



**Принято:**

Ученым советом ФГБОУ ВО  
«РГУТИС»  
Протокол №4 от 26.10.2021

**Утверждено:**

Ректор  
А.А. Федулин

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
(ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ))  
ПРАКТИКИ**

основной профессиональной образовательной программы высшего образования –  
программы *бакалавриата*  
по направлению подготовки: *38.03.02 Менеджмент*  
направленность (профиль): *Менеджмент организации*  
Квалификация: *бакалавр*

**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 Ученым советом Высшей школы**

Наименование Высшей школы	Номер и дата протокола
<i>Высшая школа бизнеса, менеджмента и права</i>	<i>№ 2 от «30» 09 2021 г.</i>



## 1. Аннотация программы производственной практики

Программа производственной 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 12.08.2020 N 970, а также в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом и календарным учебным графиком направления подготовки бакалавров 38.03.02 Менеджмент.

**Вид практики:** производственная практика.

**Способ проведения практики:** стационарная, выездная.

**Форма проведения практики:** дискретно.

**Тип практики:** технологическая (проектно-технологическая) практика.

Цель практики – освоение профессиональных компетенций соответствующих видов деятельности.

Б2.О.П.1 Производственная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной. Успешно проведенная производственная практика играет важную роль в качественном выполнении выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

Цели, задачи и содержание производственной практики определяются требованиями к результатам практики, установленными ФГОС в части профессиональных компетенций.

Программа производственной практики разрабатывается вузом в соответствии с «Положением о практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО «РГУТИС».

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Производственная практика – это практика, направленная на подготовку бакалавров к выполнению выпускной квалификационной работы, является частью второго блока программы бакалавриата 38.03.02 Менеджмент и относится к обязательной части программы.

Цель прохождения практики – конкретизация, приобретение и углубление практических навыков профессиональной деятельности в области менеджмента на предприятиях и в организациях сферы туризма и гостеприимства.

Производственная практика проводится выездным способом (в сторонних



организациях) или стационарным способом (на базе структурных подразделений ФГБОУ ВО «РГУТИС»). Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Производственная практика базируется на знании дисциплин ОПОП Менеджмент.

Производственная практика способствует овладению выпускником следующих компетенций:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач; в части индикаторов достижения компетенции УК-1.1. (Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи), УК-1.2. (Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов).

ПК-1 Способен выявлять ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации в части индикаторов достижения компетенции ПК-1.1 (Демонстрирует способность выявлять ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации), ПК-1.2 (Использует современные технологии планирования и организации деятельности работников подразделения).

ПК-3 Способен анализировать собранную информацию на соответствие критериям, установленным для проведения контроля в части индикаторов достижения компетенции ПК-3.1 (Использует современные методы анализа собранной информации на соответствие критериям, установленным для проведения контроля), ПК-3.2 (Применяет технологии контроля, в соответствии с установленными критериями).

ПК-4 Способен разрабатывать предложения по повышению эффективности процесса подразделения организации или административный регламент подразделения организации в части индикаторов достижения компетенции ПК-4.1 (Разрабатывает предложения по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации), ПК-4.2 (Применяет современные технологии внедрения предложений по повышению эффективности процесса подразделения организация или административного регламента подразделения организации).

ПК-6 Способен анализировать кросс-функциональный процесс организации или административный регламент организации для целей их проектирования, усовершенствования и внедрения в части индикаторов достижения компетенции ПК-6.1 (Грамотно описывает ключевые бизнес-процессы для целей их проектирования, усовершенствования и внедрения), ПК-6.2 (Анализирует кросс-функциональный процесс



организации или административный регламент организации для целей их проектирования, усовершенствования и внедрения).

Содержание производственной практики охватывает следующий круг вопросов:

сбор, обработка и анализ различной информации о текущем состоянии и перспективах развития предприятия и отрасли, необходимой для выполнения аналитической части выпускной квалификационной работы;

исследование состояния и оценка эффективности процессов управления на предприятиях туризма и гостеприимства и подготовка материала для выполнения практической части выпускной квалификационной работы;

апробация результатов проведенных исследований и представление их в системе плановых показателей, оценка целесообразности 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 производственной практики.** Общая трудоемкость производственной практики составляет 12 зачетных единиц, 432 часа.

