



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

Принято:
Ученым советом ФГБОУ ВО
«РГУТИС»

Протокол № 3 от «27» 09 2019г.

Утверждено:
Ректор



А.А. Федулин

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

основной профессиональной образовательной программы высшего образования –

программы *бакалавриата*

по направлению подготовки: **38.03.02 Менеджмент**
направленность (профиль): **Менеджмент организации**

Квалификация: *бакалавр*

Год начала подготовки: **2020**

Разработчики:

должность	Подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>доцент</i>		<i>к.э.н., доцент Дмитриева Н.В.</i>
<i>доцент</i>		<i>к.э.н., доцент Панова А.Г.</i>

Программа согласована и одобрена директором ОПОП:

должность	Подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>доцент</i>		<i>к.э.н., доцент Дмитриева Н.В.</i>

Программа утверждена Советом Высшей школы

Наименование Высшей школы	Номер и дата протокола
<i>Высшая школа бизнеса, менеджмента и права</i>	<i>№3 от 26.09.2019</i>

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС
		стр. 2 из 34

Аннотация программы практики

Программа практики разработана на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 января 2016 г. № 7, а также в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом и календарным учебным графиком направления подготовки бакалавров 38.03.02 Менеджмент.

Вид практики: производственная практика

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретно.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Цель практики – освоение профессиональных компетенций соответствующих видов деятельности.

Производственная практика – это практика, направленная на приобретение бакалаврами практических навыков профессиональной деятельности, является частью второго блока программы прикладного бакалавриата 38.03.02 Менеджмент и относится к вариативной части программы.

Цель прохождения практики – формирование умений и навыков, ориентированных на профессиональную деятельность в области менеджмента туризма и гостеприимства.

Производственная практика направлена на овладение выпускником следующих компетенций:

ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

ОК-6 - способностью к самоорганизации и самообразованию;

ПК-11 - владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

ДПК-4 - способностью использовать методы исследования и оценки рынка .

Содержание производственной практики охватывает круг вопросов, связанных с



приобретением практических навыков и опыта профессиональной деятельности, в том числе в области:

управления деятельностью предприятия туризма и гостеприимства: организацией, планированием, координацией, мотивацией, контролем управленческих процессов;

выработки и принятия управленческих решений, в том числе стратегических, в туризме и гостеприимстве;

сбора, обработки и анализа информации об изменениях внутренней и внешней среды, необходимой для принятия управленческих решений;

разработки бизнес-планов и оценки эффективности проектов, реализуемых в туризме и гостеприимстве;

организации предпринимательской деятельности в туризме и гостеприимстве.

В ходе прохождения практики студент может также выполнять индивидуальные задания, в том числе научно-исследовательского характера.

Сроки и продолжительность практики. Производственная практика проводится в 8 семестре для очной формы, и 9 семестр для очно – заочной и заочной форм обучения, общая трудоемкость производственной практики 6 зачетных единиц (216 часов), продолжительность - 4 недели.

Программой производственной практики предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль в форме выполнения индивидуального задания, промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 8 семестре для очной формы и 9 семестр для очно – заочной и заочной форм обучения, включающая защиту отчета по практике.

Основные навыки и умения, полученные в ходе прохождения производственной практики, должны быть использованы в дальнейшем при прохождении преддипломной практики и подготовке ВКР.

Производственная практика проводится на предприятиях, в организациях и учреждениях Москвы и Московской области. Руководство и контроль за проведением производственной практики студентов направления 38.03.02 Менеджмент возлагается руководителя ОПОП. Руководитель организации, в которой студент будет проходить практику, издает распоряжение о назначении руководителя практики от организации (это может быть руководитель организации, его заместитель или один из ведущих специалистов).



Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Практика студентов является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования по направлению подготовки бакалавров 38.03.02 Менеджмент, поэтому оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Практика призвана обеспечить знакомство студентов с главными характеристиками реальных предприятий, учреждений, организаций, а также на основе участия студентов в их деятельности - освоение важнейших практических навыков экономической работы.

В процессе прохождения практик студенты закрепляют теоретические знания, полученные в период обучения, приобретают практические навыки и умения самостоятельно решать управленческие, финансово-экономические, экономико-производственные и другие профессиональные задачи.

