

**РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА**

Московский филиал РМАТ

Кафедра Менеджмента гостеприимства

УТВЕРЖДАЮ

Проректор / Директор

Московского филиала РМАТ



А.С Соколов

«28» мая 2016 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**«Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)»**

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

**Б.2У.1**

Москва  
2016

Рабочая программа раздела ОПОП «Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)» 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» образовательными учреждения высшего образования на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию.

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

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Менеджмента, информационных технологий и международного туризма. Протокол № 8 от «28» мая 2016 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий учебно-методического  
отдела

Карпушина Н.В. Карпушина

«28» мая 2016 г.

Зав. библиотекой

Ефремова М.В. Ефремова

«28» мая 2016 г.

Декан факультета

Рассохина Т.В. Рассохина

## **1. Вид практики, способы и формы ее проведения.**

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) является составной частью учебных программ подготовки студентов.

### **Тип учебной практики:**

практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

### **Способ проведения учебной практики:**

стационарная.

Практика – это вид учебной работы, основным содержанием которой является выполнение практических учебных, учебно-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 3 зачетных единицы.

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

Учебная практика осуществляется в соответствии с календарным графиком при условии обеспечения логической и содержательно-методической взаимосвязи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Разделом учебной практики может являться научно-исследовательская работа обучающегося. В случае её наличия при разработке программы научно-исследовательской работы высшее учебное заведение должно предоставить возможности обучающимся:

- осуществлять сбор, обработку и анализ информации по теме (заданию);
- участвовать в проведении научных исследований или выполнении

разработок;

– составлять отчеты (разделы отчета) по теме или её разделу (этапу, заданию);

– выступить с докладом на конференции.

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

**Цель учебной практики** - закрепление и углубление теоретических знаний студентов, получение ими практических навыков и компетенций, а так же опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

**Задачами проведения учебной практики являются:**

1. развитие и накопление специальных навыков;
2. развитие навыков решения конкретных вопросов;
3. ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;
4. изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
5. участие в исследованиях по направлению деятельности. Сбор материала для выполнения научно-исследовательской работы студента (НИРС);
6. знакомство с реальными технологическими процессами.

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

Общекультурные и общепрофессиональные компетенции, формируемые при прохождении учебной практики.

		Содержание компетенции (в результате
--	--	--------------------------------------

Индекс компетенции	Название компетенции	изучения дисциплины студент должен)		
		знать	уметь	владеть
ОК-4	способность 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	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Типовую организационную структуру предприятия и порядок распределения полномочий	Анализировать организационную структуру предприятия и порядок распределения полномочий	Навыками работы в существующей организационной структуре предприятия и участвовать в системе распределения и делегирования полномочий
ОК-6	способность к самоорганизации и самообразованию	Методы самоорганизации и самообразования	Самостоятельно находить необходимый теоретический материал и самостоятельно находить пути решения практических задач	Способностью к самоорганизации и самообразованию
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	нормативно и правовые документы профессиональной деятельности	Находить и анализировать нормативно-правовые акты	навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания,	Особенности операционной деятельности организации	проводить анализ операционной деятельности организации	Использовать результаты анализа для подготовки управленческих решений

	осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации			
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	информационно-коммуникационные технологии требования информационной безопасности	решать стандартные задачи профессиональной деятельности и на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры

### **3. Место практики в структуре образовательной программы бакалавриата**

Дисциплина относится к циклу «Практики» подготовки бакалавров (Б.3). Для освоения компетенций в рамках Учебной практики требуется предварительное освоение следующих дисциплин: «Теория менеджмента», «Институциональная экономика», «Основы туризма», «Основы гостеприимства», «Основы экскурсоведения», «Информационные технологии в менеджменте», «Правоведение», «Статистика», «Мировая экономика», «Методы принятия управленческих решений», «Маркетинг», «Туристско-рекреационное ресурсоведение».

### **4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах**

В соответствии с учебным планом по направлению Менеджмент объем учебной нагрузки по Учебной практике составляет 3 зачетные единицы, т.е.

108 часов учебной нагрузки.

В соответствии с Графиком учебного процесса студентов РМАТ учебная практика студентов очного отделения организуется на втором курсе 42-47 неделе общей продолжительностью 2 недели.

