


**РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ  
ТУРИЗМА**

Факультет менеджмента туризма  
Кафедра менеджмента и маркетинга

**УТВЕРЖДАЮ:**

Проректор  
по учебно-методической работе

  
«23» июня 2017 г. Н.Н. Лагусева

**Программа производственной практики**

Направление подготовки  
**38.03.02 «Менеджмент»**  
Квалификация (степень) выпускника  
**Бакалавр**  
Формы обучения  
**Очная, заочная**  
**Б.2.П.1**

г.о. Химки

2017 г.

Рабочая программа раздела ОПОП «Производственная практика» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ФГОС ВО), обязательными при реализации основных образовательных программ бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» 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 38.03.02 «Менеджмент» и предназначена для обучения студентов Российской международной академии туризма, обучающихся по направлению «Менеджмент» профиль «Международный менеджмент в туризме».

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Менеджмента и маркетинга. Протокол № 9-2017 от « 18 » мая 2017 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Директор УМЦ  
Горбачева Л.В.   
«17» июня 2017 г.

Проректор-декан факультета  
Алилуйко Е.А.   
«17» июня 2017 г.

Зав. библиотекой  
Потапова Н.П.   
«17» июня 2017 г.

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

Производственная практика является составной частью учебных программ подготовки студентов. 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 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.

Производственная практика осуществляется непрерывным циклом при условии обеспечения логической и содержательно-методической взаимосвязи между теоретическим обучением и содержанием практики.

## **2 . Цели производственной практики.**

Целью производственной практики является закрепление и углубление полученных теоретических знаний и дополнение их практическими навыками, а также сбор аналитической информации для выпускной квалификационной работы.

## **3. Задачи производственной практики.**

Задачами студентов при прохождении производственной практики являются:

- закрепление теоретического материала, полученного в процессе изучения экономических и управленческих дисциплин;
- ознакомление с предприятием (организацией), его организационной структурой;
- изучение миссии и целей организации;
- исследование факторов ее внешней и внутренней среды;
- оценка кадрового потенциала и процессов управления персоналом;
- исследование процессов формирования и развития организационной культуры;
- изучение организации, планирования и управления производством;
- исследование процесса управления качеством на предприятии;
- исследование инновационной деятельности предприятия;
- анализ и оценка процессов управления маркетингом;
- изучение процессов разработки и принятия управленческих решений;
- анализ финансового состояния предприятия (организации) и эффективности финансовой деятельности;
- приобретение практических навыков работы по специальности.

Реализация цели и задач практики должна осуществляться с учетом сферы деятельности предприятия, его организационно-правовой формы, миссии, стратегии и практики управления. Местом прохождения практики являются предприятия, организации и учреждения различных сфер деятельности.

Цели и задачи практики студентов направления Менеджмент определяются характеристиками будущей профессиональной деятельности бакалавров, содержащихся в разделе 4 Федерального государственного образовательного стандарта для квалификации (степени) «Бакалавр». Ниже приводится указанный раздел.

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

*Общекультурные и профессиональные компетенции, формируемые при прохождении учебной практики.*

**общекультурные компетенции:**

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);
- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-7);
- способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-8).

**общепрофессиональные компетенции:**

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- 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 (ОПК-3);
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- 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 (ОПК-5);
- владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на

основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).

**профессиональными компетенциями,**

**организационно-управленческая деятельность:**

- 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 (ПК-1);
- 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 (ПК-2);
- владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);
- 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 (ПК-4);
- способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);
- способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);
- 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 (ПК-7);
- владением навыками документального оформления решений в управлении

операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);

**информационно-аналитическая деятельность:**

- 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 (ПК-9);
- 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 (ПК-10);
- владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);
- 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) (ПК-12);
- умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13);
- умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета (ПК-14);
- умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15);
- владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16);

**предпринимательская деятельность:**

- способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17);
- владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18);
- владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19);
- владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

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

Дисциплина относится к циклу «Практики» подготовки бакалавров (Б.2).

## **6. Формы проведения производственной практики.**

Практика проводится на базах (предприятиях, в организациях) различных форм собственности и организационно-правовых форм (ООО, ОАО, ЗАО и пр.), имеющих возможности по реализации ее задач.

## **7. Место и время проведения производственной практики.**

Организация и методическое обеспечение производственной практики осуществляются выпускающей кафедрой. Студенты направляются на место практики в соответствии с договорами, заключенными РМАТ с предприятиями и организациями, либо по заявкам предприятий.