Производственная практика проводится на 4 курсе в 8 семестре продолжительностью 4 недели у очной формы обучения, на 5 курсе в 9 семестре продолжительностью 4 недели у очно-заочной и заочной форм обучения.

Программой производственной практики предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль и промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 8 семестре, включающая защиту отчета по практике.

Основные навыки и умения, полученные в ходе прохождения производственной практики, должны быть использованы в дальнейшем в процессе итоговой государственной аттестации.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ пп	Индекс компетенции, индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения (индикатора достижения компетенции)
1	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач в части индикаторов достижения

		компетенции:
	УК-1.1	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи
	УК-1.2	Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов
2	ПК-1	Способен выявлять ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации в части индикаторов достижения компетенции:
	ПК-1.1	Демонстрирует способность выявлять ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации
	ПК-1.2	Использует современные технологии планирования и организации деятельности работников подразделения
3	ПК-3	Способен анализировать собранную информацию на соответствие критериям, установленным для проведения контроля в части индикаторов достижения компетенции:
	ПК-3.1	Использует современные методы анализа собранной информации на соответствие критериям, установленным для проведения контроля
	ПК-3.2	Применяет технологии контроля, в соответствии с установленными критериями
4	ПК-4	Способен разрабатывать предложения по повышению эффективности процесса подразделения организации или административный регламент подразделения организации в части индикаторов достижения компетенции:
	ПК-4.1	Разрабатывает предложения по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
	ПК-4.2	Применяет современные технологии внедрения предложений по повышению эффективности процесса подразделения организация или административного регламента подразделения организации
5	ПК-6	Способен анализировать кросс-функциональный процесс организации или административный регламент организации для целей их проектирования, усовершенствования и внедрения в части индикаторов достижения компетенции:
	ПК-6.1	Грамотно описывает ключевые бизнес-процессы для целей их проектирования, усовершенствования и внедрения
	ПК-6.2	Анализирует кросс-функциональный процесс организации или административный регламент организации для целей их проектирования, усовершенствования и внедрения

**3. Место практики в структуре основной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент**



### 3.1. Предшествующие и последующие дисциплины и виды практик

#### Очная форма обучения 8 семестр

Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Номер семестра	Последующие дисциплины и виды практик
1	История (история России, всеобщая история)		
1	Философия		
1-3	Иностранный язык		
1,2	Физическая культура и спорт		
1	Право		
1,2	Технологии деловых коммуникаций в профессиональной деятельности		
2	Безопасность жизнедеятельности		
5	Бизнес-планирование		
4,5	Финансовый менеджмент		
7	Стратегический менеджмент		
2,3	Экономика и предпринимательство		
6,7	Разработка управленческих решений		
4	Маркетинг		
2-4	Информационное обеспечение профессиональной деятельности		
4	Инновации в профессиональной деятельности		
5,6	Управление проектами		
1,2	Государственное регулирование экономики и территориального развития		
4	Социально-экономическая статистика		
1	Ресурсосбережение		
3	Социальное партнерство и социальная защита работников		
1	Сервис-дизайн		
5-8	Организация и управление деятельностью предприятий (организаций)		
7,8	Основы прикладных исследований в менеджменте		
2	Менеджмент		



Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Номер семестра	Последующие дисциплины и виды практик
5,6	Управление человеческими ресурсами		
6,7	Комплексный экономический анализ деятельности предприятий (организаций)		
3	Организационное поведение		
4,5	Финансы		
6,7	Национальные особенности ведения бизнеса		
5	Кросскультурный (сравнительный) менеджмент		
5	Экономика предприятий (организаций)		
3	Документационное обеспечение профессиональной деятельности		
6	Инновационный менеджмент		
2,3	Стандартизация и управление качеством		
3-6	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту		
7	Менеджмент транспортных услуг		
7	Логистика		
7,8	Организация, нормирование и оплата труда		
7,8	Нормирование и оплата труда на предприятии (в организации)		
1	Введение в технологию обслуживания		
7	Проектная деятельность		
2,4	Ознакомительная практика		

