

РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА

Московский филиал РМАТ

Кафедра Менеджмента, информационных технологий и международного туризма

УТВЕРЖДАЮ

Проректор - Директор

Московского филиала РМАТ



2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

«Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)»

по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

направленность «Менеджмент гостиничных и ресторанных предприятий»

квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Б.2.П 1

Москва
2016

Рабочая программа раздела ОПОП «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), обязательными при реализации основных образовательных программ бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 20.04.2016 N 444) образовательными учреждениями высшего образования на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию. так же в ней учтены методические рекомендации УМО в области Менеджмента.

Рабочая программа составлена на основе учебного плана направления подготовки и предназначена для обучения студентов Российской международной академии туризма, обучающихся по направленности «Менеджмент гостиничных и ресторанных предприятий».

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Менеджмента гостеприимства. Протокол № 9 от «23» 06 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий учебно-методического
отдела

Карпушина Н.В. Кар

«23» 06 2016 г.

Зав. библиотекой

Ефремова М.В. МВ

«23» 06 2016 г.

Декан факультета

Рассохина Т.В. Т.В.

1. Вид практики, способы и формы ее проведения.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является составной частью учебных программ подготовки студентов.

Тип производственной практики:

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения производственной практики:

стационарная;

выездная.

Практика – это вид учебной работы, основным содержанием которой является выполнение практических учебных, учебно-исследовательских, научно-исследовательских, творческих заданий, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности обучающихся.

Практика направлена на приобретение студентами умений и навыков по направлению «Менеджмент».

Объемы практики определяются учебным планом, составленным в соответствии с государственным стандартом высшего профессионального образования и составляют 4 зачетные единицы.

Организация практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) осуществляется в один этап в 6 семестре (для очной формы обучения) при условии обеспечения логической и содержательно-методической взаимосвязи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Разделом производственной практики может являться исследовательская работа обучающегося в соответствии с тематикой НИР выпускающей кафедры.

К видам учебной работы на производственной практике могут быть отнесены: ознакомительные лекции; инструктаж по технике безопасности; мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала и источников, наблюдение, измерение и др., выполняемые как под руководством преподавателя, так и самостоятельно.

Цель производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) – закрепление и углубление теоретических знаний студентов, получение ими практических навыков и компетенций, а так же опыта самостоятельной профессиональной деятельности, приобретение студентами таких профессиональных компетенций как способность решать организационно-экономические и информационные задачи.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) направлена на закрепление практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения, а также системы информационного управления организацией

Задачами проведения Производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) являются:

1. развитие и накопление специальных навыков;
2. развитие навыков решения конкретных производственных вопросов;
3. участие в выполнении основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;
4. участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
5. осуществление реальных технологических процессов.
6. Сбор материала для подготовки студенческих научных работ и выступлений на конференциях.

Цели и задачи практики студентов направления Менеджмент определяются характеристиками будущей профессиональной деятельности бакалавров, содержащихся

в разделе 4 проекта Федерального государственного стандарта «третьего поколения» для квалификации (степени) «Бакалавр». Ниже приводится указанный раздел.

4. Характеристика профессиональной деятельности бакалавров по направлению «Менеджмент»

4.1. Область профессиональной деятельности бакалавров

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

4.2. Объекты профессиональной деятельности бакалавров

Объектами профессиональной деятельности бакалавров являются:

- процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм;
- процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

4.3. Виды профессиональной деятельности бакалавров:

- организационно-управленческая;
- информационно-аналитическая;
- предпринимательская.

4.4. Задачи профессиональной деятельности бакалавров

организационно-управленческая деятельность:

участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);

участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;

планирование деятельности организации и подразделений;

формирование организационной и управленческой структуры организаций;

организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;

разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;

мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;

участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);

информационно-аналитическая деятельность:

сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;

построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;

создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

разработка системы внутреннего документооборота организации;

оценка эффективности проектов;

подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;

оценка эффективности управленческих решений;

предпринимательская деятельность:

разработка и реализация бизнес-планов создания нового бизнеса;

- *организация и ведение предпринимательской деятельности.*

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Общекультурные и профессиональные компетенции, формируемые при прохождении производственной практики.

Ко	Название компетенции	Содержание компетенции (в результате
----	----------------------	--------------------------------------

Д компет енции		изучения дисциплины студент должен)		
		Знать	Уметь	Владеть
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	экономически е теории	использовать основы экономических знаний	способностью использовать основы экономических знаний в профессиональной деятельности
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Основы делопроизводства и правила осуществления деловой коммуникации и принятые на предприятии	осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации	способностью осуществлять деловое общение
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия людей и их природу	воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию	Принципы самоорганизации и самообразования	Организовывать свою деятельность	способностью к самоорганизации и самообразованию в исследовательской работе
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов	Использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности	владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной

				ной деятельности
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Нормы ответственности при принятии управленческих решений	Вырабатывать варианты организационно-управленческих решений	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	стратегии управления человеческим и ресурсами	планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	способностью проектировать организационные структуры,
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Принципы делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний,	осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	способностью осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ОПК-5	владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	Методы составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты	Учитывать последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации	навыками составления финансовой отчетности на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем
ОПК-6	владением методами принятия	Особенности	проводить	Использовать

	решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	операционной деятельности организации	анализ операционной деятельности организации	результаты анализа для подготовки управленческих решений
ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	методы и программные средства обработки деловой информации, корпоративные информационные системы	взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать программные средства обработки деловой информации	методами обработки деловой информации и навыками эффективного использования корпоративных информационных систем
ПК-1	владением навыками 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, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Современные технологии управления персоналом	Применять технологии управления персоналом	Навыками применения современных технологий управления персоналом
ПК-2	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	Методы проведения аудита человеческих ресурсов	Осуществлять диагностику организационной культуры	Навыками диагностики человеческих ресурсов и организационной культуры
ПК-3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Инструментарий стратегического менеджмента	Участвовать в разработке стратегий	Навыками использования инструментария стратегического менеджмента
ПК-4	умением 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	методы финансового менеджмента в том числе в условиях мирового рынка	применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом,	Методами принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и

	в условиях глобализации			структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации
ПК-5	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	Функциональные стратегии компаний	Анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний	Навыками подготовки сбалансированных управленческих решений
ПК-6	способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	Методы управления проектами	Реализовывать методы управления проектами с использованием информационных технологий	Навыками реализации методов управления проектами с использованием современного программного обеспечения
ПК-7	владением навыками 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	Методы контроля и реализации бизнес-планов	координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента	навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Методы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций	документально оформлять решения в управлении	навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности

ПК-9	способностью 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	экономические основы поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления	Навыками выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса
ПК-10	владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	Методы построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей	адаптировать к конкретным задачам управления	Навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений
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	Методы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации	вести базы данных по различным показателям и формировать информационное обеспечение участников организационных проектов	навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации
ПК-12	умением 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)	системы сбора необходимой информации	организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов	Навыками организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами
ПК-13	умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-	методы реорганизации и бизнес-	моделировать бизнес-процессы	Навыками использования методов

	процессов в практической деятельности организаций	процессов		реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций
ПК-15	умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	Методы анализа рыночных и специфических рисков	проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений	Навыками проведения анализа рыночных и специфических рисков при принятии управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании
ПК-17	способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	Методы анализа маркетинговых исследований и сравнительного анализа	Использовать в практической деятельности организаций информацию	Навыками использования маркетинговых исследований
ПК-18	владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	Методы создания бизнес-планов новых продуктов на предприятии	Разрабатывать предложения по созданию новых продуктов и обосновывать их	способностью разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых продуктов
ПК-19	владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	Особенности осуществления предпринимательской деятельности	Оценивать экономические и социальные условия	способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности
ПК-20	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	организационные и распорядительные документы, необходимые	Готовить организационных и распорядительных документов	навыками подготовки организационных и распорядительных

		для создания новых предпринима тельских структур		документов
--	--	--	--	------------

3. Место практики в структуре образовательной программы бакалавриата

Дисциплина относится к циклу «Практики» подготовки бакалавров (Б.2). Для освоения компетенций в рамках Производственной практики требуется предварительное освоение дисциплин социально-гуманитарного, естественно-математического и профессионального блока. Практика является завершающим этапом в освоении образовательной программы и подготовкой к итоговой аттестации.

Учет и анализ (финансовый учет, управленческий учет, финансовый анализ)

Финансовый менеджмент

Управление человеческими ресурсами

Корпоративная социальная ответственность

Безопасность жизнедеятельности

Управление изменениями

Корпоративные финансы

Основы гостеприимства

Технология производства продукции общественного питания

Экономика предприятий питания

Экономика гостиничных предприятий

Организация гостиничного производства

Организация производства на предприятиях питания

Товароведение и экспертиза качества пищевых продуктов

Фирменный стиль и дизайн предприятий индустрии гостеприимства

Организация обслуживания в предприятиях питания

Технологии и организация услуг питания

Маркетинг в гостиницах и предприятиях питания

Дипломатический протокол и этика деловых отношений

Организация обслуживания в гостиничных предприятиях

Основы санаторно-курортного дела

Санитария и гигиена предприятий индустрии гостеприимства

Оборудование гостиничных и ресторанных предприятий

Проектирование гостиничных и ресторанных предприятий

Кухни народов мира

Основы рационального питания

Правовое регулирование индустрии гостеприимства

Менеджмент безопасности предприятий индустрии гостеприимства

Организация гостиничного дела

5. Содержание практики

Рекомендуются следующие виды должностей относящиеся к профессиональной группе «Специалист по организации и предоставлению туристских услуг», помощниками по которым могут работать студенты в рамках производственной практики. Наименования должностей приводятся в соответствии с рекомендациями исследовательской программы TUNING и соответствуют общепринятой практике.

- менеджер отдела кадров;
- менеджер по маркетингу (в предприятиях гостеприимства);
- PR менеджер (в предприятиях гостеприимства);
- работник по приему и размещению гостей в гостиничных предприятиях;
- помощник генерального менеджера;
- начальник службы приема и размещения;
- менеджер службы приема и размещения;
- специалист отдела продаж;
- помощник директора ресторана и других предприятий питания;
- менеджер предприятия быстрого обслуживания;
- зам. директора по производству предприятия питания;
- помощник Управляющего концепцией;
- помощник директора по развитию предприятия гостеприимства;
- начальник-стажер службы гостиничного фонда;
- менеджер службы гостиничного фонда;
- менеджер кейтеринговой службы;
- менеджер торгового зала предприятий питания;
- менеджер по обслуживанию гостей;
- специалист службы организации питания;
- метрдотель ресторана;
- метрдотель бара;
- администратор ресторана.

Этапы производственной практики.

Производственная практика включает ряд этапов:

1. подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности;

2. эмпирический этап, сбор информации для подготовки отчета;
3. выполнение функциональных задач, определяемых руководством предприятия в соответствии с компетенциями студента;
4. обработка и анализ полученной информации, выработка управленческих решений по проблематике предприятия в соответствии с темой НИР;
5. получение характеристики и рекомендаций руководства предприятия оформленных в форме справки заверенной печатью предприятия;
6. подготовка и защита отчета по практике.

Для каждого этапа практики руководителем практики могут быть сформированы конкретные задания. На первом этапе практики предусматривается знакомство с местом прохождения практики с целью изучения системы управления, масштабов и организационно-правовой формы организации (предприятия). На этом, начальном этапе практики, могут быть сформулированы задания: изучение состояния и перспектив развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности; изучение основных технико-экономических показателей работы организации за последние 1-2 года; анализ кадрового состава предприятия или структурного подразделения предприятия; составление схем, отражающих производственную и организационную структуру организации и т.п. Для успешного осуществления первого этапа практики студенту рекомендовано использовать годовую отчетность организации о производственно-хозяйственной и финансовой деятельности, бухгалтерский баланс и другие плановые и отчетные формы и документы организации.

На следующем, этапе практики студентам необходимо изучить состав и содержание реально выполняемых функций определенного структурного подразделения организации, выявить механизмы взаимодействий с другими подразделениями, сформулировать предложения по совершенствованию деятельности организации (предприятия)/ структурного подразделения.

В отчете студентом должен быть представлен квалифицированный анализ

той или иной конкретной проблемы, разработана программа и предложен инструментарий решения проблемы, сделаны заключения о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов. Все это может составить основу отчета студента о практике.

Завершающим этапом практики становится оформление (например, в течение последних трех дней практики) результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета.

Отчет о практике подписанный руководителем практики от предприятия должен включать:

1. Характеристику организации

Материалы данного этапа практики должны включать:

- характеристику места расположения;
- описание организационно-правовой формы предприятия;
- описание и оценку миссии, целей и задач предприятия;
- портрет целевого потребителя;
- описание и оценку типа организационной структуры предприятия;
- уровень специализации;
- виды услуг, оказываемых предприятием гостеприимства;
- уровень организационной культуры;
- описание применяемых технологий;
- степень механизации и автоматизации производства;
- перспективы развития предприятия.

2. Сведения о технологии организации труда в организации

Изучение организации системы управления предприятием.