#### Объем и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	Семестры				
		1	2	3	4	5
<b>Контактная работа (всего)</b>	<b>3</b>				<b>2</b>	
В том числе:	-	-				
Лекции					<b>2</b>	
Практические занятия (ПЗ)					<b>10</b>	
Лабораторные работы (ЛР)						
Интерактивные формы						
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>3</b>				<b>96</b>	
В том числе:	-	-			-	
Расчетно-графические работы						
Отчет					<b>6</b>	
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>						
<i>Вид промежуточной аттестации (зачет с оценкой)</i>					<b>Зач с оценкой</b>	
Общая трудоемкость часы	108					
зачетные единицы	3				<b>3</b>	

Для студентов заочного отделения учебная практика организуется на 3 курсе на 44 и 45 неделе обучения.

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	курсы				
		1	2	3	4	5
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	<b>4</b>			<b>4</b>		
В том числе:	-	-	-	-		
Лекции	2			<b>2</b>		
Практические занятия (ПЗ)				*		
Семинары (С)	2			<b>2</b>		
Лабораторные работы (ЛР)						





Менеджер отдела кадров

Менеджер по маркетингу (в туристском предприятии)

PR менеджер (в туристском предприятии)

и другие должности в предприятиях туристской индустрии.

### **Этапы практики**

1. подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности;
2. эмпирический этап, сбор информации;
3. выполнение непосредственных должностных обязанностей в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики от предприятия
4. Завершающий этап. Подготовка и защита отчета .

На этапе сбора информации студент должен получить информацию и уточнить:

#### **Общая характеристика предприятия:**

- цели и задачи предприятия;
- масштаб деятельности предприятия;
- географическое положение, климатические и природные условия предприятия;
- организационную структуру производства (организационно-правовые формы структурных подразделений и характер организационных отношений между ними);
- производственную структуру предприятия

#### **Организационная структура управления. По данному разделу**

студент должен изучить:

- организационную структуру управления деятельностью предприятия с учетом его организационно-правовой формы;

характер организационных отношений между структурными подразделениями;

- компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения;
- эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

управления предприятия, его структурных подразделений (отдела, департамента и т.д.), на базе которых проходит учебно-ознакомительная практика. Студент должен обосновать основные мероприятия по совершенствованию организационной структуры базового

предприятия.

### **Управление производством туристского продукта.**

Данный раздел предполагает изучение:

- производственной функции предприятия;
- структуры организационной системы, выполняющие основные производственные функции.

основных технологических процессов туристского предприятия (бронирование, поиск партнеров, поиск вариантов турпродукта, работа с потребителями, организация визового обслуживания, организация курьерской доставки и т.п.)

### **Студенту необходимо:**

- проанализировать методы и приемы, используемые при обосновании производственной программы, с учетом потребностей рынка, производственных мощностей, материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- изучить систему показателей, характеризующих производственную деятельность, ее эффективность, а также научиться использовать их в процессе принятия управленческих решений;
- проанализировать систему организации производственных связей между звеньями и подразделениями предприятия, ее эффективность;
- ознакомиться с системой товародвижения, сбыта и продвижения продукции на предприятии (планированием товародвижения, выбором и оценкой каналов сбыта, формами организации торговли);
- дать комплексную оценку организации управления производственно-сбытовой деятельностью предприятия;

### **Информационная система управления.**

По данному разделу студенты должны изучить:

- массивы информации;
- коммуникационный процесс;
- коммуникации между уровнями управления и подразделениями;
- коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.);
- средства передачи и преобразования информации;
- документооборот предприятия и его характеристику;
- организацию делопроизводства, рационализацию документооборота предприятия;

По этому разделу студенту необходимо:

Проанализировать техническое оснащение предприятия, основные программные продукты

используемые для автоматизации различных производственных функций.

3. выполнение функциональных задач, определяемых руководством предприятия в соответствии с компетенциями студента
4. обработка и анализ полученной информации;
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).

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.

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 на втором этапе 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.

На третьем этапе практики 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.

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

### **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 ОП, 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;

- потребности фирмы, выступающей в качестве базы организационно-управленческой практики магистра;

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

### **Задание по научно-исследовательской работе.**

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

Тематика НИР 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 учебной 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 практики должны быть представлены:

1. **Отчет о практике** объемом не менее 15 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 .