**Очно-заочная форма обучения 9 семестр**



Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Номер семестра	Последующие дисциплины и виды практик
1	История (история России, всеобщая история)		
1	Философия		
1-3	Иностранный язык		
1,2	Физическая культура и спорт		
1	Право		
1,2	Технологии деловых коммуникаций в профессиональной деятельности		
2	Безопасность жизнедеятельности		
5	Бизнес-планирование		
5,6	Финансовый менеджмент		
7	Стратегический менеджмент		
2,3	Экономика и предпринимательство		
8,9	Разработка управленческих решений		
4	Маркетинг		
2-4	Информационное обеспечение профессиональной деятельности		
4	Инновации в профессиональной деятельности		
5,6	Управление проектами		
3,4	Государственное регулирование экономики и территориального развития		
4	Социально-экономическая статистика		
1	Ресурсосбережение		
4	Социальное партнерство и социальная защита работников		
1	Сервис-дизайн		
5-8	Организация и управление деятельностью предприятий (организаций)		
8,9	Основы прикладных исследований в менеджменте		
1	Менеджмент		
5,6	Управление человеческими ресурсами		
8,9	Комплексный экономический анализ деятельности предприятий (организаций)		





Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Номер семестра	Последующие дисциплины и виды практик
3	Организационное поведение		
5,7	Финансы		
7,8	Национальные особенности ведения бизнеса		
5	Кросскультурный (сравнительный) менеджмент		
6	Экономика предприятий (организаций)		
4	Документационное обеспечение профессиональной деятельности		
8	Инновационный менеджмент		
2,3	Стандартизация и управление качеством		
3-6	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту		
7	Менеджмент транспортных услуг		
7	Логистика		
7,8	Организация, нормирование и оплата труда		
7,8	Нормирование и оплата труда на предприятии (в организации)		
1	Введение в технологию обслуживания		
7	Проектная деятельность		
4,4	Ознакомительная практика		

### Заочная форма обучения 9 семестр

Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Номер семестра	Последующие дисциплины и виды практик
1	История (история России, всеобщая история)		



Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Номер семестра	Последующие дисциплины и виды практик
1	Философия		
1-3	Иностранный язык		
1,2	Физическая культура и спорт		
1	Право		
1,2	Технологии деловых коммуникаций в профессиональной деятельности		
3	Безопасность жизнедеятельности		
5	Бизнес-планирование		
5,6	Финансовый менеджмент		
7	Стратегический менеджмент		
2,3	Экономика и предпринимательство		
8,9	Разработка управленческих решений		
4	Маркетинг		
2-4	Информационное обеспечение профессиональной деятельности		
4	Инновации в профессиональной деятельности		
5,6	Управление проектами		
3,4	Государственное регулирование экономики и территориального развития		
3	Социально-экономическая статистика		
1	Ресурсосбережение		
4	Социальное партнерство и социальная защита работников		
1	Сервис-дизайн		
5-8	Организация и управление деятельностью предприятий (организаций)		
8,9	Основы прикладных исследований в менеджменте		
1	Менеджмент		
5,6	Управление человеческими ресурсами		
8,9	Комплексный экономический анализ деятельности предприятий (организаций)		
3	Организационное поведение		

Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Номер семестра	Последующие дисциплины и виды практик
5,7	Финансы		
6,7	Национальные особенности ведения бизнеса		
5	Кросскультурный (сравнительный) менеджмент		
6	Экономика предприятий (организаций)		
4	Документационное обеспечение профессиональной деятельности		
8	Инновационный менеджмент		
2,3	Стандартизация и управление качеством		
3-6	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту		
7	Менеджмент транспортных услуг		
7	Логистика		
7,8	Организация, нормирование и оплата труда		
7,8	Нормирование и оплата труда на предприятии (в организации)		
1	Введение в технологию обслуживания		
7	Проектная деятельность		
4,4	Ознакомительная 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,

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС <hr/>
		<i>Лист 12 из 55</i>

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 12 зачетных единиц (432 часов). Преддипломная практика проводится продолжительностью 4 недели на 4 курсе в 8 семестре для студентов очной формы обучения и на 5 курсе в 9 семестре - для студентов заочной формы.