При изучении системы управления предприятием рассматриваются:

- стратегия и тактика управления предприятием;
- структура и функции аппарата управления предприятия;
- нормативные документы, регламентирующие предоставление услуг;
- стили руководства на предприятии;

- формы организации труда предприятия, правила внутреннего трудового распорядка;
- задачи и функции отделов/подразделений предприятия и их взаимосвязь;
- компьютерные системы (программы), используемые в управлении предприятием;
- методы государственного регулирования деятельности предприятия.

3. Сведения о документации организации необходимой для соответствующей деятельности.

Анализ уставных документов

Анализ основных правовых актов регулирующих деятельность организации в рамках направления определяемого темой НИРС

Анализ корпоративной информационной системы (при наличии)

Анализ системы внешних коммуникаций (сайт, корпоративные СМИ и т.п.)

4. Сведения о работе, выполненной студентом в период практики

Приобретение непосредственного опыта практической деятельности в одном из структурных подразделений предприятия.

Студенты выполняют индивидуальное задание, выдаваемой непосредственным руководителем на месте практики. В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики.

Студенты вырабатывают необходимые профессиональные умения и навыки, выполняя конкретный вид работ, закрепленный за ними руководителем практики от предприятия. Студент может быть распределен в любое структурное подразделение предприятия. В зависимости от вида деятельности, студент более полно знакомится с технологией предоставления услуги, изучает документацию, которая регламентирует оказание услуги, выполняет действия по оказанию услуги.

В отчете по практике отражаются задачи оказываемой услуги, стандарты обслуживания, технология предоставления услуги.

5. Замечания, предложения студента – практиканта по улучшению работы в предприятии.

Руководителем практики от вуза или предприятия могут быть внесены изменения и дополнения в определение этапов, в задания на каждом из этапов в зависимости от особенностей предприятия (организации) – базы практики. Источниками информации могут служить документы (отчеты, архивы, публикации и пр.), как внутренние, так и внешние, а также данные, полученные путем опроса членов организации (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений практиканта.

Индивидуальное задание по профилю.

Индивидуальные направления работы определяются и конкретизируются студентами совместно с преподавателями – руководителями практики.

К индивидуальному заданию предъявляются следующие требования.:

- необходимость учитывать уровень теоретической подготовки студента по различным элементам ООП, а также объем компетенций, сформированный к моменту проведения практики;
- доступность и практическая возможность сбора исходной информации;
- учет потребностей организации, выступающей в качестве базы производственной практики бакалавра;

Также здесь могут быть предложены блоки тематических направлений, в рамках которых может быть сформулировано индивидуальное задание по практике.

Индивидуальное задание определяется темой НИРС студента.

Задание по научно-исследовательской работе.

Студенты могут провести в период прохождения производственной практики могут проводить научное исследование. Такое задание может быть дано одному или группе из двух-трех-четырёх студентов.

Тематика НИРС определяется, как правило, потребностью вуза, кафедры в установлении и поддержании взаимовыгодных отношений с целевой группой работодателей на

долгосрочной основе. Так, например, исследования студентов в рамках прохождения производственной практики могут быть посвящены таким темам:

1. Мониторинг информационных ресурсов (в какой-либо конкретной области) в виртуальном пространстве.
2. Исследование лучших маркетинговых проектов компании.
3. Исследование особенностей организации практического обучения студентов.

Результаты научно-исследовательской работы могут быть оформлены в виде пояснительной записки или отчета. Наиболее значимые отчеты по результатам проведенных НИРС кафедра, факультет, вуз могут рекомендовать для представления на конкурсах, научных конференциях и т.п.

6. Формы отчетности по практике

Студентами по итогам производственной практики должны быть представлены:

1. **Отчет о практике** объемом не менее 20 страниц печатного текста выполненный в соответствии со структурой этапов прохождения практики и отражающий основные характеристики предприятия базы практики. Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями предъявляемыми ГОСТ к оформлению научных работ. Форма титульного листа отчета представлена в Приложении.

Отчет о прохождении практики бакалавра должен включать следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Характеристика организации – места прохождения практики
5. Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального задания
6. Результаты научно-исследовательской работы по тематике НИРС (при наличии задания).
7. Заключение.
8. Список использованных источников и литературы.
9. Приложения.

К оформлению отчета предъявляются следующие требования:

- печатается на компьютере на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм.) через полтора интервала. Шрифт печати № 12 или 14;
- объем отчета должен составлять 15-20 страниц машинописного текста,

напечатанных на стандартных листах указанного формата;

- текст следует печатать, соблюдая установленные размеры полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 15 мм, нижнее - 20 мм;

- допускается вписывание в отпечатанный текст отдельных слов, формул, знаков черными чернилами или черной тушью; исправление опечаток и графических неточностей производится штрихом и нанесением на том же месте исправленного изображения машинописным способом или от руки черными чернилами или черной тушью;

- фамилии, названия учреждений, фирм, географические названия и другие имена собственные приводятся в тексте на языке оригинала. Допускается транслитерирование имен собственных и приведение их на русском языке с добавлением в скобках (при первом упоминании в тексте) оригинального названия.

В отчете по практике материал необходимо распределить по отдельным главам. Главы могут содержать подразделы, которые должны быть отражены в содержании отчета. Предложения и выводы должны быть четко сформулированы.

Весь иллюстративный материал может быть представлен таблицами и рисунками (диаграммами, схемами, блок-схемами и пр.), которые должны иметь соответствующий номер и название. Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего документа или раздела. В последнем случае номер рисунка будет составным: номер раздела и, через точку, порядковый номер рисунка в нем (например, 2.1.). В тексте должны быть ссылки на имеющиеся таблицы и рисунки и другой графический материал.

Список использованных источников и литературы оформляется по ГОСТ 7.1 - 2003 ¹, как правило, на языке выходных сведений: автор (ФИО), название источника; место издания, издательство, год издания, количество страниц.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения, выполненный прописными буквами.

Правильно оформленный отчет о практике распечатывается и скрепляется. С отчетом обязательно должен ознакомиться руководитель практики от организации, после чего он дает письменный отзыв (характеристику) о выполнении студентом программы практики. Данный отзыв в краткой форме оформляется в дневнике

практиканта, заверяется подписью руководителя практики от предприятия и печатью организации.

2. **Справка руководителя практики от предприятия** заверенная печатью предприятия. Содержание справки должно отражать характер и качество работы студента – практиканта в ходе практики. Необходимо охарактеризовать степень проявления личных и профессиональных качеств студента. В основной части справки должны быть описаны основные профессиональные достижения студента в этот период (участие в проектах, выполнение функциональных обязанностей и т.п.) ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ приложением к справке является Лист оценки освоенности компетенций заверенный подписью руководителя практики от предприятия. (Приложение)

Промежуточной аттестацией по практике является дифференцированный зачет. Зачет принимается специально назначенной комиссией в составе из трех преподавателей выпускающей кафедры по утвержденному расписанию. Комиссии должны быть представлены все требуемые материалы (справка с места прохождения практики, отчет, индивидуальный договор (если есть)). В ходе зачета комиссия рассматривает представленные материалы и принимает отчет студента. В ходе отчета студенту могут быть заданы вопросы об особенностях работы на предприятии.