Программа производственной практики разрабатывается вузом на основе Положения о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования, утвержденного Минобрнауки РФ 27 ноября 2015 г. № 1383. Сроки проведения производственной практики установлены ФГБОУ ВО «РГУТИС» в рабочих учебных планах по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Задачи производственной практики:

- ознакомление с должностными инструкциями, требованиями техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности, Правилами внутреннего распорядка;
- участие в конкретном управленческом или организационном процессе или исследовании;
- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой, выбранной будущей профессиональной деятельностью;
- сбор и систематизация материалов, необходимых для составления отчета по производственной практике в соответствии с программой ее прохождения.

Местом проведения практики является области будущей профессиональной деятельности бакалавров (в соответствии с ФГОС), которые включают:

организации любой организационно-правовой формы (коммерческие и некоммерческие, государственные, муниципальные), в которых обучающиеся работают в



качестве исполнителей в различных службах аппарата управления;

органы государственного и муниципального управления;

структуры, в которых обучающиеся являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

Производственная практика «Производственная практика» относится к Блоку 2 Практики - Б.2.П.

2. Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен овладеть практическими навыками и умениями по общекультурным, профессиональным и дополнительным компетенциям, такими как:

№ пп	Индекс компетенции	Планируемые результаты обучения (компетенции или ее части)
1	ОК-3	- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
2	ОК-6	- способностью к самоорганизации и самообразованию;
3	ПК-11	- владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;
4	ДПК - 4	способностью использовать методы исследования и оценки рынка

3. Место практики в структуре ОПОП

3.1 Предшествующие и последующие дисциплины и виды практик

	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик
1	История, Философия, Иностранный язык, Физическая культура и спорт, Право, Технологии делового общения, Государственное регулирование экономики и территориального	



	развития , Ресурсосбережение в деятельности предприятий (организаций), Сервисная деятельность предприятий (организаций), Введение в технологию обслуживания, Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	
2	Иностранный язык, Физическая культура и спорт, Технологии делового общения, Безопасность жизнедеятельности, Менеджмент, Экономика и предпринимательство, Информационное обеспечение профессиональной деятельности, Государственное регулирование экономики и территориального развития , Стандартизация и управление качеством продукции и услуг предприятий (организаций), Элективные дисциплины по физической культуре и спорту, Учебная практика	
3	Иностранный язык, Технологии делового общения, Экономика и предпринимательство, Маркетинг, Информационное обеспечение профессиональной деятельности, Стандартизация и управление качеством продукции и услуг предприятий (организаций), Документационное обеспечение профессиональной деятельности, Элективные дисциплины по физической культуре и спорту.	
4	Технологии делового общения, Финансовый менеджмент, Информационное обеспечение профессиональной деятельности, Инновации в профессиональной деятельности, Финансы, Социально-экономическая статистика предприятий (организаций), Элективные дисциплины по физической культуре и спорту, Учебная практика	
5	Бизнес-планирование, Финансовый менеджмент, Управление человеческими ресурсами, Управление проектами, Финансы, Кросскультурный (сравнительный) менеджмент, Экономика предприятий (организаций), Организация и управление деятельностью предприятий (организаций), Элективные	



	дисциплины по физической культуре и спорту.	
6	Разработка управленческих решений, Управление человеческими ресурсами, Управление проектами, Комплексный экономический анализ деятельности предприятий (организаций), Национальные особенности ведения бизнеса, Организация и управление деятельностью предприятий (организаций), Элективные дисциплины по физической культуре и спорту.	
7	Стратегический менеджмент, Разработка управленческих решений, Комплексный экономический анализ деятельности предприятий (организаций), Национальные особенности ведения бизнеса, Основы прикладных исследований в менеджменте, Организация и управление деятельностью предприятий (организаций), Логистика, Проектная деятельность	
8		Основы прикладных исследований в менеджменте, Организация и управление деятельностью предприятий (организаций), Преддипломная практика

3.2. Наличие условий в ходе производственной практики для приобретения необходимых знаний и умений, требующихся для получения должности служащего

В ходе производственной практики должны быть обеспечены надлежащие организационно-технические условия, необходимые для приобретения обучающимся необходимых знаний и умений.

Принимающая студента на практику сторона выделяет руководителя практики в том подразделении, в котором сосредоточена основная информация, соответствующая виду и цели практики и индивидуальному заданию студента. Руководитель практики от профильной организации согласовывает индивидуальное задание на практику и (Совместный) Рабочий график (план), в период прохождения практики руководитель содействует студенту в сборе информации в соответствии с индивидуальным заданием, знакомит его с организацией деятельности, правилами внутреннего распорядка, требованиями охраны труда, оказывает помощь при выполнении студентом отдельных

функций в качестве стажера или дублера, проводит инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности.