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики	
			В неделях	В академических часах
Очная форма обучения				
4	8	6	12	432 ак. часа, в том числе практическая подготовка 430 ак. часов
Очно-заочная форма обучения				
5	9	6	12	432 ак. часа, в том числе практическая подготовка 430 ак. часов
Заочная форма обучения				
5	9	6	12	432 ак. часа, в том числе практическая подготовка 430 ак. часов



## 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	<b>Подготовительный этап</b>	навыки к самоорганизации и самообразованию	4
		способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	4
2	<b>Аналитический этап</b>	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	4
		навыки использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	20



	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	20
	навыки стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	20
	навыки применения основных методов финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	20
	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	20
	способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	20
	навыки поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	20
	навыки документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	20
	способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование	20



	организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	
	навыки количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	20
	навыки организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	20
	навыки моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	20
	навыки применения основных принципов и стандартов финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыками управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета	20
	навыки проведения анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	20
	навыки оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	20
	навыки оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и	20



		формировать новые бизнес-модели	
		навыки бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	20
		навыки координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	20
		навыки подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.	20
		способностью участвовать в разработке маркетинговой стратегии предприятия и организации, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию	4
		способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей	4
		способностью организовывать и управлять деятельностью предприятий (организаций)	4
		способностью использовать методы исследования и оценки рынка услуг	4
		владением приемами современной организации обслуживания на предприятиях (организациях)	4
3	<b>Отчетный этап</b>	навыки обобщения и систематизации информации в своей профессиональной деятельности, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий.	20





## 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 к самоорганизации и самообразованию	Получение индивидуального задания на преддипломную практику от руководителя практики от Университета (Приложение 3). Общее ознакомление с базой практики. Знакомство с руководителем от базы практики. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на месте практики.	4	п	Отчет на электронном и бумажном носителях	Разделы рабочего графика (плана), отражающие работу ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики.	1-3 день практики
способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Ознакомление руководителя от базы практики с программой практики и заданием, получение указаний о дальнейшей работе, составление графика проведения консультаций. Формирование календарно-тематического плана прохождения практики, его конкретных положений. Определение методов и форм выполнения плана прохождения практики.	4				



### 5.2.2 Наименование раздела практики - Аналитический 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
способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Выполнение индивидуального задания: сбор и систематизация нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность предприятия – базы практики; закрепление теоретических знаний в экономической области; разработка рекомендаций на основе выявленных недостатков в деятельности базы практики	4	п	Отчет на электронном и бумажном носителях	Разделы рабочего графика (плана), отражающие работу ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики.	4-5 день практики
навыки использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе	Выполнение индивидуального задания, сбор, систематизация и анализ фактического материала: анализ функционирования объекта	20	п	Отчет на электронном и бумажном носителях	Разделы рабочего графика (плана), отражающие работу ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики.	5-17 день практики



<p>знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>исследования на основе собранной и систематизированной исходной информации, выявление проблем в функционировании объекта исследования, анализ материалов в ходе выполнения индивидуального задания.</p>				<p>Материалы для написания отчета по практике: копии документов, фиксирующих деятельность структурных подразделений органа власти, образцы документации с которой студент знакомился, отчетные данные о результатах деятельности органа власти и управления в исследуемой сфере.</p>	
<p>владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p>		20	п			
<p>навыки стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности</p>		20	п			
<p>навыки применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации</p>		20	п			



способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений		20	п			
способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений		20	п			
навыки поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ		20	п			
навыки документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений		20	п			



способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли		20	п			
навыки количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления		20	п			
навыки организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)		20	п			
навыки моделировать бизнес-процессы и		20	п			



использовать методы реорганизации бизнес-процессов практической деятельности организации						
навыки применения основных принципов и стандартов финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыками управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета		20	п			
навыки проведения анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании		20	п			
навыки оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов		20	п			
навыки оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели		20	п			
навыки бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	Выполнение конкретных заданий студентом в процессе прохождения	20	п	Отчет на электронном и бумажном	Разделы рабочего графика (плана), отражающие работу ежедневную работу студента	17-20 день практики