В случае, если студент по уважительной или неуважительной причине не выполнил программу практики или получил неудовлетворительную оценку при защите отчета он имеет право повторно пройти практику на одном из предприятий баз практик в свободное от учебных занятий время и повторно пройти аттестацию в дополнительную сессию на условиях сдачи академических задолженностей .

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

7.1 перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Название компетенции	Уровни освоения	Содержание компетенции (в результате изучения дисциплины студент должен)		
			Знать	Уметь	Владеть
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	пороговый	основы экономических теорий	использовать основы экономических знаний	способностью использовать основы экономических знаний
		базовый	экономические теории	использовать экономические теории	способностью использовать основы экономических теорий
		повышенный	экономические теории и их практическую значимость	использовать экономические теории на практике	способностью использовать основы экономических знаний в профессиональной деятельности
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	пороговый	Основы делопроизводства	осуществлять деловое общение:	способностью осуществлять деловое общение
		базовый	правила осуществления деловой коммуникации принятые на предприятии	осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры	способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры
		повышенный	правила осуществления деловой коммуникации принятые на предприятии и у партнеров	осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации	способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные

					коммуникации
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	пороговый	социальные, этнические, конфессиональные различия	воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	способностью работать в коллективе
		базовый	культурные различия людей и их природу	понимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Толерантно воспринимать социальные, этнические, различия
		повышенный	социальные, этнические, конфессиональные различия культурные различия людей и их природу	воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия и управлять процессами по их преодолению	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию	пороговый	Принципы самоорганизации	Организовывать свою деятельность	способностью к самоорганизации
		базовый	Принципы самообразования	Организовывать свою деятельность и образование	способностью к самообразованию
		повышенный	Методы самоорганизации и самообразования	Организовывать свою деятельность и образование а так же консультировать коллег	способностью к самоорганизации и самообразованию

ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	пороговый	Методы поиска, анализа и использования	Использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности	владеть навыками поиска, анализа и использования
		базовый	нормативных и правовых документов		я нормативных и правовых документов в своей
		повышенный			профессиональной деятельности
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	пороговый	Иметь представление об основных нормативно-правовых документах в сфере гостиничного дела	Использовать основные положения нормативных документов в своей деятельности	Навыками применением основных положений нормативных документов в своей деятельности
		базовый	Основные положения нормативных документов в своей деятельности	Эффективно применять основные нормативные документы в своей деятельности	Анализом и эффективного использования нормативных документов в своей деятельности
		повышенный	Детально основные нормативно-правовые документы и в своей деятельности	Уметь выбирать и эффективно применять нормативные документы в своей деятельности	Анализом и использования и разработки нормативных документов в своей деятельности
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления	пороговый	Типовую организационную структуру предприятия	Использовать методы проектирования организационной структуры	Навыками анализа организационной структуры

	человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	базовый	организационную структуру предприятия и порядок распределения полномочий	Анализировать организацию структуру предприятия и порядок распределения полномочий	Навыками работы в существующей организационной структуре предприятия и
		повышенный	Методы проектирования организационной структуры	Проектировать организационную структуру предприятия и осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	Методами проектирования оргструктур и участия в системе распределения и делегирования полномочий
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	пороговый	Принципы делового общения	осуществлять деловое общение	способностью осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
		базовый	Принципы делового общения и публичных выступлений	осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления
		повышенный	Принципы делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний	вести переговоры, совещания	Способностью вести переговоры, совещания

ОПК-5	<p>владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем</p>	пороговый	Методы составления финансовой отчетности	Учитывать последствия влияния различных методов и способов финансового учета	навыками составления финансовой отчетности
		базовый	различные методы и способы финансового учета	Учитывать последствия на финансовые результаты деятельности организации	навыками составления финансовой отчетности на основе использования современных методов обработки деловой информации
		повышенный	Методы составления финансовой отчетности с учетом последствий	Учитывать последствия влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации	навыками составления финансовой отчетности на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем
ОПК-6	<p>владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций</p>	пороговый	Базовые принципы планирования операционной (производственной) деятельности организаций	Формировать принципы планирования операционной (производственной) деятельности организаций	Навыками планирования операционной (производственной) деятельности организаций
		базовый	Современные системы планирования операционной (производственной) деятельности организаций	Формировать эффективную систему планирования операционной (производственной) деятельности организаций	Навыками обеспечения эффективной системы планирования операционной (производственной) деятельности организаций

				гостеприимств ва	гостеприимств ва
		повышенн ый	Факторы и стандарты обеспечения системы планирования операционной (производстве нной) деятельности организаций	Разрабаты вать практические рекомендации по обеспечению системы планирования операционной (производстве нной) деятельности организаций	Навыками системного анализа деятельности предприятия и планирования операционной (производстве нной) деятельности организаций
ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно- коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	пороговый	Иметь представлени е об основных решениях стандартных задач профессионал ьной деятельности с применением информацион но- коммуникаци онных технологий и с учетом основных требований информацион ной безопасности	Использо вать решения стандартных задач профессионал ьной деятельности с применением информацион но- коммуникаци онных технологий и с учетом основных требований информацион ной безопасности	Навыками решения стандартных задач профессионал ьной деятельности с применением информацион но- коммуникаци онных технологий и с учетом основных требований информацион ной безопасности
		базовый	основные решения стандартных задач профессионал ьной деятельности с применением информацион	Находить решения стандартных задач профессионал ьной деятельности с применением информацион	Уверенны ми навыками решения стандартных задач профессионал ьной деятельности с применением

			но-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	но-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
		повышенный	Разнообразные решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Выбирать наиболее подходящее решение стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Эффективными навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-1	владением навыками 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	пороговый	Современные технологии управления персоналом	Применять технологии управления персоналом	Навыками применения современных технологий управления персоналом
		базовый	теории мотивации, лидерства и власти	Решать стратегические и оперативные управленческие задачи	Навыками решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также организации

	динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры				групповой работы
		повышенный	процессы групповой динамики и принципов формирования команды	проводить аудит человеческих ресурсов	осуществления диагностики организационной культуры
ПК-2	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	пороговый	Способы разрешения конфликтных ситуаций	Осуществлять диагностику организационной культуры	Навыками диагностики человеческих ресурсов и организационной культуры
		базовый	современные технологии управления персоналом	Разрешать конфликтные ситуации	Навыками проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций
		повышенный	современные технологии управления персоналом в том числе в межкультурной среде	Разрешать конфликтные ситуации в том числе в межкультурной среде	Навыками проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций в том числе в межкультурной среде
ПК-3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	пороговый	Инструментарий стратегического менеджмента	Участвовать в разработке стратегий	Навыками использования инструментария стратегического менеджмента
		базовый	Методы разработки и осуществления стратегии организации	Проводить стратегический анализ и разработку стратегий	навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации
		повышенный	Методы разработки и	Участвовать в разработке	навыками стратегического

			осуществления стратегии организации направленные на обеспечение конкурентоспособности	и осуществлении стратегий.	о анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности
ПК-4	умением 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	пороговый	методы финансового менеджмента в том числе в условиях мирового рынка	применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов	Навыками принятия инвестиционных решений, решений по финансированию,
		базовый	Методы принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала	применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов и управления оборотным капиталом,	Навыками по формированию дивидендной политики и структуры капитала
		повышенный	Методы 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	применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов и управления оборотным капиталом, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	Навыками по формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации

ПК-5	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	пороговый	Функциональные стратегии компаний	Анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний	Навыками стратегического анализа
		базовый	Методы принятия сбалансированных управленческих решений	готовить сбалансированные управленческие решения на основе анализа	Навыками подготовки сбалансированных управленческих решений
		повышенный	Методы анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями	Принимать сбалансированные управленческие решения на основе анализа	Навыками принятия сбалансированных управленческих решений
ПК-6	способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	пороговый	Базовые принципы внедрения технологических и продуктовых инноваций и программ организационных изменений	Оценивать существующий уровень технологических и продуктовых инноваций, делать соответствующие выводы	Навыками внедрения технологических и продуктовых инноваций и программ организационных изменений
		базовый	Современные принципы внедрения технологических и продуктовых инноваций и программ организационных изменений	Анализировать уровень технологических и продуктовых инноваций и программ организационных изменений, делать соответствующие выводы	Навыками эффективного внедрения технологических и продуктовых инноваций и программ организационных изменений
		повышенный	Инновационные принципы внедрения технологических	На научной основе анализировать	Навыками эффективного внедрения технологических и

			ких и продуктовых инноваций и программ организационных изменений	уровень технологических и продуктовых инноваций и программ организационных изменений, делать соответствующие выводы	продуктовых инноваций на научной основе и программ организационных изменений
ПК-7	владением навыками 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	пороговый	Методы контроля и реализации бизнес-планов	Осуществлять контроль реализации бизнес-планов	навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов
		базовый	Условия заключаемых соглашений, договоров и контрактов в рамках реализации бизнес-плана	координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений	Навыками достижения высокой согласованности и при выполнении конкретных проектов и работ
		повышенный	Методы достижения высокой согласованности и при выполнении конкретных проектов и работ	координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений для достижения высокой согласованности и при выполнении конкретных проектов и работ	Навыками достижения высокой согласованности и при выполнении конкретных проектов и работ на основе методического инструментария
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной)	пороговый	Базовые принципы и навыки документального оформления решений в	Анализировать технологические и продуктовые инновации	Базовыми навыками внедрения технологических и продуктовых инноваций

	деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений		управлении операционной (производственной) при внедрении технологических и продуктовых инноваций		
		базовый	Современные принципы внедрения технологических и продуктовых инноваций	участвовать во внедрении технологических и продуктовых инноваций	Современными навыками внедрения технологических и продуктовых инноваций
		повышенный	Инновационные принципы внедрения технологических и продуктовых инноваций	На научной основе анализировать технологические и продуктовые инновации и участвовать в их внедрении	Инновационными методами внедрения технологических и продуктовых инноваций
ПК-9	способностью 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	пороговый	экономические основы поведения организаций,	анализировать рыночные и специфические риски	Навыками выявлять и анализировать рыночные и специфические риски
		базовый	экономические основы поведения организаций, структур рынков	оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций	Навыками выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ
		повышенный	экономические основы поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и	Навыками выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение

	организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли			органов государственного и муниципального управления	потребителей экономических благ и формирование спроса
ПК-10	владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	пороговый	Методы построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей	Проводить качественный анализа информации при принятии управленческих решений	Навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений
		базовый	Методы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений	строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели	Навыками построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей
		повышенный	Методы построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели путем их адаптации к конкретным задачам управления	построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления
ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования	пороговый	Методы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации	вести базы данных по различным показателям и формировать информационное обеспечение участников организационных проектов	навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации
		базовый	Методы	вести базы	навыками

	информационного обеспечения участников организационных проектов		ведения баз данных по различным показателям	данных по различным показателям и формировать информационное обеспечение	анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации с формирования баз данных на их основе
		повышенный	ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	вести базы данных по различным показателям и формировать информационное обеспечение участников организационных проектов	навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота участников орг. процесса организации с формирования баз данных на их основе
ПК-12	умением 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)	пороговый	Основные приёмы организации и поддержки связей с деловыми партнерами, системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом	Использовать основные приёмы организации и поддержки связей с деловыми партнерами, системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом	Основными методами организации и поддержки связей с деловыми партнерами, системами сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом
		базовый	различные приёмы организации и поддержки связей с деловыми партнерами, системы сбора необходимой	Использовать различные приёмы организации и поддержки связей с деловыми партнерами, системы сбора	различными методами организации и поддержки связей с деловыми партнерами, системами сбора необходимой

			информации для расширения внешних связей и обмена опытом	необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом	информации для расширения внешних связей и обмена опытом
		повышенный	современные приёмы организации и поддержки связей с деловыми партнерами, системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом	Использовать современные приёмы организации и поддержки связей с деловыми партнерами, системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом	современными и методами организации и поддержки связей с деловыми партнерами, системами сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом
ПК-13	умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	пороговый	Основные модели бизнес-процессов, методы реорганизации и бизнес-процессов	Анализировать модели бизнес-процессов, методы организации бизнес-процессов	Навыками моделирования бизнес-процессов, и методами реорганизации и бизнес-процессов
		базовый	Современные модели бизнес-процессов, методы реорганизации и бизнес-процессов	Анализировать действующие модели бизнес-процессов, может применять методы реорганизации и бизнес-процессов	Методами моделирования бизнес-процессы, владеет методами реорганизации и бизнес-процессов
		повышенный	Закономерности моделирования бизнес-процессов,	Совершенствовать существующие модели бизнес-	Уверенными навыками моделирования бизнес-процессы,