На период прохождения практики для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений профильной организации, в которых они проходят практику.

4. Трудоемкость практики.

Практика проводится в форме контактной работы.

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов).

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики	
			В неделях	В академических часах
Очная форма обучения				
4	8	6	4	216
Очно-заочная форма обучения				
5	9	6	4	216
Заочная форма обучения				
5	9	6	4	216

5. Содержание и формы отчетности по практике

5.1. Содержание практики, структурированное по закрепляемым навыкам/видам деятельности с указанием отведенного на них количества академических часов и видов выполняемых работ

Номер недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ
1	Подготовительный этап: - ознакомление с программой практики и методическими указаниями по ее прохождению, формулировка индивидуального	- навыки использования основы экономических знаний в различных сферах деятельности; - навыки к самоорганизации и самообразованию	24



Самостоятельная работа обучающихся во время прохождения практики проводится под руководством преподавателя - руководителя практики, который выдает студенту задания и рекомендации для подготовки отчета.

Обучающиеся, проходящие практику в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «РГУТИС», готовят отчет по индивидуальным заданиям, составленным руководителем практики.



5.2. Содержание заданий и форм отчетности по разделам практики

5.2.1. Наименование раздела практики – Подготовительный этап

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
Навыки использования основы экономических знаний в различных сферах деятельности; навыки к самоорганизации и самообразованию;	ознакомление с программой практики и методическими указаниями по ее прохождению, формулировка задания на практику руководителем от университета согласованное с руководителем практики от предприятия	24	П.	Отчет на электронном и бумажном носителях	Индивидуальное задание на практику составленное руководителем от университета и согласованного с руководителем практики от предприятия. Совместный календарный график (план), отражающий ежедневную работу студента по выполнению заданий практики (с подписью руководителя практики, заверенную печатью организации). Характеристику от непосредственного руководителя практики от организации, руководителя организации или его заместителя (с подписью руководителя практики, заверенную печатью организации, в которой студент проходил практику).	19.01.2023




5.2.2. Наименование раздела практики – Содержательный этап

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы текущего контроля и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
- навыки использования основы экономических знаний в различных сферах деятельности; -навыки анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным	- обоснование актуальности выбранного направления исследования, определение цели и задач, предмета и объекта исследования; - изучение теоретических вопросов выбранного направления исследования, в том числе: законодательные и нормативные акты, научную и учебную литературу, периодические издания, издания на иностранных языках, нормативно-справочную документацию и отчетности предприятия; - ознакомление с историей возникновения и становления организации или ее структурного подразделения, с ее целями и задачами,	72 60 60	П П П	Отчет на электронном и бумажном носителях	Отчет о прохождении раздела практики, составленный, где указано с организацией работы каких органов, должностных лиц он ознакомился; какие поручения выполнял. В выводах отчета в краткой форме должны быть изложены основные результаты раздела практики, а также замечания по организации проведения производственной практики и предложения по их устранению. Совместный календарный график (план), отражающий работу ежедневную работу студента по	19.04.2023



Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы текущего контроля и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
показателям и формированию информационного обеспечения участников организационных проектов - навыки использования методов исследования и оценки рынка туруслуг и услуг гостеприимства - навыки к самоорганизации и самообразованию	основными видами деятельности, факторами внешней и внутренней среды благоприятно и негативно воздействующими на ее функционирование. Место выбранной организации (предприятия) на рынке услуг. Написание пункта «Общая характеристика предприятия (организации)»; - изучение организационной структуры объекта исследования с учетом его организационно-правовой формы; характера организационных отношений между структурными подразделениями; регламентацию и их внутреннюю структуру; организационную структуру управления персоналом предприятия; - подведение итогов исследования				выполнению заданий раздела практики.	

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС
		стр. 14 из 34

Формы отчетности по практике

По итогам производственной практики студент должен подготовить отчет, соответствующий приведенным ниже требованиям.

Окончательный вариант отчета по практике должен соответствовать следующей структуре:

Титульный лист (Приложение А)

Содержание

Индивидуальные задания и требования к их выполнению (в произвольной форме – на усмотрение преподавателя - руководителя практики).

Введение

Аннотация отчета

Пункт 1

Пункт 2

Пункт 3....