навыки координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	производственной практики.	20	п	носителях	по выполнению заданий раздела практики.	
навыки подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.		20	п			
способностью участвовать в разработке маркетинговой стратегии предприятия и организации, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию		4	п			
способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей		4	п			



способностью организовывать и управлять деятельностью предприятий (организаций)		4	п			
способностью использовать методы исследования и оценки рынка услуг		4	п			
владением приемами современной организации обслуживания на предприятиях (организациях)		4	п			





### 5.2.3 Наименование раздела практики - Отчетный 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 обобщения и систематизации информации в своей профессиональной деятельности, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий	Написание, оформление отчёта о прохождении студентом производственной практики. Проверка отчёта руководителем от базы практики и получение письменного отзыва. Проверка отчёта руководителем ОПОП. Защита отчёта.	20	п	Отчет на электронном и бумажном носителях	Рабочий график (план), отражающий ежедневную работу студента по выполнению заданий практики (с подписью руководителя практики, заверенную печатью организации – базы практики). Отчет, выполненный в соответствии с программой-заданием и требованиями (Приложения 3-4): Введение Глава 1. Аналитическая часть по разделам индивидуального задания по изучаемому направлению. Выводы Глава 2. Рекомендации по совершенствованию выбранного направления. Заключение Приложения (при наличии)	20-28 день практики



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

### 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ пп	Индекс компетенции, индикатора достижения компетенции	Содержание компетенции (индикатора достижения компетенции)	Раздел практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (индикатора достижения компетенции)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (индикатора достижения компетенции) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	УК-1.	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Подготовительный этап	экономические основы поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли, рыночных и специфические риски, поведения потребителей экономических благ	умение оценки воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления	навыки анализа рыночных и специфических рисков, поведения потребителей экономических благ и формирования спроса
	УК-1.1	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи		методы анализа задач и ранжирования информации, требуемой для решения поставленной задачи	определять и ранжировать информацию, требуемую для решения поставленной задачи	навыками определения и ранжирования информации, требуемой для решения поставленной задачи
	УК-1.2	Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов		источники поиска информации для решения поставленной задачи по различным типам	выполнять различные типы запросов при поиске информации для решения поставленной	навыками поиска информации для решения поставленной задачи



				запросов	задачи	по различным типам запросов
2	ПК-1	Способен выявлять ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации,				
	ПК-1.1	Демонстрирует способность выявлять ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации	Аналитический этап	основы операционного менеджмента, лидерства и власти, знания бизнес-процессов и принципов формирования организационной структуры управления	проводить аудит бизнес-процессов и осуществлять диагностику организационной структуры управления	навыками определения ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации
	ПК-1.2	Использует современные технологии планирования и организации деятельности работников подразделения	Аналитический этап	современные технологии планирования и организации деятельности работников подразделения	применять современные технологии планирования и организации деятельности работников подразделения	навыками решения профессиональных задач, используя современные технологии планирования и организации деятельности работников подразделения
3	ПК-3	Способен анализировать собранную информацию на соответствие критериям, установленным для проведения контроля				
	ПК-3.1	Использует современные методы анализа собранной информации на соответствие критериям, установленным для проведения контроля	Аналитический этап	основные методы анализа собранной информации на	проводить анализа собранной информации на соответствие	навыками проверки собранной информации на



				соответствие критериям, установленным для проведения контроля	критериям, установленным для проведения контроля, используя современные методы	соответствие критериям, установленным для проведения контроля
	ПК-3.2	Применяет технологии контроля, в соответствии с установленными критериями	Аналитический этап	современные технологии контроля и соответствующие им критерии	применять технологии контроля, в соответствии с установленными критериями	навыками решения профессиональных задач, используя современные технологии контроля и соответствующие им критерии
	ПК-4	Способен разрабатывать предложения по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации				
	ПК-4.1	Разрабатывает предложения по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации	Выводы	методы повышения эффективности процессов и административных регламентов	оценивает ресурсы, необходимые для усовершенствования процессов или административных регламентов	навыками разработки предложения по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации, ранжирует разработанные предложения по степени значимости
	ПК-4.2	Применяет современные технологии внедрения предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации	Выводы	современные требования к разработке регламентов процессов, инновационные методы повышения	обобщать собранную информацию, оценивать ресурсы, необходимые для усовершенствования процессов и оценивать	навыками внедрения предложений по разработке регламентов процессов,