			методы реорганизации и бизнес-процессов	процессов, методы реорганизации и бизнес-процессов	владеет методами реорганизации и бизнес-процессов
ПК-15	умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	пороговый	Основные методы анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений	применять основные методы анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений	Основными методами анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании
		базовый	Различные методы анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений	применять различные методы анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений	Различными методами анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании
		повышенный	Современные методы анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений	применять современные методы анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений	современными методами анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании

					ии
ПК-17	способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	пороговый	Базовые критерии оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности и критерии формирования новых бизнес-моделей	Оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности и формировать новые бизнес-модели	Способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности формировать новые бизнес-модели
		базовый	Современные критерии оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности и формирования новых бизнес-моделей	Анализировать и оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности и формировать новые бизнес-модели	Навыками оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности и формирования новых бизнес-моделей
		повышенный	Инновационные критерии оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности и	Эффективно анализировать и оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности и	Способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности и формировать

			формировани я новых бизнес- моделей	формировать новые бизнес- модели	новые бизнес- модели
ПК-18	владением навыками бизнес- планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	пороговый	Базовые основы бизнес- планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	Применять базовые бизнес- планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	Базовыми навыками бизнес- планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)
		базовый	Современ ные системы бизнес- планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	Эффектив но применят ь современные навыки бизнес- планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	современн ыми навыками бизнес- планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)
		повышенн ый	Инноваци онные системы бизнес- планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	использов ать инновационн ые навыки бизнес- планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	Уверенны ми навыками бизнес- планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)
ПК-19	владением навыками координации предпринимательско й деятельности в целях обеспечения согласованности	пороговый	Особенности осуществления предпринимате льской деятельности	Оценивать экономические и социальные условия	способностью оценивать экономические и социальные условия

	выполнения бизнес-плана всеми участниками	базовый	Методы координации предпринимательской деятельности	Координировать предпринимательскую деятельность	Навыками осуществления предпринимательской деятельности
		повышенный	Методы обеспечения согласованности и выполнения бизнес-плана	Обеспечивать согласованность действий при исполнении бизнес-плана	Навыками координации действий всех участников предпринимательской деятельности
ПК-20	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	пороговый	организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур	Готовить организационных и распорядительных документы	навыками подготовки организационных и распорядительных документов
		базовый	Методы создания новых предпринимательских структур	Анализировать перспективы и проблемы создания новых предпринимательских структур	документов
		повышенный	Методами создания организационных и распорядительных документов	Создавать новые предпринимательские структуры	Навыками подготовки организационных и распорядительных документов и создания новых предпринимательских структур

В ходе Производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) отрабатываются большинство компетенций стандарта.

7.2 описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

В соответствии с Положением РМАТ (п.4.3) по итогам аттестации выставляется

оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Паспорт фонда оценочных средств
(информационная справка по БРС оценки результатов обучения)
по Производственной практике (практике по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности)
Форма промежуточного контроля дифференцированный зачет
Этап обучения 6 семестр (4 курс для з/о)

	Наименование разделов и тем дисциплины	Формы текущего контроля	Коды контролируемых компетенции	Количество баллов по шкале БРС в соответствии с уровнем освоения компетенции	
				Уровни освоения компетенций	Баллы по шкале БРС
1	Производственная практика на предприятии	Подготовка отчета практики	ОК-3 ПК-11	Пороговый	10-20
				Базовый	20-25
				Повышенный	25-30
2.	Производственная практика	Оценка руководителем от предприятия уровня сформированности компетенций	ПК-10	Пороговый	20-25
				Базовый	26-30
				Повышенный	30-40
	Посещаемость			%	0-10
	Форма итогового контроля знаний Дифференцированный Зачет	Защита презентаций	ОК-3 ПК-10 ПК-11	Пороговый	5-10
				Базовый	11-15
				Повышенный	16-20

Итоговая оценка выставляется в соответствии с бально-рейтинговой системой РМАТ

Эти критерии оценок по принципам формирования совпадают с критериями предъявляемым к уровням освоения.

1. **Оценка «отлично» (повышенный уровень освоения)** выставляется по следующим критериям: • четкий и полный ответ на семинарском занятии по вопросам, заданным на дом, без использования конспекта лекций с дополнением ответа интересным материалом и исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории;

оригинальное решение сложных задач, впервые предлагаемых на практических занятиях, с обоснованием решения и ссылками на соответствующую литературу;

- доклад на индивидуальном или семинарском занятии на актуальную тему с

анализом сложных экономических вопросов на основании проработки 2-3 источников литературы и исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории;

- реферат, выполненный по вопросам, предназначенным для самостоятельной проработки, с глубокой проработкой теоретических и правовых аспектов, хорошо представленной полемикой по дискуссионным вопросам, оформлением, соответствующим стандартам, списком литературы из 3-5 источников и ссылками на них по тексту.

2. **Оценка «хорошо» (базовый уровень освоения)** выставляется по следующим критериям:

- четкий и полный ответ на семинарском занятии без использования конспекта лекций, но неверные ответы на дополнительные вопросы или их отсутствие; или ответ только в пределах материала лекций, правильные ответы на дополнительные вопросы;

- правильное решение задачи без пояснений;
доклад на основании одного источника литературы без ответов на дополнительные вопросы;

- реферат, не удовлетворяющий всем требованиям, но содержащий интересный материал.

3. **Оценка «удовлетворительно» (пороговый уровень освоения)** выставляется по следующим критериям:

- слабый ответ в пределах текста лекций без использования конспекта, неверные или сбивчивые ответы на дополнительные вопросы или их отсутствие; или ответ с использованием конспекта (чтение отдельных моментов или в целом лекции) и наличие удовлетворительного ответа на дополнительные вопросы;

- решение задач с подсказками со стороны преподавателя и аудитории;
- доклад, частично или полностью читаемый по источнику литературы, неточные ответы на вопросы преподавателя.

4. **Оценка «неудовлетворительно» (не освоено)** выставляется по следующим критериям:

- очень слабый ответ со сбивчивым чтением конспекта лекций, неспособность ответить на вопросы преподавателя и аудитории;

- неспособность решить задачу без помощи преподавателя и аудитории.

5. Отказ выставляется за неспособность студента воспроизвести материал или отказ от ответа. В случае «отказа» студенту выставляется оценка 0.

При оценке итогов работы студента на практике принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от организации.

7.3 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

Для каждого результата обучения по практике определяются показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

В ходе практики руководителем практики от ВУЗа осуществляется контроль, который имеет своей целью определить возможные пути выявления и устранения недостатков, возникающих при выполнении программ практики. Контроль может осуществляться в ходе посещения мест практики, по телефону, по электронной почте и с использованием возможностей Скайп.

2. Руководитель от предприятия оценивает уровень сформированности компетенций.

Руководитель от предприятия оценивает уровень сформированности компетенций.

