Учебник. - 5-е изд., - М.: ИНФРА-М, 2006.- 369с.
6. Яковлев Г.А. Экономика гостиничного хозяйства, учеб. пособ. – М.:Изд. РДЛ, 2006-224с.

Информационные ресурсы:

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

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

Информационные технологии:

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

8. Материально-техническое обеспечение практики

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

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

Фонд оценочных средств

ОЦЕНКА сформированности компетенций после прохождения практики

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Уровни освоения компетенции		
		Пороговый	Продвинутый	Превосходный
ОК-4	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знает языковые средства (лексические, грамматические, фонетические), на основе которых формируются и совершенствуются базовые умения говорения, аудирования, чтения и письма; закономерности построения различных типов текстов.	Умеет организовывать общение в соответствии с социальными нормами и правилами, характерными для социального общения; использует формулы речевого общения для выражения различных коммуникативных намерений (согласие/несогласие, удивление, отказы и др.), а также для формулирования соответственной точки зрения.	Владеет в совершенстве способностью взаимодействия в процессе профессиональной деятельности, которая предполагает потребление, передачу и производство профессионально-значимой информации; владеть социальными нормами, влияющими на речевое общение между представителями разных культур (правила хорошего тона, нормы общения между представителями разных поколений, полов, классов и социальных групп, языковое оформление определенных ритуалов, принятых в данном обществе).
ОК-5	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знает социально-психологические механизмы общения; объективные и субъективные «барьеры» общения.	Умеет работать самостоятельно и в коллективе, команде; руководить людьми и подчиняться.	Владеет в совершенстве навыками эффективного взаимодействия, основанного на принципах партнерских отношений; приемами и техниками общения.
ОК-6	Способность к самоорганизации и самообразованию	Знает современные образовательные и	Умеет активно и	Владеет современными

		информационные технологии, возможности повышения квалификации и мастерства; -возможности повышения квалификации и мастерства; -владеет техниками и методами целеполагания, самоорганизации;	социально относиться к собственной жизни, профессиональной деятельности; -использовать современные информационные образовательные технологии;	образовательными технологиями для решения профессиональных задач и для саморазвития.
<i>ОПК-1</i>	Владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знает основы правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;	Умеет использовать полученные навыки и знания для работы с нормативными документами;	Владеет в совершенстве навыками поиска, анализа нормативных и правовых документов
<i>ОПК-4</i>	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знает Основе правила публичных выступлений	Умеет устанавливать деловые контакты	Владеет в совершенстве современными электронными технологиями для ведения деловой переписки и делового общения;
<i>ОПК-7</i>	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знает современные методы и программные средства обработки деловой информации, применяемые при решении профессиональных задач управления	Умеет организовывать полипрофессиональное взаимодействие в процессе решения управленческих задач	Владеет в совершенстве навыками использования современных методов обработки управленческой информации
<i>ПК-3</i>	Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Знает основные теории стратегического менеджмента	Умеет анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации	Владеет в совершенстве навыками проведения стратегического анализа при разработке стратегии развития организации.
<i>ПК-5</i>	Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	Знает сущность, содержание функциональных стратегий	Умеет анализировать взаимосвязи между различными функциональными стратегиями	Владеет в совершенстве навыками разработки управленческих решений на основе анализа взаимосвязи функциональных

				стратегий
<i>ПК-8</i>	Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Знает основы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.	Умеет подготовить информацию для документального оформления решения в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.	Владеет в совершенстве навыками подготовки информации для 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)	знать языковые средства (лексические, грамматические, фонетические), на основе которых формируются и совершенствуются базовые умения говорения, аудирования, чтения и письма; уметь организовывать общение в соответствии с социальными нормами и правилами, характерными для социального общения; 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; 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)	Отчет по практике	
2	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5)	знать социально-психологические механизмы общения; уметь работать самостоятельно и в коллективе, команде; руководить людьми и подчиняться; владеть навыками эффективного взаимодействия, основанного на принципах партнерских отношений; приемами и техниками общения	Отчет по практике	
3	Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6)	знать современные образовательные и информационные технологии, возможности повышения квалификации и мастерства; возможности повышения квалификации и мастерства; уметь активно и социально относиться к собственной жизни,	Отчет по практике	