Каждому студенту выдается направление на производственную практику, которая служит основанием для принятия его на предприятие, является документом, подтверждающим факт прохождения практики для академии. Организационные вопросы решаются на групповом собрании, которое проводится руководителем практики от кафедры. Ответственность за организацию практики на предприятии возлагается на директора или его заместителя, а непосредственное руководство – на специалистов в области экономики и управления.



Первый день на предприятии отводится для изучения общих положений по технике безопасности и охране труда, а также для решения всех организационных вопросов. На предприятии издается приказ, в котором определяются отделы и структурные подразделения, где студенты проходят практику, назначаются руководители практики от предприятия.

Дальнейший ход практики определяется программой и календарным планом.

### **Характеристика профессиональной деятельности бакалавров по направлению «Менеджмент»**

Область профессиональной деятельности бакалавров

Область профессиональной деятельности бакалавров включает:

- Организации любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные), в которых выпускники работают в качестве исполнителей или руководителей младшего уровня в различных службах аппарата управления;
- Органы государственного и муниципального управления;
- Структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

Объекты профессиональной деятельности бакалавров

Объектами профессиональной деятельности бакалавров являются:

- Процессы управления организациями различных организационно-правовых форм;
- Процессы государственного и муниципального управления.

4.3. Виды профессиональной деятельности бакалавров:

- Организационно-управленческая;
- Информационно-аналитическая;
- Предпринимательская.

Конкретные виды профессиональной деятельности, к которым в основном готовится бакалавр, определяются высшим учебным заведением совместно с заинтересованными участниками образовательного процесса.

Задачи профессиональной деятельности бакалавров

*а) организационно-управленческая деятельность*

- Участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой и т.д.);

- Участие в разработке и реализации 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.

*б) информационно-аналитическая деятельность*

- Сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- Построение внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирование деятельности и контроля;
- Создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- Оценка эффективности проектов;
- Подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;
- Оценка эффективности управленческих решений.

*в) предпринимательская деятельность*

- Разработка бизнес-планов создания нового бизнеса;
- Организация предпринимательской деятельности.

## **8. 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 Производственной практике составляет 10 зачетных единицы, т.е. 360 часов учебной нагрузки. Продолжительность практики 6 4/6 недель (2 4/6 недели после 3-го курса, 4 недели на 4 курсе), общим объемом 4 и 6 зачетных единицы (144 и 216 часа).

## **9. Содержание практики**

Рекомендуются следующие виды должностей, помощниками по которым могут работать студенты в рамках учебной практики.

Менеджер по маркетингу

Специалист в области маркетинговых коммуникаций

Продакт менеджер

Специалист по маркетинговым исследованиям

Менеджер по туристским продуктам, по направлениям туризма (выездной, въездной, внутренний туризм)

Менеджер по работе с корпоративными клиентами

Менеджер отдела кадров

Менеджер по маркетингу (в туристском предприятии)

PR менеджер (в туристском предприятии)

## **10. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике.**

При прохождении производственной практики студент использует бухгалтерскую отчетность предприятия, должностные инструкции и т.п.

## **11. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике.**

На производственную практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

К началу производственной практики студенту необходимо иметь программу и дневник практики, индивидуальное задание от руководителя практики от кафедры, направление для прохождения практики.

В период прохождения практики студент обязан:

- явиться на место прохождения практики в срок, указанный в направлении на практику и пройти собеседование с руководителем практики от предприятия;
- регулярно посещать базу производственной практики;
- в соответствии с программой практики с учетом индивидуальных заданий собрать, систематизировать и проанализировать необходимую информацию;

- выполнять порученную работу и соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка;

- следовать указаниям руководителя практики от предприятия, регулярно перед ним отчитываться, а также выполнять порученную работу и возложенные на него обязанности;

- систематически вести дневник практики, в котором следует фиксировать необходимые цифровые материалы и своевременно накапливать их для отчета о производственной практике;

- оформить отчет по практике в соответствии с определенной настоящими методическими указаниями структурой и представить его руководителю практики от академии на последней неделе практики.

По окончании практики студент-практикант составляет письменный отчет, который проверяется и подписывается вместе с дневником руководителем практики от предприятия и сдает его руководителю практики от академии. По результатам защиты отчета выставляется зачет с дифференцированной оценкой.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, повторно направляется на практику в период каникул.

Производственная практика завершается составлением и защитой отчета о практике, в котором должны быть содержательно отражены итоги деятельности студента за время прохождения практики.

Оформленный отчет подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики от предприятия и заверяется печатью. Объем отчета (без приложений) – 30-35 страниц машинописного текста, оформленного в соответствии со стандартом. Практический материал должен быть конкретным и отражать специфику предприятия, на котором была организована практика, с приложением необходимого цифрового и графического материала.