Для производственной практики направления 38.03.02 (080200.62) «Менеджмент» используется следующая шкала определяющая критерии определяемые компетенциями и показатели уровня освоенности:

Оценка результатов обучения студента руководителем

Индекс компетенции	Название компетенции	Уровни освоенности	Оценка
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	пороговый	3
		базовый	4
		Повышенный	5
ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ОК-7	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ОК-8	способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	продвинутый	3
		пороговый	4
		повышенный	5
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной	пороговый	3
		базовый	4

	значимости принимаемых решений	повышенный	5
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ОПК-5	владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ОПК-6	владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
Индекс компетенции	Название компетенции	Уровни освоенности	Оценка
ПК-1	владением навыками 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, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	пороговый	3
		Базовый	4
		Повышенный	5
ПК-2	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	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК-3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК-4	умением 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	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК-5	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	пороговый	3
		базовый	4
		Повышенный	5
ПК-6	способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК-7	владением навыками 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	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5

ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК-9	способностью 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	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК-10	владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
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	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК-12	умением 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)	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК-13	умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК-15	умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК-17	способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК-18	владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК-19	владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК-20	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
	Итоговая оценка:		Суммарный балл с коэффициентом 5*

***Максимально возможная итоговая оценка по Паспорту дисциплины – 40 баллов. Таким образом, для получения итогового балла оценки руководителя от предприятия необходимо суммировать все полученные баллы освоенности компетенций и разделить полученные баллы (max 80) на коэффициент 2.**

3. Форма промежуточного контроля Дифференцированный зачет с оценкой

Контрольное задание промежуточного контроля - Подготовка и защита презентации на тему: «Анализ деятельности предприятия туристской индустрии (гостинично-ресторанной сферы) на примере __ (база практики) __».

Презентация готовится на основе отчета и ее структура соответствует структуре отчета.

Шкала оценивания презентации:

Критерии выполнения учебного задания показатели	Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный; достойный подражания ответ
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы. 2 б	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы. 3б	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы. 4 б	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы. 5 б
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины. 2 б	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональных термина. 3 б.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов. 4 б	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов. 5 б
Оформление	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации. 2 б	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации. 3 б	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации. 4б	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации. 5 б

Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы. 2 б	Только ответы на элементарные вопросы. 3 б	Ответы на вопросы полные и/или частично полные. 4б	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений. 5б
Итого				20 б

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

Практика в каждом из семестров включает ряд этапов:

1. подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности;
2. эмпирический этап, сбор информации.
3. выполнение функциональных задач, определяемых руководством предприятия в соответствии с компетенциями студента
4. обработка и анализ полученной информации, выработка управленческих решений по проблематике предприятия и департамента прохождения практики.
5. получение характеристики и рекомендаций руководства предприятия
6. подготовка отчета по практике.

Для каждого этапа практики руководителем практики могут быть сформированы конкретные задания. На первом этапе практики предусматривается знакомство с местом прохождения практики с целью изучения системы управления, масштабов и организационно-правовой формы организации (предприятия). На этом, начальном этапе практики, могут быть сформулированы задания: изучение состояния и перспектив развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности; изучение основных технико-экономических показателей работы организации за последние 1-2 года; анализ кадрового состава предприятия или структурного подразделения предприятия; составление схем, отражающих производственную и организационную структуру организации и т.п. Для успешного осуществления первого этапа практики студенту рекомендовано использовать годовую отчетность организации о производственно-хозяйственной и финансовой деятельности, бухгалтерский баланс и другие плановые и отчетные формы и документы организации.

На следующем, этапе практики студентам необходимо изучить состав и содержание реально выполняемых функций определенного структурного подразделения организации, выявить механизмы взаимодействий с другими подразделениями, сформулировать предложения по совершенствованию деятельности организации (предприятия)/ структурного подразделения.

В отчете студентом должен быть представлен квалифицированный анализ той или иной конкретной проблемы, разработана программа и предложен инструментарий решения проблемы, сделаны заключения о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов. Все это может составить основу отчета студента о практике.

Итоги производственной практики подводятся руководителями практик от ВУЗа. Руководитель формирует сводный отчет по профилям подготовки и формам обучения студентов, в котором отражает итоги прохождения студентами производственной практики, используемые базы практик, результаты самооценки достижения сформированности компетенций, замечания и пожелания руководителей практик от предприятия. В отчете отражается результативность научно-исследовательской работы студентов (в случае наличия заданий) и рекомендуются работы для участия в конкурсах и конференциях.

Отчет согласуется с заведующим выпускающей кафедрой, деканом и утверждается на заседании выпускающей кафедры по профилю обучения студентов.

Руководство практикой:

. Обязанности кафедры, ответственной за организацию практики.

Методическое руководство, согласование программ практики с предприятиями-базами практики, назначение руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава, подготовка приказа о распределении студентов на практику, обеспечению предприятий и самих студентов программами практики производится выпускающей кафедрой по профилю подготовки студента при содействии менеджера по организации практик.

В обязанности кафедры также входит проведение организационного собрания студентов-практикантов и руководителей практики по разъяснению целей, содержания, порядка и контроля прохождения практики.

Обязанности руководителя практики – представителя вуза.

Руководитель практики назначается приказом ректора и закрепляется за

производственной группой студентов.

Обязанности руководителя практикой:

- руководитель практики составляет календарный план и программу прохождения практики каждому студенту и согласовывает их с руководителем практики от предприятия;
- обеспечивает прохождение практики и руководит работой студентов, предусмотренной программой практики;
- проводит индивидуальные консультации, рекомендует основную и дополнительную литературу;
- рассматривает отчеты студентов о практике, дает отзыв и заключение о прохождении практики;
- участвует в комиссии по приему зачета по практике.

Функции предприятия – базы практики и обязанности руководителя практики – представителя предприятия.

Для эффективного прохождения практики, функции руководителя практики от предприятия возлагаются на высококвалифицированных специалистов определенных структурных подразделений. В свою очередь руководитель практики - представитель предприятия (организации) распределяет студентов по рабочим местам, контролирует соблюдение трудовой и производственной дисциплины практикантами, знакомит с организацией работ на конкретном рабочем месте, контролирует ведение дневников, подготовку отчетов, составление студентами отчетов о практике. На крупном предприятии руководитель практики – представитель предприятия может возложить руководство практикой на работников подразделения, где непосредственно работает студент. В этом случае за каждым работником – руководителем практикой в подразделении закрепляется не более четырех-пяти студентов.

По итогам практики руководитель практики – представитель предприятия и непосредственные руководители в подразделениях готовят отзыв от предприятия (организации) – Справку.