				эффективности процессов подразделения организации или административного регламента подразделения организации	эффективность процесса, выявлять недостатки, несоответствия в функционировании процесса, формулировать и обосновывать предложения по их исправлению	инновационных методов повышения эффективности процессов подразделения организации или административного регламента подразделения организации
	ПК-6	Способен анализировать кросс-функциональный процесс организации или административный регламент организации для целей их проектирования, усовершенствования и внедрения, в части индикаторов достижения компетенции				
	ПК-6.1	Грамотно описывает ключевые бизнес-процессы для целей их проектирования, усовершенствования и внедрения	Аналитический этап	ключевые бизнес-процессы организации для целей их проектирования, усовершенствования и внедрения	анализировать бизнес-процессы для целей их проектирования, усовершенствования и внедрения	навыками моделирования ключевых бизнес-процессов организации
	ПК-6.2	Анализирует кросс-функциональный процесс организации или административный регламент организации для целей их проектирования, усовершенствования и внедрения	Аналитический этап	инструменты анализа кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации для целей их проектирования, усовершенствования и внедрения	анализировать кросс-функциональный процесс организации или административный регламент организации для целей их проектирования, усовершенствования и внедрения	навыками формулировки выводов по результатам анализа кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации для целей их проектирования, усовершенствования и внедрения,



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

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;

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	77-89	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 этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Номер семестра	Раздел практики, обеспечивающий формирование	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
----------------	--	---------------------------------------	---



	компетенции (или ее части)		
2	Подготовительный этап	<p>Получение индивидуального задания на преддипломную практику от руководителя практики от Университета (Приложение 3). Общее ознакомление с базой практики. Знакомство с руководителем от профильной организации.. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на месте практики.</p> <p>Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности.</p> <p>Ознакомление руководителя от базы практики с программой практики и заданием, получение указаний о дальнейшей работе, составление графика проведения консультаций. Формирование календарно-тематического плана прохождения практики, его конкретных положений. Определение методов и форм выполнения плана прохождения практики.</p>	<p>Разделы рабочего графика (плана), отражающие ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики 3 день практики</p>
2	Аналитический этап	<p>Выполнение индивидуального задания, сбор, систематизация и анализ фактического материала: анализ функционирования объекта исследования на основе собранной и систематизированной исходной информации, выявление проблем в функционировании объекта исследования, анализ материалов в ходе выполнения индивидуального задания.</p> <p>Выполнение конкретных заданий студентом в процессе прохождения производственной практики.</p>	<p>Разделы рабочего графика (плана), отражающие работу студента по выполнению заданий раздела практики.</p> <p>Материалы для написания отчета по практике: копии документов, фиксирующих деятельности структурных подразделений органа власти, образцы документации с которой студент ознакомился, отчетные данные о результатах деятельности органа власти и управления в исследуемой сфере. 20 день практики</p>
2	Отчетный этап	<p>Написание, оформление отчёта о прохождении студентом производственной практики. Проверка отчёта руководителем от</p>	<p>Рабочий график (план), отражающий ежедневную работу студента по выполнению заданий</p>





		базы практики и получение письменного отзыва. Проверка отчёта руководителем ОПОП. Защита отчёта.	практики (с подписью руководителя практики, заверенную печатью организации – базы практики) (Приложение 3). Отчет, выполненный в соответствии с программой-заданием и требованиями (Приложения 3): Введение Глава 1. Аналитическая часть по разделам программы - задания по изучаемому направлению. Индивидуальное задание. Выводы. Глава 2. Рекомендации по совершенствованию выбранного направления. Заключение Приложения (при наличии) 28 день практики
--	--	--	--

#### **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 компетентного 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). Для допуска к промежуточной аттестации необходимо набрать в общей сложности **не менее 51 балла**, успешно 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, 2018. - 176 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=368268>.

2. Грибов В.Д., Грузинов В.П., Кузьменко В.А. Экономика организации (предприятия). М.: Издательство: КНОРУС, 2021. <https://www.book.ru/book/936260>.