### **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 кафедры, факультет, вуз могут рекомендовать для представления на конкурсах, научных конференциях и т.п.

## **12. 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.

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, 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 (дневник, отчет, индивидуальный договор). 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.

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

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

|             |  |
|-------------|--|
| ОК-1        | способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции                                  |
| Б1.Б.2      | Философия  |
| Б1.Б.23     | Основы социального государства   |
| Б1.В.ДВ.4.3 | Концепции современного естествознания  |
| ОК-2        | способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции |
| Б1.Б.1      | История  |
| Б1.Б.22     | Основы туризма   |
| Б1.Б.23     | Основы социального государства   |
| Б1.В.ОД.3   | Основы гостеприимства  |
| Б1.В.ДВ.6.3 | Памятники мирового культурного наследия  |
| ОК-3        | способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности   |
| Б1.Б.5      | Институциональная экономика  |
| Б1.Б.24     | Экономическая теория   |
| Б1.Б.25     | Мировая экономика  |

|              |  |
|--------------|--|
| ОК-4         | способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия |
| Б1.Б.3       | Иностранный язык   |
| Б1.В.ОД.1    | Культура речи и ораторское искусство   |
| Б1.В.ОД.2    | Основы экскурсионной деятельности  |
| Б1.В.ОД.4    | Профессиональный иностранный язык  |
| Б1.В.ДВ.1.1  | Испанский язык   |
| Б1.В.ДВ.1.2  | Французский язык   |
| Б1.В.ДВ.1.3  | Немецкий язык  |
| Б1.В.ДВ.1.4  | Зарубежное страноведение   |
| Б1.В.ДВ.11.2 | Деловые коммуникации   |
| ОК-5         | способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия                                 |
| Б1.Б.16      | Корпоративная социальная ответственность   |
| Б1.В.ОД.1    | Культура речи и ораторское искусство   |
| Б1.В.ОД.2    | Основы экскурсионной деятельности  |
| Б1.В.ДВ.1.4  | Зарубежное страноведение   |
| Б1.В.ДВ.2.1  | Социология   |
| Б1.В.ДВ.2.2  | Культурология  |
| Б1.В.ДВ.6.1  | Особенности многонациональной России и туризм  |
| Б1.В.ДВ.7.2  | Технологии и организация деловых мероприятий (MICE)  |
| Б1.В.ДВ.9.2  | Кросс-культурный менеджмент  |
| Б1.В.ДВ.13.2 | Психология делового общения  |
| ОК-6         | способность к самоорганизации и самообразованию  |
| Б1.Б.3       | Иностранный язык   |
| Б1.Б.6       | Математика   |
| Б1.Б.26      | География туристских дестинаций России   |
| Б1.Б.27      | География туристских дестинаций стран мира   |
| ОК-7         | способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности                    |
| Б1.Б.21      | Физическая культура и спорт  |
| ОК-8         | способность использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций   |
| Б1.Б.17      | Безопасность жизнедеятельности   |
| Б1.В.ДВ.6.2  | Безопасность туризма   |
| ОПК-1        | владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности                                |
| Б1.Б.4       | Правоведение   |
| Б1.Б.28      | Предпринимательское право  |
| Б1.В.ОД.6.6  | Правовое регулирование в маркетинговой деятельности  |
| Б1.В.ДВ.10.1 | Правовое регулирование в туризме   |
| Б1.В.ДВ.10.2 | Правовое регулирование туроператорской и турагентской деятельности   |
| ОПК-2        | способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений |
| Б1.Б.8       | Методы принятия управленческих решений   |
| Б1.Б.16      | Корпоративная социальная ответственность   |
| Б1.В.ДВ.2.1  | Социология   |
| Б1.В.ДВ.6.2  | Безопасность туризма   |