Выводы

Список используемых источников

Отзыв руководителя практики от университета

Оформление отчета по практике

По ходу изложения материалов необходимо сделать *ссылки* на используемые в процессе изучения теоретического материала источники следующим образом

[10, с. 312],

где 10 – это номер используемого источника, с. 312 – это номер страницы в данном источнике. Можно страницы не указывать.

Для оформления отчета по практике необходимо использовать шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14, интервал – 1,5. Верхнее и нижнее поле страницы – 2 см., левое – 2,5 см., правое – 1-1,5 см. Страницы нумеруются, начиная со второй, и проставляются в верхнем правом углу.

Введение, Пункты отчета, Выводы, Список используемых источников начинаются с новой страницы.

Для оформления таблиц и рисунков по ходу изложения материала необходимо воспользоваться рекомендациями, представленными ниже.



Рисунки

Все иллюстрации (фотографии, графики, схемы, чертежи и прочее), включенные в текст, именуются рисунками.

Рисунки нумеруются в пределах всего отчета, (например, Рисунок 1).

Рисунок должен размещаться после ссылки на него в тексте отчета. Каждый рисунок должен сопровождаться содержательной подписью, отражающей название рисунка, название рисунка должно располагаться посередине страницы. Подпись помещают под рисунком в одну строку с номером.

Таблицы

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего отчета (например, Таблица 1, Таблица 2 и т.д.). Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещают над соответствующей таблицей. Заголовок и номер таблицы помещается над таблицей без отступа от левого края текста, после слова «таблица» и ее порядкового номера ставится тире и пишется заголовок. Например:

Таблица 2 – Динамика реализации услуг ООО «Арк-тур» за период 20__ - 20__ гг.

Вид услуг	Объем оказания услуг, тыс. ед.		Темп роста объема оказания услуг, %	Выручка от реализации услуг, тыс. руб.		Темп роста выручки от реализации услуг, %
	20__ г.	20__ г.		20__ г.	20__ г.	
А ...						
Б ...						
В ...						

Таблица должна размещаться сразу после ссылки на нее в тексте работы. При переносе таблицы на следующую страницу необходимо пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Эту страницу начинают с надписи Продолжение табл. с указанием ее номера. Кроме того, допускается повторение шапки таблицы на следующей странице.

Данные, отражаемые в таблицах, оформляются с использованием шрифта Times New Roman размером не более № 12, через 1 интервал.

Список используемых источников оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1.- 84.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС
		стр. 16 из 34

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики

№ пп	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Подготовительный этап Содержательный этап	законы и тенденции экономического развития	использовать экономические знания в различных сферах деятельности	методами применения основ экономических знаний в различных сферах деятельности
2	ОК - 6	способностью к самоорганизации и самообразованию	Подготовительный этап Содержательный этап	суть интеллектуального и общекультурного развития личности, актуальные проблемы правового регулирования	определять уровень своего интеллектуального и общекультурного развития; поставить цели и задачи саморазвития; избирать конкретные способы саморазвития, повышения профессиональной квалификации и мастерства	конкретными способами саморазвития; навыками анализа и обобщения полученной информации; необходимым понятийным аппаратом навыками поиска научной (специальной) литературы, необходимой для решения практических вопросов.
3	ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;	Содержательный этап	информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации	ведения баз данных по различным показателям	формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
4	ДПК-4	способностью использовать методы исследования и оценки рынка.	Содержательный этап	методы исследования и оценки рынка	использовать методы исследования и оценки рынка и делать обоснованные выводы	приемами и способами анализа рынка

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС
		стр. 17 из 34

Для описания показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах ее формирования по производственной практике и описания шкал оценивания выполнен единый подход согласно балльно-рейтинговой технологии, которая предусматривает единые условия контроля (принимаются в период прохождения производственной практики 4 мероприятия текущего контроля) и оценивания, а именно:

Первая «контрольная точка» 1 пункт практики – 10 баллов

Вторая «контрольная точка» 2 пункт практики – 10 баллов

Третья «контрольная точка» 3 пункт практики – 10 баллов

Четвертая контрольная точка формируется исходя из максимальных 15 баллов, которые формируются из 2 этапов:

Преподавателем-руководителем практики проставляется оценка за отчет по производственной практике по **10-балльной шкале**:

10 баллов – отчет полностью соответствует требованиям, указанным в п. 5.2; продемонстрирован творческий подход к выполнению заданий;

9 баллов – отчет полностью соответствует требованиям, указанным в п. 5.2;

8 балла – отчет практически полностью соответствует требованиям, указанным в п. 5.2; имеются отдельные замечания по выбору источников информации, полученным результатам;

7-6 баллов – задания выполнены фрагментарно, имеются отдельные замечания по выбору источников информации, полученным результатам;

Менее 6 баллов – необходимо доработать (переработать) отчет.