		профессиональной деятельности; использовать современные информационные образовательные технологии; владеть техниками и методами целеполагания, самоорганизации; современными образовательными технологиями для решения профессиональных задач и для саморазвития		
4	Владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)	знать основы правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; уметь использовать полученные навыки и знания для работы с нормативными документами; владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов	Отчет по практике	
5	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; уметь устанавливать деловые контакты, владеть современными электронными и интерактивными технологиями для ведения деловой переписки и делового общения	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)	знать современные методы и программные средства обработки деловой информации, применяемые при решении профессиональных задач управления; уметь организовывать полипрофессиональное взаимодействие в процессе решения управленческих задач; владеть навыками использования современных методов и программных средств обработки управленческой информации	Отчет по практике	
7	Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3)	знать основные теории стратегического менеджмента; процесс стратегического менеджмента, уметь анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, владеть инструментами стратегического менеджмента; навыками проведения стратегического анализа при разработке стратегии развития организации	Отчет по практике	
8	Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5)	знать сущность, содержание функциональных стратегий; уметь анализировать взаимосвязи между различными функциональными стратегиями; владеть навыками разработки сбалансированных управленческих решений на основе анализа взаимосвязи функциональных стратегий	Отчет по практике	
9	Владение навыками документального оформления решений в управлении	знать основы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых	Отчет по практике	

	операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8)	инноваций или организационных изменений; уметь подготовить информацию для документального оформления решения в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; владеть навыками подготовки информации для документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.		
	ИТОГО			

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

ФИО, подпись

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)	знать языковые средства (лексические, грамматические, фонетические), на основе которых формируются и совершенствуются базовые умения говорения, аудирования, чтения и письма; уметь организовывать общение в соответствии с социальными нормами и правилами, характерными для социального общения; 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; 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)	Отчет по практике	
2	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5)	знать социально-психологические механизмы общения; уметь работать самостоятельно и в коллективе, команде; руководить людьми и подчиняться; владеть навыками эффективного взаимодействия, основанного на принципах партнерских отношений; приемами и техниками общения	Отчет по практике	
3	Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6)	знать современные образовательные и информационные технологии, возможности повышения квалификации и мастерства; возможности повышения квалификации и мастерства; уметь активно и социально относиться к собственной жизни, профессиональной деятельности; использовать современные образовательные технологии; владеть техниками и методами целеполагания, самоорганизации; 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	знать основы правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; уметь использовать полученные навыки и знания для работы с нормативными документами; владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов	Отчет по практике	

	профессиональной деятельности (ОПК-1)			
5	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; уметь устанавливать деловые контакты, владеть современными электронными и интерактивными технологиями для ведения деловой переписки и делового общения	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)	знать современные методы и программные средства обработки деловой информации, применяемые при решении профессиональных задач управления; уметь организовывать полипрофессиональное взаимодействие в процессе решения управленческих задач; владеть навыками использования современных методов и программных средств обработки управленческой информации	Отчет по практике	
7	Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3)	знать основные теории стратегического менеджмента; процесс стратегического менеджмента, уметь анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, владеть инструментами стратегического менеджмента; навыками проведения стратегического анализа при разработке стратегии развития организации	Отчет по практике	
8	Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5)	знать сущность, содержание функциональных стратегий; уметь анализировать взаимосвязи между различными функциональными стратегиями; владеть навыками разработки сбалансированных управленческих решений на основе анализа взаимосвязи функциональных стратегий	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)	знать основы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; уметь подготовить информацию для документального оформления решения в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; владеть навыками подготовки информации для документального оформления решений 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 руководителяот кафедры (до 50 баллов):_____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ПРАКТИКИ

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

Руководитель практики от кафедры _____

Итоговая шкала оценивания

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

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА _____

Показатели и критерии оценивания компетенций с описанием шкал оценивания

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

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

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

(ФИО)

Направление обучения 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль(направленность) _____

Руководитель практики
от предприятия, _____
организации, (Фамилия И.О.)
учреждения

Руководитель практики
от кафедры _____
(Фамилия И.О.)

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

_____ 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

Срок	Планируемая работа	Место или структурное подразделения предприятия

Руководитель практики от КФ РМАТ

(Ф.И.О., подпись)

Образовательное частное учреждение высшего образования

**«Российская международная академия туризма»
Казанский филиал**

ДНЕВНИК

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

(фамилия, имя, отчество)

_____ курса _____ группы

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

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ**

Тема: «Организация, ее структура и функционирование»

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

Руководитель практики от КФ
РМАТ _____ (_____)

Задание принял _____ (_____)

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА о выполнении программы практики