|              |  |
|--------------|--|
| ОПК-3        | способность 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   |
| Б1.Б.10      | Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение)   |
| Б1.Б.14      | Управление человеческими ресурсами   |
| ОПК-4        | способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации  |
| Б1.Б.3       | Иностранный язык   |
| Б1.Б.14      | Управление человеческими ресурсами   |
| Б1.В.ОД.1    | Культура речи и ораторское искусство   |
| Б1.В.ОД.4    | Профессиональный иностранный язык  |
| Б1.В.ДВ.7.2  | Технологии и организация деловых мероприятий (MICE)  |
| Б1.В.ДВ.13.2 | Психология делового общения  |
| ОПК-5        | владение 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   |
| Б1.Б.7       | Статистика (теория статистики, социально-экономическая статистика)   |
| Б1.Б.12      | Учет и анализ (финансовый учет, управленческий учет, финансовый анализ)  |
| Б1.Б.13      | Финансовый менеджмент  |
| Б1.Б.19      | Корпоративные финансы  |
| ОПК-6        | владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций  |
| Б1.Б.8       | Методы принятия управленческих решений   |
| Б1.В.ДВ.11.2 | Деловые коммуникации   |
| ОПК-7        | способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности   |
| Б1.Б.9       | Информационные технологии в менеджменте  |
| Б1.В.ДВ.5.1  | Информационные системы управления  |
| Б1.В.ДВ.5.2  | Интернет технологии в туризме  |
| ПК-1         | владение 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 |
| Б1.Б.10      | Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение)   |
| Б1.Б.14      | Управление человеческими ресурсами   |
| Б1.В.ДВ.3.1  | Психология   |
| Б1.В.ДВ.3.2  | Конфликтология   |
| ПК-2         | владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде   |
| Б1.Б.14      | Управление человеческими ресурсами   |
| Б1.Б.16      | Корпоративная социальная ответственность   |
| Б1.В.ДВ.2.1  | Социология   |
| Б1.В.ДВ.3.1  | Психология   |
| Б1.В.ДВ.3.2  | Конфликтология   |
| ПК-3         | владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности   |

|             |  |
|-------------|--|
| Б1.Б.15     | Стратегический менеджмент  |
| ПК-4        | умение 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   |
| Б1.Б.13     | Финансовый менеджмент  |
| Б1.Б.19     | Корпоративные финансы  |
| Б1.Б.25     | Мировая экономика  |
| ПК-5        | способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений  |
| Б1.Б.8      | Методы принятия управленческих решений   |
| Б1.Б.15     | Стратегический менеджмент  |
| ПК-6        | способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений   |
| Б1.Б.18     | Управление изменениями   |
| Б1.Б.20     | Управление проектами   |
| Б1.В.ДВ.8.2 | Менеджмент туроперейтинга  |
| ПК-7        | владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умение координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ                                  |
| Б1.Б.20     | Управление проектами   |
| Б1.Б.28     | Предпринимательское право  |
| Б1.Б.29     | Бизнес-планирование  |
| Б1.В.ДВ.8.2 | Менеджмент туроперейтинга  |
| ПК-8        | владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений  |
| Б1.Б.18     | Управление изменениями   |
| Б1.Б.20     | Управление проектами   |
| ПК-9        | способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли |
| Б1.Б.5      | Институциональная экономика  |
| Б1.Б.11     | Маркетинг  |
| Б1.Б.24     | Экономическая теория   |
| Б1.В.ОД.6.1 | Маркетинг в туристской индустрии   |
| ПК-10       | владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления  |
| Б1.Б.6      | Математика   |
| Б1.Б.7      | Статистика (теория статистики, социально-экономическая статистика)   |
| Б1.Б.8      | Методы принятия управленческих решений   |
| Б1.В.ДВ.4.1 | Туристско-рекреационное ресурсоведение   |
| Б1.В.ДВ.4.2 | Экология   |
| ПК-11       | владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов   |

|              |   |
|--------------|---|
| Б1.Б.9       | Информационные технологии в менеджменте   |
| Б1.В.ДВ.5.1  | Информационные системы управления   |
| Б1.В.ДВ.5.2  | Интернет технологии в туризме   |
| ПК-12        | умение 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) |
| Б1.В.ДВ.5.1  | Информационные системы управления   |
| ПК-13        | умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций  |
| Б1.Б.18      | Управление изменениями  |
| Б1.В.ДВ.14.2 | Антикризисное управление  |
| ПК-14        | умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета  |
| Б1.Б.12      | Учет и анализ (финансовый учет, управленческий учет, финансовый анализ)   |
| Б1.Б.13      | Финансовый менеджмент   |
| Б1.Б.19      | Корпоративные финансы   |
| ПК-15        | умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании  |
| Б1.Б.13      | Финансовый менеджмент   |
| Б1.В.ДВ.4.1  | Туристско-рекреационное ресурсоведение  |
| Б1.В.ДВ.4.2  | Экология  |
| ПК-16        | владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов   |
| Б1.Б.13      | Финансовый менеджмент   |
| ПК-17        | способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели  |
| Б1.В.ОД.5    | Основы предпринимательской деятельности   |
| ПК-18        | владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)   |
| Б1.Б.29      | Бизнес-планирование   |
| ПК-19        | владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками  |
| Б1.Б.29      | Бизнес-планирование   |
| Б1.В.ОД.5    | Основы предпринимательской деятельности   |
| ПК-20        | владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур   |
| Б1.Б.28      | Предпринимательское право   |
| Б1.В.ДВ.10.2 | Правовое регулирование туроператорской и турагентской деятельности  |