2. **Справка руководителя практики от предприятия** на бланке предприятия заверенную руководителем практики от предприятия и печатью предприятия. В характеристике должны быть отражена оценка степени готовности студента к выполнению основных видов деятельности менеджера. Приложением к характеристике в обязательном порядке предоставляется лист оценки сформированности компетенций (Приложение)

**Отчет о прохождении учебной практики бакалавра должен включать следующие элементы:**

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Характеристику организации – места прохождения практики (отчет о первом этапе практики).
5. Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального задания (отчет о втором и последующих этапах практики).
6. Результаты научно-исследовательской работы (если такая поручалась студенту в ходе практики).
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<sup>1</sup>, 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.

Итоговой 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 (отчет, характеристика, индивидуальный договор (при необходимости)). 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

Индекс компетенции	Название компетенции	Уровни освоения	Содержание компетенции (в результате изучения дисциплины студент должен)		
			знать	уметь	владеть
ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Пороговый	Основы делопроизводства и	осуществлять деловое общение:	способностью осуществлять деловое общение
		Базовый	правила осуществления деловой коммуникации и принятые	осуществлять публичные выступления, деловую переписку,	Способностью осуществлять публичные выступления, деловую переписку
		Повышенный	правила осуществления деловой коммуникации и принятые на предприятии	осуществлять переговоры, проведение совещаний, электронные коммуникации	Способностью осуществлять переговоры, проведение совещаний, электронные коммуникации
ОК-5	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные	Пороговый	Типовую организационную структуру предприятия	Анализировать организационную структуру предприятия	Навыками работы в существующей организационной структуре предприятия



	и культурные различия	Базовый	порядок распределения полномочий в организации	Анализировать порядок распределения полномочий в организации	Навыками участия в системе распределения полномочий
		Повышенный	Основы межкультурного менеджмента	Анализировать особенности межкультурного общения	Навыками участия в системе делегирования полномочий
ОК-6	способность к самоорганизации и самообразованию	Пороговый	Методы самоорганизации и	Самостоятельно находить необходимый теоретический материал и	Способностью к самоорганизации
		Базовый	Методы самообразования	самостоятельно находить пути решения практических задач	Способностью к самоорганизации и самообразованию
		Повышенный	Методы организации самообразования коллег	Организовывать самостоятельную работу коллег	Способностью к самоорганизации и самообразованию и переносу этих навыков
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей	Пороговый	Нормативно-правовые документы	Находить нормативно-правовые акты	навыками поиска, нормативных и правовых документов

	профессиональной деятельности	Базовый		Находить и анализировать нормативно-правовые акты	навыками поиска, анализа нормативных и правовых документов
		Повышенный	Нормативно-правовые документы профессии	Использовать нормативно-правовые акты	навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов
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 и публичные выступления	Навыками
		Базовый	Методики подготовки и проведения публичных выступлений и совещаний и деловой переписки	Осуществлять подготовку и проведение публичных выступлений и совещаний и деловую переписку	Навыками подготовки и проведения публичных выступлений и совещаний и деловой переписки
		Повышенный	Методики ведения переговоров и электронной коммуникации	Осуществлять ведение переговоров и	Навыками ведения переговоров и электронно

			и	электронную коммуникации	й коммуникации
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	информационно-коммуникационные технологии	решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности
		Базовый	требования информационной безопасности	решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе и библиографической культуры	Решать задачи на основе информационной и библиографической культуры
		Повышенный	Современные информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности	Обеспечивать информационную безопасность	Навыками обеспечения информационной безопасности

**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 Учебной практике**

Форма промежуточного контроля дифференцированный зачет

Этап обучения 4 семестр

	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	Учебная практика	Подготовительный этап	ПК-10	Пороговый	1-4
				Базовый	5-7
				Повышенный	8-10
2	Учебная практика	Подготовка отчета практики	ОК-3 ПК-11	Пороговый	5-10
				Базовый	11-15
				Повышенный	16-20
3.	Учебная практика	Оценка руководителя от предприятия уровня сформированности компетенций	ПК-10	Пороговый	20-25
				Базовый	26-30
				Повышенный	30-35
	Посещаемость			%	0-15
	<b>Форма итогового контроля знаний Дифференцированный Зачет</b>	<b>Защита презентации</b>	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.**

Используется следующая шкала определяющая критерии определяемые компетенциями и показатели уровня освоенности:

### **Оценка результатов обучения студента руководителем**

<b>Индекс компетенции</b>	<b>Название компетенции</b>	<b>Уровни освоенности</b>	<b>Оценка</b>
ОК-4	способность 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	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ОК-6	способность к самоорганизации и самообразованию	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные	пороговый	3
		базовый	4
		Повышенный	5

коммуникации			
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
Итоговая оценка:			Max 30 б

### 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 и выполнения учебного задания показатели	Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный; достойный подражания ответ
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы. <b>2 б</b>	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы. <b>3 б</b>	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы. <b>4 б</b>	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы. <b>5 б</b>
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины. <b>2 б</b>	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональных термина. <b>3 б.</b>	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов. <b>4 б</b>	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов.