3. Финансовый анализ : учеб. пособие / Л.М. Куприянова. — М. : ИНФРА-М,



2021.— Режим доступа <http://znanium.com/catalog/document?pid=766204>

4. Экономический анализ: Учебное пособие / Л.Е. Басовский, А.М. Лунева, А.Л. Басовский; Под ред. Л.Е. Басовского. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 222 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=359338>

#### **Дополнительная литература**

1. 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, 2018. - <https://znanium.com/catalog/document?id=309398>

2. Управленческие решения: Учебник / К.В. Балдин, С.Н. Воробьев, В.Б. Уткин. - 7-е изд. - М.: Дашков и К, 2018. - <https://znanium.com/catalog/document?id=29175>

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, 2019. - <https://znanium.com/catalog/document?id=355565>

#### **Периодические издания**

5. Журнал «Вопросы экономики»
6. Журнал «Экономическая наука современной России»
7. Журнал «Финанс»
8. Журнал «Финансовый директор»
9. Журнал «Эксперт»

#### **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. Университетская информационная система России (УИС России): <http://uisrussia.msu.ru/>

5. 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 <https://rosstat.gov.ru/databases>
4. База социологических данных Всероссийского центра изучения общественного мнения <https://bd.wciom.ru/> –
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 1

**Образец заявления**

Директору ОПОП 38.03.02 «Менеджмент»

от студента группы \_\_\_\_\_

формы обучения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФАМИЛИЯ 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 группы \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_

направление подготовки **38.03.02. Менеджмент** профиль **Менеджмент организации**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ полное название предприятия, адрес, телефон

Время прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

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**

№ п/п	Индекс компетенции, индикатора достижения компетенции	Содержание компетенции (индикатора достижения компетенции)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (индикатора достижения компетенции) обучающийся должен:		
			знать	уметь	владеть
1	УК-1.	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	экономические основы поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли, рыночных и специфические риски, поведения потребителей экономических благ	умение оценки воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления	навыки анализа рыночных и специфических рисков, поведения потребителей экономических благ и формирования спроса
	УК-1.1	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи	методы анализа задач и ранжирования информации, требуемой для решения поставленной задачи	определять и ранжировать информацию, требуемую для решения поставленной задачи	навыками определения и ранжирования информации, требуемой для решения поставленной задачи



	УК-1.2	Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов	источники поиска информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов	выполнять различные типы запросов при поиске информации для решения поставленной задачи	навыками поиска информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов
2	ПК-1 Способен выявлять ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации,				
	ПК-1.1	Демонстрирует способность выявлять ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации	основные теории мотивации, лидерства и власти, знания бизнес-процессов и принципов формирования организационной структуры управления	проводить аудит бизнес-процессов и осуществлять диагностику организационной структуры управления	навыками определения ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации
	ПК-1.2	Использует современные технологии планирования и организации деятельности работников подразделения	современные технологии планирования и организации деятельности работников подразделения	применять современные технологии планирования и организации деятельности работников подразделения	навыками решения профессиональных задач, используя современные технологии планирования и организации деятельности работников подразделения
3	ПК-3 Способен анализировать собранную информацию на соответствие критериям, установленным для проведения контроля				
	ПК-3.1	Использует современные методы анализа собранной информации на соответствие критериям, установленным для проведения контроля	основные методы анализа собранной информации на соответствие критериям, установленным для проведения контроля	проводить анализа собранной информации на соответствие критериям, установленным для проведения контроля, используя современные методы	навыками проверки собранной информации на соответствие критериям, установленным для проведения контроля
	ПК-3.2	Применяет технологии контроля, в соответствии с установленными критериями	современные технологии контроля и соответствующие им критерии	применять технологии контроля, в соответствии с установленными критериями	навыками решения профессиональных задач, используя современные технологии контроля и соответствующие им критерии