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

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

Сформированность компетенций

№	Формируемые компетенции	Показатели	Оценочное средство	Оценка по 4-балльной шкале (4-высокий уровень, 3-средний, 2 – ниже среднего; 1-низкий)
1	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4)	знать языковые средства (лексические, грамматические, фонетические), на основе которых формируются и совершенствуются базовые умения говорения, аудирования, чтения и письма; уметь организовывать общение в соответствии с социальными нормами и правилами, характерными для социального общения; 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; 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)	Отчет по практике	
2	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5)	знать социально-психологические механизмы общения; уметь работать самостоятельно и в коллективе, команде; руководить людьми и подчиняться; владеть навыками эффективного взаимодействия, основанного на принципах партнерских отношений; приемами и техниками общения	Отчет по практике	
3	Способность к самоорганизации и	знать современные образовательные и информационные технологии, возможности	Отчет по практике	

	самообразованию (ОК-6)	повышения квалификации и мастерства; возможности повышения квалификации и мастерства; уметь активно и социально относиться к собственной жизни, профессиональной деятельности; использовать современные информационные образовательные технологии; владеть техниками и методами целеполагания, самоорганизации; современными образовательными технологиями для решения профессиональных задач и для саморазвития		
4	Владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)	знать основы правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; уметь использовать полученные навыки и знания для работы с нормативными документами; владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов	Отчет по практике	
5	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; уметь устанавливать деловые контакты, владеть современными электронными и интерактивными технологиями для ведения деловой переписки и делового общения	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)	знать современные методы и программные средства обработки деловой информации, применяемые при решении профессиональных задач управления; уметь организовывать полипрофессиональное взаимодействие в процессе решения управленческих задач; владеть навыками использования современных методов и программных средств обработки управленческой информации	Отчет по практике	
7	Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3)	знать основные теории стратегического менеджмента; процесс стратегического менеджмента, уметь анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, владеть инструментами стратегического менеджмента; навыками проведения стратегического анализа при разработке стратегии развития организации	Отчет по практике	
8	Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5)	знать сущность, содержание функциональных стратегий; уметь анализировать взаимосвязи между различными функциональными стратегиями; владеть навыками разработки сбалансированных управленческих решений на основе анализа взаимосвязи функциональных стратегий	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)	знать основы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; уметь подготовить информацию для документального оформления решения в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; владеть навыками подготовки информации для документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.	Отчет по практике	
	ИТОГО			

Суммарный балл оценки руководителя

от организации (до 50 баллов): _____

ФИО, подпись

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)	знать языковые средства (лексические, грамматические, фонетические), на основе которых формируются и совершенствуются базовые умения говорения, аудирования, чтения и письма; уметь организовывать общение в соответствии с социальными нормами и правилами, характерными для социального общения; 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; 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)	Отчет по практике	
2	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5)	знать социально-психологические механизмы общения; уметь работать самостоятельно и в коллективе, команде; руководить людьми и подчиняться; владеть навыками эффективного взаимодействия, основанного на принципах партнерских отношений; приемами и техниками общения	Отчет по практике	
3	Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6)	знать современные образовательные и информационные технологии, возможности повышения квалификации и мастерства; возможности повышения квалификации и мастерства; уметь активно и социально относиться к собственной жизни, профессиональной деятельности; использовать современные образовательные информационные образовательные технологии; владеть техниками и методами целеполагания, самоорганизации; современными образовательными технологиями для решения профессиональных задач и для саморазвития	Отчет по практике	
4	Владеть навыками поиска,	знать основы правового регулирования в	Отчет по	

	анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)	сфере профессиональной деятельности; уметь использовать полученные навыки и знания для работы с нормативными документами; владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов	практике	
5	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; уметь устанавливать деловые контакты, владеть современными электронными и интерактивными технологиями для ведения деловой переписки и делового общения	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)	знать современные методы и программные средства обработки деловой информации, применяемые при решении профессиональных задач управления; уметь организовывать полипрофессиональное взаимодействие в процессе решения управленческих задач; владеть навыками использования современных методов и программных средств обработки управленческой информации	Отчет по практике	
7	Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3)	знать основные теории стратегического менеджмента; процесс стратегического менеджмента, уметь анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, владеть инструментами стратегического менеджмента; навыками проведения стратегического анализа при разработке стратегии развития организации	Отчет по практике	
8	Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5)	знать сущность, содержание функциональных стратегий; уметь анализировать взаимосвязи между различными функциональными стратегиями; владеть навыками разработки сбалансированных управленческих решений на основе анализа взаимосвязи функциональных стратегий	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)	знать основы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; уметь подготовить информацию для документального оформления решения в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; владеть навыками подготовки информации для документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении	Отчет по практике	

		технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.		
	ИТОГО			

Ответы на контрольные вопросы (максимум 14 б.):

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

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

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

Компетенции ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОПК-1; ОПК-4; ОПК-7; ПК-3; ПК-5; ПК-8 освоены на _____ уровне
(высоком, среднем, низком)

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 _____