				<b>5 б</b>
Оформление	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации. <b>2 б</b>	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации. <b>3 б</b>	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации. <b>4 б</b>	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации. <b>5 б</b>
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы. <b>2 б</b>	Только ответы на элементарные вопросы. <b>3 б</b>	Ответы на вопросы полные и/или частично полные. <b>4 б</b>	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений. <b>5 б</b>
Итого				<b>20 б</b>

**Итоговая оценка складывается в соответствии с бально-рейтинговой системой**

***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 учебной практики подводятся руководителями практик от ВУЗа. Руководитель формирует сводный отчет по профилям подготовки и формам обучения студентов, в котором отражает итоги прохождения студентами учебной 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 учебной 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). Данный отзыв прилагается заносится в соответствующий раздел Дневника практики.

Отзыв руководителя практики должен 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:

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

В круг обязанностей студента включено:

- ведение Дневника практики, выполнение намеченной программы;
- 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.

## **8. 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](http://www.rmat.ru)

### **б)Дополнительная литература**

Мильнер Б.З. Теория организации: Учебник.- М: ИНФРА-М, 2012\*

Менеджмент: учебное пособие/В.Д.Грибов – М.: Кнорус,2012 – 280 с

Менеджмент туризма: учебник / А.Д.Чудновский, Н.В. Королев, Е.А.

Гаврилова, М.А. Жуков, Н.А. Зайцева. – М.: Федеральное агентство по туризму, 2014. – 576 с..

Козлова А.М. «**Организационное поведение**» – уч. пособие, М.: Директ Медиа, 2013 [ ЭБС – Университетская библиотека Онлайн]

### **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.**

Учебная практика 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:**  
Кафедра  
Менеджмента  
информационных  
технологий и  
международного  
туризма МФ РМАТ

---

доцент

---

Рассохина Т.В.

---

Форма оформления титульного листа

---

**РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА**

Московский филиал РМАТ

Кафедра Менеджмента, информационных технологий и международного туризма

**ОТЧЕТ**

**об Учебной практике (практике по получению первичных  
профессиональных умений и навыков)»**

по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

направленность Менеджмент туризма

квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Студент **Иванов Иван Иванович**

Группа **150103МГ**

Предприятие **ООО ТГК «Дельта»**

Руководитель от предприятия **Смирнова И.И.**

\_\_\_\_\_  
Руководитель от кафедры **Манько Н.П.**

Итоговая оценка \_\_\_\_\_

Москва

201\_\_

Примерная форма характеристики студента

от руководителя практики от предприятия

(оформляется на официальном бланке предприятия и заверяется печатью)

---

**Справка руководителя практики**

**по прохождению Учебной практики (практики по получению  
первичных профессиональных умений и навыков)**

**Иванова Ивана Ивановича студента \_\_ курса**

**Московского филиала Российской международной академии туризма**

В ходе учебной практики в период \_\_\_\_\_ студент получал  
первичные профессиональные умения и навыки выполняя должностные  
обязанности \_\_\_\_\_ (Название должности).

В ходе практики зарекомендовал себя как ....(личностные характеристики)

Проявил знания и умения в сфере.....

С должностными обязанностями и поручениями руководства компании  
справлялся в полном объеме. За обозначенный период участвовал в  
реализации.....

Овладел профессиональными навыками.....

Должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_подпись \_\_\_\_\_ ФИО

ПЕЧАТЬ

---

## Приложение 3

**Лист оценки освоенности компетенций**  
**(обязательное приложение к характеристике от руководителя практики от**  
**предприятия)**

Индекс компетенции	Название компетенции	Уровни освоенности	Оценка
ОК-4	способность 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	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ОК-6	способность к самоорганизации и самообразованию	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	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-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
	Итоговая оценка:		Max 30 б