В течение недели после окончания практики проводится защита (презентация) отчета, по результатам которой, а также с учетом отзыва руководителя практики от организации, проставляется общая оценка по **5-балльной шкале**:

5 баллов – презентация выполнена на высоком уровне, при защите обучающийся демонстрирует отличный уровень знаний и практических навыков;

4 баллов – презентация выполнена на достаточно высоком уровне, при защите обучающийся демонстрирует хороший уровень знаний и практических навыков;

3 баллов – презентация выполнена на среднем уровне, при защите обучающийся демонстрирует удовлетворительный уровень знаний и практических навыков;

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС
		стр. 18 из 34

Менее 3 баллов – необходимо доработать (переработать) презентацию и повторно пройти защиту отчета.

Промежуточная аттестация (по итогам практики) – дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

Результаты текущего контроля успеваемости при выставлении оценки в ходе промежуточной аттестации следующим образом.

Оценка «отлично» может быть выставлена только по результатам сдачи экзамена/дифференцированного зачета. Автоматическое проставление оценки «отлично» не допускается.

Если по результатам текущего контроля обучающийся набрал:

71-80 балл — имеет право получить «автоматом» «зачтено» или оценку «хорошо»;

62-70 баллов — имеет право получить «автоматом» «зачтено» или оценку «удовлетворительно»;

51-61 балл — обязан сдавать зачет/экзамен;

50 баллов и ниже — не допуск к зачету/экзамену.

Технология выставления итоговой оценки, в том числе перевод в итоговую 5-балльную шкалу оценки определяется следующим образом:

Таблица перевода рейтинговых баллов в итоговую 5 — балльную оценку

Баллы за семестр	Автоматическая оценка		Баллы за зачет/экзамен		Общая сумма баллов	Итоговая оценка
	зачтено	экзамен	min	max		
71-80	зачтено	4 (хорошо)	18	20	89-90	4 (хорошо)
					91-100	5 (отлично)
62-70	зачтено	3 (удовлетворительно)	15	20	77-990	4 (хорошо)
51-61	Допуск к зачету/экзамену		11	20	62-75	3 (удовлетворительно)
					76-81	4 (хорошо)
50 и менее	Не допуск к зачету, экзамену					

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС
		стр. 19 из 34

этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Номер семестра	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
2	Подготовительный этап: - Знакомство с организацией (предприятием) и его руководителем. (Включая подготовительный этап: выбор места прохождения практики; получение направления на практику; ознакомление с программой практики и методическими указаниями по ее прохождению, формулировка задания на практику руководителем от университета согласованное с руководителем практики от предприятия)	Выбор места прохождения практики; получение направления на практику; ознакомление с программой практики и методическими указаниями по ее прохождению, формулировка задания на практику руководителем от университета согласованное с руководителем практики от предприятия	Задания на практику руководителем от университета согласованного с руководителем практики от предприятия. Совместный календарный график (план), отражающий ежедневную работу студента по выполнению заданий практики (с подписью руководителя практики, заверенную печатью организации). Характеристику от непосредственного руководителя практики от организации, руководителя организации или его заместителя (с подписью руководителя практики, заверенную печатью организации, в которой студент проходил практику).
2	Содержательный этап: - Изучение теоретических вопросов выбранного направления исследования, составление списка использованной литературы - Общая характеристика деятельности	- обоснование актуальности выбранного направления исследования, определение цели и задач, предмета и объекта исследования; - изучение теоретических вопросов выбранного направления исследования, в том числе: законодательные и нормативные акты, научную и учебную литературу, периодические издания, издания на иностранных языках,	Студенты представляют руководителю от университета: - отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач; - заполненный по всем разделам совместный рабочий план (график) практики, подписанные руководителями практики от университета и от предприятия