### ***13.2. 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 6 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  | Производственная практика   | Заполнение дневника практики   | ОК 1-8<br>ОПК 1-7<br>ПК 1-20    | Пороговый<br>Базовый<br>Повышенный   | 1-4<br>5-7<br>8-10      |
| 2  | Производственная практика   | Подготовка отчета практики   | ОК 1-8<br>ОПК 1-7<br>ПК 1-20    | Пороговый<br>Базовый<br>Повышенный   | 5-10<br>11-15<br>16-20  |
| 3. | Производственная практика   | Оценка руководителя от предприятия уровня сформированности компетенций | ОК 1-8<br>ОПК 1-7<br>ПК 1-20    | Пороговый<br>Базовый<br>Повышенный   | 20-25<br>26-30<br>30-35 |
|    | Посещаемость  |  |                                 | %  | 0-15                    |
|    | <b>Форма итогового контроля знаний<br/>Дифференцированный Зачет</b> | <b>Защита презентации</b>  | ОК 1-8<br>ОПК 1-7<br>ПК 1-20    | Пороговый<br>Базовый<br>Повышенный   | 5-10<br>11-15<br>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.

#### **1. Обучающийся должен провести самооценку:**

##### **Анкета для самооценки студента по итогам прохождения практики**

#### **1. Удовлетворены ли Вы условиями организации практики?**

- Да, полностью.
- Да, в основном.
- Нет, не полностью.
- Абсолютно нет.

#### **2. В какой степени студенты привлекаются к разработке программы практики?**

- В достаточной степени.
- Привлекаются, но не достаточно.
- Совершенно не достаточно.

#### **3. Обеспечен ли доступ студентов на практике ко всем необходимым информационным ресурсам?**

- Да, обеспечен полностью.
- Да, в основном обеспечен.
- Нет, обеспечен недостаточно.
- Нет, совсем не обеспечен.

#### **4. Достаточно ли полон перечень дисциплин, которые Вы изучали в вузе, для успешного прохождения практики?**

- Да, полностью достаточен.
- Да, в основном достаточен.
- Нет, не совсем достаточен.
- Абсолютно не достаточен.

5. Какие дисциплины из изученных в вузе особенногодились Вам в процессе прохождения практики?

---



---

6. Знаний по каким из дисциплин Вам не хватало в процессе прохождения практики?

---



---

| Знания и умения   | Уровень сформированности |                   |
|---|--------------------------|-------------------|
|   | Не достаточно            | Вполне достаточно |
| <b>А. Специальные знания и умения</b>   |                          |                   |
| Навыки в области стратегического планирования   |                          |                   |
| Навыки в области внедрения процесса управления по целям   |                          |                   |
| Знание основных технологий в области подбора, отбора и найма высшего управленческого персонала                          |                          |                   |
| Навыки в области разработки оптимальной системы мотивации персонала   |                          |                   |
| Знание законодательных и нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность предприятия по управлению персоналом |                          |                   |
| Способность вести несколько проектов одновременно   |                          |                   |
| <b>Б. Личностные качества</b>   |                          |                   |
| Системный подход к решению проблем  |                          |                   |
| Гибкость, способность быстро и адекватно реагировать на изменение обстоятельств   |                          |                   |
| Способность к обучению  |                          |                   |
| Ориентация на результат, на достижения  |                          |                   |
| <b>В. Знания и умения в области социальной коммуникации</b>   |                          |                   |
| Организаторские способности   |                          |                   |
| Делегирование полномочий  |                          |                   |
| Умение управлять проектами  |                          |                   |
| Умение управлять временем   |                          |                   |
| Навыки проведения презентаций и переговоров   |                          |                   |
| Умение слушать других, принимать обратную связь   |                          |                   |
| Влияние, умение убеждать, отстаивать мнение   |                          |                   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| Умение работать в команде                   |  |  |
| Способность ретранслировать знания и навыки |  |  |

### 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.<br><b>2 б</b>   | Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.<br><b>3 б</b>                                       | Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.<br><b>4 б</b> | Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.<br><b>5 б</b>                |
| Представление                                     | Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.<br><b>2 б</b> | Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональных термина.<br><b>3 б.</b> | Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов.<br><b>4 б</b>                 | Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов.<br><b>5 б</b> |
| Оформление  | Не использованы информационные технологии   | Использованы информационные технологии (PowerPoint)   | Использованы информационные технологии   | Широко использованы информационные технологии   |



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

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

#### **14.. 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, заполняет соответствующие разделы Дневника практики студента;

- 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.

### **Структура заданий на практику.**

Производственная практика может включать изучение различных сторон деятельности компании.