Справка руководителя практики должна отражать следующие моменты:

- Характеристика бакалавра как специалиста, овладевшего определенным набором профессиональных компетенций; способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность [Форма в дневнике практики];
- Отражены направления дальнейшего совершенствования, недостатки и пробелы в подготовке студента.

- Дается оценка выполнения студентом работ в баллах по пятибалльной шкале.

Права и обязанности студентов-практикантов.

права студентов:

1. обеспеченность рабочим местом;
2. возможность обращения по всем возникающим проблемам и вопросам к руководителю практики – представителю предприятия и представителю вуза;
3. возможность доступа к информации, необходимой для выполнения программы практики и т.д.

В круг обязанностей студента включено:

- выполнение программы практики;
- подчинение правилам внутреннего распорядка, действующим на базовом предприятии;
- соблюдение правил техники безопасности и производственной санитарии;
- представление в установленном порядке руководителю практики обязательных документов о прохождении практики.

В ходе практики руководителем практики от ВУЗа осуществляется контроль, который имеет своей целью определить возможные пути выявления и устранения недостатков, возникающих при выполнении программ практики. Контроль может осуществляться в ходе посещения мест практики, по телефону, по электронной почте и с использованием возможностей Скайп.

7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

а) основная литература

1. Положение о порядке проведения практики студентов в Российской международной академии туризма// режим доступа www.rmat.ru

б) дополнительная литература

2. Бухгалтерский финансовый учет. Учебное пособие Сулейманова Е. В., Хисамудинов В. В. Издатель: Финансы и статистика, 2013 [ЭБС – Университетская библиотека Онлайн]
3. Управление человеческими ресурсами. Учебник для бакалавров Дейнека А. В., Беспалько В. А. Издатель: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013[ЭБС - Университетская библиотека Онлайн]
4. Базаров Т.Ю. Управление персоналом. Уч. пособие - М.: Юнити-Дана, 2013
5. Управление изменениями: учебник Блинов А. О., Угрюмова Н. В. Издатель: Дашков и Ко, 2014 [ЭБС - Университетская библиотека Онлайн]
6. Финансовый учет. Учебник Издатель: Финансы и статистика, 2012 [ЭБС – Университетская библиотека Онлайн]
7. Финансовый менеджмент организации. Теория и практика. Учебное пособие Никулина Н. Н.,

Суходоев Д. В., Эриашвили Н. Д. Издатель: Юнити-Дана, 2012 [ЭБС – Университетская библиотека Онлайн]

8. **Гостиничный менеджмент:** уч. пособие/коллектив авторов; под ред. А.А. Федулина. -2-е изд. – М.: КНОРУС, 2016; гриф ФГОС 3+(бакалавриат)
9. **Менеджмент гостиниц и ресторанов:** уч. Пособие/Н.И. Кабушкин – М.: КНОРУС, 2013 гриф ФГОС 3+(бакалавриат)
10. **Экономика гостиничного предприятия:** Учебное пособие. Высшее образование, бакалавриат. Н.И. Малых, Н.Г. Можяева – М.: Форум: НИЦ ИНФРА, 2013.

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Пакет программ MS Office; MS Excel; корпоративные информационные системы, туристские специализированные системы бронирования и резервирования

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студентов организуется на предприятиях туристской сферы. Базами практик являются турагентские и туроператорские предприятия. Так же базой практики может стать предприятие организатор туристской выставки или форума, экскурсионное предприятие, музейный комплекс, гостиничное предприятие. В связи со спецификой профиля и ориентацией подготовки студентов для работы в международных компаниях базами практик так же являются предприятия туристской индустрии зарубежных стран или международные транснациональные корпорации, в которых осуществляется в том числе и туристская деятельность.

Со всеми предприятиями базами практик заключен договор об организации практики студентов, либо более широкий договор о сотрудничестве, в котором оговаривается в том числе и организация практики студентов. Для студентов, обучающихся по очно-заочной форме и заочной форме, базами практики могут являться предприятия и организации, на которых они работают.

Разработчики:

Разработчики:
Кафедра
менеджмента
гостеприимства МФ
РМАТ

Заведующий кафедрой
менеджмента
гостеприимства
К.п.н., доцент

Т.С. Элиарова

Эксперты:

РГА

Президент

Ламшин Г.А.

Национальная
Ассоциация
Кулинаров России

Президент

Беляев В.Б.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Титульный лист отчета по практике

**РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА
МОСКОВСКИЙ ФИЛИАЛ РМАТ
Факультет гостеприимства и туристской индустрии**

ОТЧЕТ

**о Производственной практике (практике по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)»**

по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Студент Иванов Иван Иванович
Группа _____

Преподаватель – руководитель практики от МФ РМАТ _____ / _____

Члены комиссии _____

Зачет по практике принят с оценкой _____

Москва 20__

Справка оформляется на официальном бланке предприятия с указанием адреса и контактных телефонов

**Справка руководителя практики
по прохождению Производственной практики (практики по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
студента Московского филиала РМАТ Иванова Ивана Ивановича**

- Характеристика бакалавра как специалиста, овладевшего определенным набором профессиональных компетенций; способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность;
- Отражены направления дальнейшего совершенствования, недостатки и пробелы в подготовке студента.
- Дается оценка выполнения студентом работ.

Руководитель практики

Должность _____

ФИО _____

Подпись _____

ПЕЧАТЬ ПРЕДПРИЯТИЯ

Лист оценки освоения компетенций

(обязательное приложение к характеристике от руководителя практики от предприятия)

Руководитель определяет уровень освоения и отмечает его в Листе. В итоге суммируются все полученные баллы и делятся на коэффициент 5.

Индекс компетенции	Название компетенции	Уровни освоения	Оценка
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	пороговый	3
		базовый	4
		Повышенный	5
ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ОК-7	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ОК-8	способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	продвинутый	3
		пороговый	4
		повышенный	5
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ОПК-5	владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ОПК-6	владением методами принятия решений в управлении	пороговый	3

	операционной (производственной) деятельностью организаций	базовый	4
		повышенный	5
ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
Индекс компетенции	Название компетенции	Уровни освоения	Оценка
ПК-1	владением навыками 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, умение проводить аудит человеческого ресурса и осуществлять диагностику организационной культуры	пороговый	3
		Базовый	4
		Повышенный	5
ПК-2	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	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК-3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК-4	умением 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	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК-5	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	пороговый	3
		базовый	4
		Повышенный	5
ПК-6	способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК-7	владением навыками 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	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК-9	способностью 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	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК-10	владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании	пороговый	3

	системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	базовый	4
		повышенный	5
ПК-12	умением 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)	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК-13	умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК-15	умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК-17	способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК-18	владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК-19	владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ПК-20	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
	Итоговая оценка:	Суммарный	

Руководитель практики

Должность _____

ФИО _____

Подпись _____