<p>предприятия - Общие вопросы деятельности организации в целом или их подразделений; - Выполнение задания по отчету - Написание отчета</p>	<p>нормативно-справочную документацию и отчетности предприятия; - ознакомление с историей возникновения и становления организации или ее структурного подразделения, с ее целями и задачами, основными видами деятельности, факторами внешней и внутренней среды благоприятно и негативно воздействующими на ее функционирование. Место выбранной организации (предприятия) на рынке. Написание пункта «Общая характеристика предприятия (организации)»; - изучение организационной структуры объекта исследования с учетом его организационно-правовой формы; характера организационных отношений между структурными подразделениями; регламентацию и их внутреннюю структуру; организационную структуру управления персоналом предприятия; - подведение итогов исследования</p>	<p>(организации); отзыв руководителя практики от предприятия (организации) о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики и т.п.</p>
---	---	---

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Для оценки достижений обучающихся используется балльно-рейтинговая технология, которая основана на единых требованиях к студентам, предполагающих в процессе производственной практики прохождение фиксированного количества мероприятий текущего контроля успеваемости.

Балльно-рейтинговая технология оценки успеваемости студентов базируется на следующих принципах:



реализации компетентностного подхода к результатам обучения в образовательном процессе;

индивидуализации обучения;

модульном принципе структурирования учебного процесса;

вариативности форм контроля и гибкой модели оценивания успеваемости студентов;

открытости процедур контроля и результатов оценки текущей успеваемости студентов;

единства требований, предъявляемых к работе студентов в ходе освоения программы дисциплины;


строгом соблюдении исполнительской дисциплины всеми участниками образовательного процесса.

Балльно-рейтинговая система предназначена для повышения мотивации учебной деятельности студентов, для объективности и достоверности оценки уровня их подготовки и используется в качестве одного из элементов управления учебным процессом в университете. Получение баллов позволяет студентам четко понимать механизм формирования оценки по практике, что исключит конфликтные ситуации при получении итоговой оценки; осознавать необходимость систематической и регулярной работы; стимулировать саморазвитие и самообразование.

Оценка успеваемости выставляется за выполнение заданий текущего контроля. Задания по пунктам практики между «контрольными точками» выполняются согласно программе практики на базе практики. Всего за период прохождения производственной практики 4 мероприятия текущего контроля (4 «контрольных точки»), причем выполнение всех заданий текущего контроля является обязательным для студента.

Промежуточная аттестация проводится не позднее недели после окончания практики или 2-ой недели следующего за практикой семестра (если за практикой согласно календарному графику следовали каникулы)¹. Для допуска к промежуточной аттестации необходимо набрать в общей сложности **не менее 51 балла**, успешно

¹ В данном случае оценка за практику для начисления стипендии учитывается в следующем семестре.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС
		стр. 22 из 34

пройти все мероприятия текущего контроля (не иметь задолженностей по текущему контролю).

При обнаружении преподавателем в выполненном студентом задании плагиата данное задание оценивается 0 баллов и считается не выполненным.

7. Информационно-коммуникационное обеспечение проведения практики

7.1. Перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Основная литература

1. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности организации: Учеб. пос. / П.Ф.Аскеров, И.А.Цветков и др.; Под общ. ред. П.Ф.Аскерова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 176 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=457326>

2. Грибов В.Д., Грузинов В.П., Кузьменко В.А. Экономика организации (предприятия). М.: Издательство: КНОРУС, 2014.

3. Финансовый анализ : учеб. пособие / Л.М. Куприянова. — М. : ИНФРА-М, 2017.— 157 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>

4. Экономический анализ: Учебное пособие / Л.Е. Басовский, А.М. Лунева, А.Л. Басовский; Под ред. Л.Е. Басовского. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 222 с. Режим доступа:

Дополнительная литература

1. Карданская, Н. Л. Управленческие решения [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям и направлениям / Н. Л. Карданская. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 439 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=389607>

2. Липсиц И.В. Экономика: Учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки "Экономика"/Липсиц И. В., 8-е изд., стер. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - <http://znanium.com/catalog/product/550145>

3. Экономический анализ: Учебное пособие / Н.Б. Акуленко, В.Ю. Гарнова, В.А. Колоколов; Под ред. Н.Б. Акуленко и В.Ю. Гарновой - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС
		стр. 23 из 34

- <http://znanium.com/catalog/product/367648>

4. Экономика организации: Учебник / Е.Н. Кнышова, Е.Е. Панфилова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - <http://znanium.com/catalog/product/390257>

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Экономика, социология, менеджмент. Федеральный образовательный портал. (<http://ecsocman.edu.ru/>)