#### **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.

Отчет по этому разделу студент должен дополнить схемами организационных структур 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 (туроператорское предприятие, турагентское предприятие, трансагентство и т.п.);
- 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.

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.

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 ОПОП, 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.

Индивидуальное задание представлено в Приложении 2.

Вводное занятие.

На вводном занятии студенты знакомятся с порядком прохождения производственной практики. С порядком явки на практику (дни, часы). Их знакомят с предприятием; его структурой, сферой деятельности, режимом работы, правилами внутреннего распорядка.

Тематика и распределение часов по темам.

1. Практическая работа менеджером по направлению (туроператора, турагента).

В начале практики студенты знакомятся с: режимом работы предприятия, его внутренним распорядком, со сферой деятельности предприятия, с его структурой, вопросами охраны труда.

Во время производственной практики, которую проходят студенты РМАТ факультета «Менеджмента туризма» на туристских предприятиях (туроператорских и турагентских) они знакомятся с формированием туристского продукта и его оформлением.

Формирование туристского продукта включает:

- изучение существующих предложений, спроса;
- планирование турпродукта;
- составление турпакета;
- расчет стоимости турпакета (калькуляция);

- изучение методов продвижения турпродукта на внутреннем и международном рынке.

Оформление турпакета включает:

- оформление туристской документации;
- правильность оформления документации.

Практическая деятельность менеджером по направлению способствует углублению знаний в теории маркетинга и основ менеджмента, планирование туризма, культуры, социально-экономического устройства страны и др., а также развитию навыков анализа, составления турпродукта, владения методами продвижения и др.

## 2. Практическая работа менеджером по бронированию и продажам.

При прохождении производственной практики студенты знакомятся с бронированием услуг и продажей туристского продукта. Работа способствует глубокому изучению систем бронирования услуг, правил оформления документации, дает знания о компаниях перевозчиках авиационных, железнодорожных, автобусных, круизных. Студенты осваивают теорию межличностного общения, методику проведения анализа и продаж, изучения потребностей клиентов, искусство обслуживания клиентов.

Она также развивает навыки техники бронирования, учета и хранения документации, удовлетворения спроса потребителей, использования каталога, как инструмента продаж, послепродажного обслуживания клиентов и взаимодействия с турагентами.

## 3. Практическая работа менеджером по маркетингу и рекламе.

Важное место в деятельности туристских предприятий занимают маркетинговые исследования и реклама. Во время прохождения производственной практики студенты на практике знакомятся с маркетинговой деятельностью туристского предприятия, а также с продвижением турпродукта на рынок. Практическая деятельность в качестве менеджера по маркетингу и рекламе способствует углублению знаний в теории маркетинга и рекламы, основ дизайна, теории межличностного общения, а также развитию навыков анализа и исследований в туристской индустрии, проведения рекламных компаний и презентаций, владению методикой продвижения туристского продукта, анализа результатов продаж и т.д.



#### 4. Практическая работа менеджером по связям с общественностью.

Для формирования положительного отношения к туристскому предприятию и его деятельности со стороны широких масс населения необходимо изучение общественного мнения и установления связи с общественностью.

При прохождении производственной практики студенты знакомятся с этой стороной деятельности фирмы. Они учатся:

- взаимопонимания и доверия между фирмой и общественностью;
- обеспечению фирме благоприятной известности;
- созданию имиджа предприятия.

Практическая работа способствует формированию навыков организации брифингов и пресс-конференций, публичных выступлений, продвижению различных общественных мероприятий, пропагандистских компаний.

#### 5. Практическая работа менеджером по работе с клиентами.

Во время производственной практики студенты работают с клиентами российскими и иностранными, общаются с ними, работают с жалобами. Работа в туристской фирме по продаже туристского продукта формирует и развивает практические навыки: общения с клиентом, учет и удовлетворение его потребностей и интересов, работы с справочно-информационным материалом, как инструментом продаж, послепродажного обслуживания клиентов и др., искусства обслуживания туристов.

Она способствует углублению знаний в области: теории межличностного общения, искусства обслуживания клиентов, основ психологии, этики, иностранного языка, а также развитию навыков: общения с клиентами, принятие и анализ жалоб, принятию мер по предъявленным жалобам, соблюдению этикета и протокола.

#### 6. Практическая работа менеджером по визовому обеспечению.

Студенты, проходящие практику на туристских предприятиях, знакомятся на практике с работой менеджера по визовому обеспечению. В ходе этой работы они закрепляют уже полученные и углубленные знания по визовым формальностям, страхованию, культуре разных стран, обеспечению безопасности туристов, иностранного языка и способствует формированию и развитию навыков – оформлению туристской

документации, использование справочно-информационного материала, доведения информации до клиента, пользование офисной техникой, оформление виз, страховых полисов, принятия жалоб, искусства обслуживания клиентов.