4	ПК-4	Способен разрабатывать предложения по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации			
	ПК-4.1	Разрабатывает предложения по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации	методы повышения эффективности процессов и административных регламентов	оценивает ресурсы, необходимые для усовершенствования процессов или административных регламентов	навыками разработки предложения по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации, ранжирует разработанные предложения по степени значимости
	ПК-4.2	Применяет современные технологии внедрения предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации	современные требования к разработке регламентов процессов, инновационные методы повышения эффективности процессов подразделения организации или административного регламента подразделения организации	обобщать собранную информацию, оценивать ресурсы, необходимые для усовершенствования процессов и оценивать эффективность процесса, выявлять недостатки, несоответствия в функционировании процесса, формулировать и обосновывать предложения по их исправлению	навыками внедрения предложений по разработке регламентов процессов, инновационных методов повышения эффективности процессов подразделения организации или административного регламента подразделения организации
5	ПК-6	Способен анализировать кросс-функциональный процесс организации или административный регламент организации для целей их проектирования, усовершенствования и внедрения, в части индикаторов достижения компетенции			
	ПК-6.1	Грамотно описывает ключевые бизнес-процессы для целей их проектирования, усовершенствования и внедрения	ключевые бизнес-процессы организации для целей их проектирования, усовершенствования и внедрения	анализировать бизнес-процессы для целей их проектирования, усовершенствования и внедрения	навыками моделирования ключевых бизнес-процессов организации
	ПК-6.2	Анализирует кросс-функциональный процесс организации или административный регламент организации для целей их проектирования, усовершенствования и внедрения	инструменты анализа кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации для целей их проектирования, усовершенствования и внедрения	анализировать кросс-функциональный процесс организации или административный регламент организации для целей их проектирования, усовершенствования и внедрения	навыками формулировки выводов по результатам анализа кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации для целей их



					проектирования, усовершенствов ания и внедрения,
--	--	--	--	--	---

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
	<b>Подготовительный этап</b>
	<p>Получение индивидуального задания на преддипломную практику от руководителя практики от Университета, согласованного руководителем от предприятия. Общее ознакомление с базой практики. Знакомство с руководителем от базы практики. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на месте практики.</p> <p>Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Ознакомление руководителя от базы практики с программой практики и заданием, получение указаний о дальнейшей работе, составление графика проведения консультаций. Формирование календарно- тематического плана прохождения практики, его конкретных положений. Определение методов и форм выполнения плана прохождения практики.</p>
	<b>Аналитический этап</b>
	Выполнение индивидуального задания: закрепление теоретических знаний в экономической области
	Выполнение индивидуального задания: сбор и систематизация нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность предприятия – базы практики; сбор, систематизация и анализ фактического материала: анализ функционирования объекта исследования на основе собранной и



	систематизированной исходной информации, выявление проблем в функционировании объекта исследования, анализ материалов в ходе выполнения индивидуального задания.
	Выполнение конкретных заданий студентом в процессе прохождения производственной практики
	<b>Отчетный этап</b>
	Написание, оформление отчёта о прохождении студентом производственной практики. Подготовка презентации по отчету. Проверка отчёта руководителем от базы практики и получение письменного отзыва. Проверка отчёта руководителем ОПОП. Защита отчёта.

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 переменой рабочего места

\_\_\_\_\_

(Должность, ФИО ответственного лица, подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Прибыл в организацию (предприятие) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Выбыл из организации (предприятия) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Руководитель практики от организации (предприятия, учреждения)

\_\_\_\_\_

(Должность, ФИО ответственного лица, подпись)



ПЛАН ЕЖЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА В СООТВЕТСТВИИ  
С РАБОЧИМ ГРАФИКОМ И 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).



## ОТЗЫВ

### преподавателя-руководителя практики от университета

Студент \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

направление подготовки **38.03.02. Менеджмент** группы \_\_\_\_\_ прошел преддипломную  
практику с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

#### Результат практики

1. Степень выполнения практики

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Характеристика работы студента за период практики

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Основные недостатки и замечания по представленному отчету

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Преподаватель-руководитель

практики \_\_\_\_\_

Зачет по практике принят с оценкой \_\_\_\_\_

Председатель комиссии

Руководитель ОПОП

«Менеджмент» \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.



## ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ

на \_\_\_\_\_

(ФИО практиканта)

студента \_\_\_\_\_ курса, уч. группы \_\_\_\_\_

проходившего преддипломную 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.