2. Электронная библиотечная система Book.ru: <http://www.book.ru/>

3. Электронная библиотека диссертаций Российской Государственной библиотеки: <http://diss.rsl.ru/>

4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: <http://window.edu.ru>

7.2. Перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных системам

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. База данных государственной статистики Федеральной службы государственной статистики
http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/
4. База социологических данных Всероссийского центра изучения общественного мнения <https://wciom.ru/database/> –
5. Справочно-правовая система Консультант + <http://www.consultant.ru>

8. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования
Групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация	Учебная аудитория, специализированная учебная мебель ТСО: Видеопроекторное оборудование Доска



Приложение А

Образец заявления

Директору ОПОП 38.03.02 «Менеджмент»

от студента группы _____

формы обучения _____

(Ф. И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне место прохождения производственной практики

«__» _____ 202_ г. _____ / _____ /

(подпись студента) (ФИО)

Согласовано:

«__» _____ 202_ г. _____ / _____ /

(подпись Директора ОПОП) (ФИО)



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет туризма и сервиса»
(ФГБОУ ВО «РГУТИС»)**

Высшая школа бизнеса, менеджмента и права

**ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики**

студента(ки) группы _____ курса __

направление подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль Менеджмент организации

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место прохождения практики _____
(полное наименование, адрес, телефон)

Время прохождения практики с _____ г. по _____ г.

Руководитель практики от Университета _____
(уч. звание, должность, ФИО)

Руководитель практики от организации
(предприятия, учреждения) _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Отчет выполнил _____
дата и подпись

Отчет защищен с оценкой _____
дата и подпись

202 __ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ



на прохождение производственной практики

Студент _____

(ФИО)

курс _____ уч. группа _____ направление подготовки 38.03.02

Менеджмент

Срок прохождения с _____ по _____

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Срок выполнения
1	2	3

Планируемые результаты практики

№ пп	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Подготовительный этап Содержательный этап	законы и тенденции экономического развития туризма и гостеприимства	использовать экономические знания в туризме и гостеприимстве	методами применения основ экономических знаний в различных сферах деятельности
2	ОК - 6	способностью к самоорганизации и самообразованию	Подготовительный этап Содержательный этап	суть интеллектуального и общекультурного развития личности, актуальные проблемы правового	определять уровень своего интеллектуального и общекультурного развития; поставить цели и задачи саморазвития; избирать	конкретными способами саморазвития; навыками анализа и обобщения полученной информации; необходимым понятийным



				регулируван ия	конкретные способы саморазвития, повышения профессиональн ой квалификации и мастерства	аппаратом навыками поиска научной (специальной) литературы, необходимой для решения практических вопросов.
3	ПК-11	владением навыками анализа информации о функциониров ании системы внутреннего документообо рота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информацион ного обеспечения участников организацион ных проектов;	Содержатель ны этап	информаци ю о функционир овании системы внутреннего документоо борота организации	ведения баз данных по различным показателям	формирования информационног о обеспечения участников организационных проектов
4	ДПК-4	способностью использовать методы исследования и оценки рынка туруслуг и услуг гостеприимств а.	Содержатель ны этап	методы исследовани я и оценки рынка	использовать методы исследования и оценки рынка и делать обоснованные выводы	приемами и способами анализа рынка

Руководитель практики – ППС ФГБОУ ВО «РГУТИС»

_____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 202__ г.

Согласовано.



Руководитель

_____ / _____ /
(организация)

МП

(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 202__ г.

Примечание 1: В индивидуальном задании намечается не менее трех пунктов для производственной практики. В графе 3 указывается либо конкретная дата (например: 13.02), либо период (например: 14.02 – 16.02), либо указывается срок выполнения – постоянно или же – в течение прохождения практики. 2: В графе 4 делается отметка - выполнено, не выполнено - Руководителем практики от организации по мере выполнения задания.