#### 7. Практическая работа менеджером по управлению.

При прохождении производственной практики студенты изучают вопросы управления турфирмой. Она включает: подбор кадров, распределение участков работы, создание условий, для удовлетворенности работников, выявление наиболее важного в деятельности фирмы, оценку итогов деятельности сотрудников, управление человеческими отношениями, управление отделами турфирмы, анализом деятельности фирмы, ее конкурентной среды и др. Практическая деятельность менеджером по управлению способствует закреплению и углублению знаний в области межличностного общения, основ психологии и др.

### **15. Защита практики.**

Перед началом практики каждый студент получает индивидуальное задание. Задание производственной практики определяется темой ВКР и помогает сбору фактического материала, о производственной деятельности предприятия, который используется при выполнении дипломной работы:

- изучить деятельность турфирмы;
- овладеть формированием турпродукта (планированием, комплектацией, составлением программ обслуживания, расчетом стоимости, заключением договоров с поставщиками услуг и т.д.);
- изучить методы продвижения турпродукта данной турфирмы;
- провести анализ деятельности турфирмы, ее отделов, изучить конкурентную среду;
- изучить методы улучшения качества турпродукта;
- изучить финансовую деятельность турфирмы;
- овладеть методами обслуживания клиентов (информирование, продажи и т.д.);
- проанализировать стратегию компании и ее место на рынке;
- изучить управление турфирмой;
- овладеть оформлением виз, страховок и другой документации при организации международного путешествия.

По окончании студент составляет отчет, к которому прилагается: дневник практики и характеристика, подписанные руководителем предприятия.

В характеристике отмечается выполнение студентом программы практики и овладение производственными навыками, его отношение к работе, трудовая дисциплина, проявление инициативы, характер внесенных студентом предложений по работе (рационализаторских). Отчет оформляется соответствующим образом. Он состоит из: теоретической части, в которой отражены цели и необходимость практики, как части учебного процесса. Практическая часть включает вопросы организации и деятельности туристской фирмы. Студент сдает отчет руководителю практики РМАТ: оценка заносится в зачетную книжку.

### **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:

- 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.

## **16. 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)
2. Угурчиев О. Б. Теория менеджмента. Учебное пособие для студентов вузов, РИОР : ИНФРА-М, 2016 г

**б) дополнительная литература**

3. Русецкая О.В., Трофимова Л.А., Песоцкая Е.В. Теория организации. Учебник для академического бакалавриата, Издательство: Юрайт, 2015 г.
4. Теория менеджмента: Учебник. Под ред. А.М. Лялина. – Спб.: Питер, 2010
5. Сейфуллаева М.Э. Международный менеджмент. Учебное пособие. Гриф УМО МО РФ. Издательство: КноРус, 2016 г.
6. Макарова И.К., Алехина О.Е., Крайнова Л.М. Привлечение, удержание и развитие персонала компании: учеб.пособие. – М.: Изд-во «Дело» АНХ, 2010. - 168 с.
7. Методические рекомендации по разработке программ всех видов практик бакалавриата и магистратуры по направлению подготовки 080200 «Менеджмент» [Текст] / Государственный университет управления, Центр качества; [сост. О.В. Давыдова, В.И. Звонников] – М.: ГУУ, 2010. – 47 с.

*Информационные ресурсы*

1. <http://www.russiatourism.ru> - официальный сайт Федерального агентства по туризму Министерства культуры
2. <http://www.consultant.ru/> - официальный сайт компании "Консультант Плюс: специальная подборка правовых документов и учебных материалов для студентов юридических, финансовых и экономических специальностей
3. <http://www.rostourunion.ru/> - официальный сайт отраслевого объединения, в которое входят туроператоры, турагентства, гостиницы, санаторно-курортные учреждения, транспортные, страховые, консалтинговые, IT-компании, учебные заведения, СМИ, общественные и иные организации в сфере туризма
4. <http://www2.unwto.org/ru> - официальный сайт Всемирной туристской организации
5. <http://www.unesco.org/new/ru> - официальный сайт ЮНЕСКО
6. <http://unesco.ru/ru/> - официальный сайт Комиссии РФ по делам ЮНЕСКО

## **17. 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

## **18. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.**

Производственная 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.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению и профилю подготовки **38.03.02 – Менеджмент**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Менеджмента и маркетинга. Протокол № 9-2017 от « 18 » мая 2017 г.