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»
(ФГБОУ ВО «РГУТИС»)**

Высшая школа бизнеса, менеджмента и права

Совместный рабочий график (план)

прохождения производственной практики

студент _____

(курс, группа, фамилия, имя отчество)

место прохождения практики _____

Дата	Содержание работы
Подготовительный этап	
	Прибытие на прохождение практики в организацию (предприятие) - знакомство с организацией (предприятием) и его руководителем Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка Ознакомление с программой практики и методическими указаниями по ее прохождению, формулировка индивидуального задания на практику руководителем от университета согласованное с руководителем практики от предприятия
Содержательный этап	
	Изучение теоретических вопросов выбранного направления исследования
	Изучение истории возникновения и становления организации или ее структурного подразделения, ее цели и задачи, основные виды деятельности, факторы внешней и внутренней среды благоприятно и негативно воздействующими на ее функционирование. Место выбранной организации (предприятия) на рынке туруслуг. Написание пункта «Общая характеристика предприятия (организации)»
	Сбор материала для написания пункта: общие вопросы деятельности организации в целом или их подразделений: изучение организационной структуры объекта исследования с учетом его организационно-правовой формы; характера организационных отношений между структурными



	подразделениями; регламентацию и их внутреннюю структуру; организационную структуру управления персоналом предприятия
	Подготовка введения, указание в нем: обоснование актуальности выбранного направления исследования, определение цели и задач, предмета и объекта исследования. Подготовка выводов, включающего подведение итогов исследования. Использование законодательных и нормативных актов, научной и учебной литературы, периодических изданий, изданий на иностранных языках, нормативно-справочную документацию и отчетность предприятия для формирования списка используемой литературы
	Подготовка итогового отчета по практике и презентации

Руководитель практики от Университета _____

(уч. звание, должность; фио)

(подпись)

Руководитель практики от организации _____

(уч. звание, должность; фио)

(подпись)

« ___ » _____ 202__ г.



ОФОРМЛЕНИЕ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКУ

Приказ о направлении на практику

№ _____ от «__» _____ 202__ г.

Срок практики

с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

Место прохождения практики _____

(город, полное наименование предприятия)

Руководитель практики от Университета

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка:

- водный _____

(Должность, ФИО ответственного лица, подпись)

«__» _____ 202__ г.

- первичный в организации (предприятии, учреждении)

(Должность, ФИО ответственного лица, подпись)

«__» _____ 202__ г.

- повторный, связанный с переменной рабочего места

(Должность, ФИО ответственного лица, подпись)

«__» _____ 20__ г.

Прибыл в организацию (предприятие) «__» _____ 202__ г.

Выбыл из организации (предприятия) «__» _____ 202__ г.

Руководитель практики от организации (предприятия, учреждения)

(Должность, ФИО ответственного лица, подпись)



УЧЕТ ЕЖЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА В СООТВЕТСТВИИ
С РАБОЧИМ ГРАФИКОМ, ПРОГРАММОЙ И ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ЗАДАНИЕМ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студент _____

(ФИО)

курс _____ уч. группа _____ направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Место практики _____

(наименования организации)

Срок прохождения с _____ по _____

Дата	Выполняемая работа	Подпись руководителя практики
1	2	3
...	...	
...	...	
...	...	

Руководитель

(организация)

_____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 202__ г.

Примечание: Рабочий график является одним из основных документов, в котором студент ежедневно кратко записывают все, что им проделано за день прохождения практики. Ежедневная запись в рабочем графике заверяется подписью руководителя практики от предприятия (организации).



О Т З Ы В – Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

на _____

(ФИО практиканта)

студента _____ курса, уч. группы _____

проходившего производственную практику

_____ (наименование организации)

_____ (в качестве)

начало практики _____ окончание практики _____

Краткие рекомендации руководителю при написании характеристики-отзыва:

1. Успехи в овладении практическими умениями и навыками по направлению подготовки за время практики.
2. Отношение к работе (интерес, инициативность, оперативность, исполнительность, соблюдение трудовой дисциплины и другое)
3. Качество выполненной студентом работы.
4. Умение студента анализировать ситуации и принимать по ним решения.
5. Отношение к выполнению программы практики
6. Оценка

Руководитель

_____ (организация)

МП

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

« _____ » _____ 202__ г.

Примечание: Отзыв-характеристика о прохождении практики составляется произвольно с отражением указанных вопросов, а также других данных, характеризующих студента–практиканта.



ОТЗЫВ

преподавателя-руководителя практики от университета

Студент _____

(фамилия, имя, отчество)

направления подготовки направление подготовки **38.03.02. Менеджмент**
группы _____ прошел производственную практику с
«__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

Результат практики

1. Степень выполнения практики

2. Характеристика работы студента за период практики

3. Основные недостатки и замечания по представленному отчету

4. Оценка за практику _____

Руководитель практики от университета

(должность, ученая степень, ученое звание, Ф.И.О., подпись)