Программу разработала

старший преподаватель

кафедры менеджмента и маркетинга

О.А. Степуренко

Заведующий кафедрой

менеджмента и маркетинга, к.э.н., доцент

С.П. Шпилько

« 15 » мая 2017

г

**Форма Дневника студента по практике (содержит форму отзыва руководителей практики и анкету для самооценки студента).**

**ДНЕВНИК СТУДЕНТА ПО ПРАКТИКЕ**

Студент(-ка) \_\_\_\_\_  
*(имя, отчество, фамилия)*

\_\_\_\_\_ отделения \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
профиля \_\_\_\_\_

квалификации (степени) \_\_\_\_\_ бакалавр, магистр \_\_\_\_\_  
*(нужное подчеркнуть или вписать)*

направляется на \_\_\_\_\_ практику \_\_\_\_\_  
*(вид практики)*

в (на) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(организация, предприятие, адрес)*

Период практики

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Преподаватель-руководитель практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(должность, ученая степень, звание, имя, отчество, фамилия)*

Кафедра \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_ Декан факультета (директор института)

*(личная подпись и ФИО)*

**ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)**

Прибыл в организацию «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Выбыл из организации «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. \_\_\_\_\_  
*(должность)* \_\_\_\_\_ *(личная подпись, ФИО)*

## **Основные требования по заполнению дневника студента по практике**

1. Заполнить информационную часть.
2. Совместно с преподавателем – руководителем практики составить план работы. Получить индивидуальные задания по профилю подготовки для квалификации (степени) бакалавра/магистра.
3. Получить в отделе кадров организации отметку о прибытии на место практики.
4. Регулярно записывать все реально выполняемые работы.
5. Один раз в неделю (во время консультаций) предоставлять дневник на просмотр преподавателю – руководителю практики.
6. Получить отзывы руководителей практики\* от предприятия и кафедры.
7. Получить в отделе кадров организации отметку о выбытии с места практики.

Составить отчет в соответствии с требованиями программы практики по профилю и индивидуальными заданиями.

Основанием для допуска к зачету являются правильно оформленные дневник и отчет по практике, представленные преподавателю-руководителю практики от кафедры.

В установленный кафедрой день защитить отчет по практике и получить оценку за практику.

*Примечание:* студенты, не прошедшие практику или не выполнившие требования программы практики, отчисляются из учебного заведения.

---



### План практики

| № п.п.                            | Рабочее место практиканта, методические рекомендации преподавателя | Продолжительность (в днях) |
|-----------------------------------|--|----------------------------|
|                                   |  |                            |
|                                   |  |                            |
|                                   |  |                            |
|                                   |  |                            |
|                                   |  |                            |
|                                   |  |                            |
|                                   |  |                            |
|                                   |  |                            |
| <i>Итого кредитов за практику</i> |  |                            |

Индивидуальное задание по профилю обучения бакалавра/магистра

---

---

---

---

---

---

---

Индивидуальное задание по научно-исследовательской работе бакалавра (*если такое есть*)

---

---

---

---

---

Преподаватель – руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



## **Анкета для самооценки студента по итогам прохождения практики**

### **1. Удовлетворены ли Вы условиями организации практики?**

- Да, полностью.
- Да, в основном.
- Нет, не полностью.
- Абсолютно нет.

### **2. В какой степени студенты привлекаются к разработке программы практики?**

- В достаточной степени.
- Привлекаются, но не достаточно.
- Совершенно не достаточно.

### **3. Обеспечен ли доступ студентов на практике ко всем необходимым информационным ресурсам?**

- Да, обеспечен полностью.
- Да, в основном обеспечен.
- Нет, обеспечен недостаточно.
- Нет, совсем не обеспечен.

### **4. Достаточно ли полон перечень дисциплин, которые Вы изучали в вузе, для успешного прохождения практики?**

- Да, полностью достаточен.
- Да, в основном достаточен.
- Нет, не совсем достаточен.
- Абсолютно не достаточен.

### **5. Какие дисциплины из изученных в вузе особенногодились Вам в процессе прохождения практики?**

---

---

### **6. Знаний по каким из дисциплин Вам не хватало в процессе прохождения практики?**

---

**7. Знания и умения, сформированные в процессе обучения и задействованные в процессе практики**

| Знания и умения   | Уровень сформированности |                   |
|---|--------------------------|-------------------|
|   | Не достаточно            | Вполне достаточно |
| <b>А. Специальные знания и умения</b>   |                          |                   |
| Навыки в области стратегического планирования   |                          |                   |
| Навыки в области внедрения процесса управления по целям   |                          |                   |
| Знание основных технологий в области подбора, отбора и найма высшего управленческого персонала                          |                          |                   |
| Навыки в области разработки оптимальной системы мотивации персонала   |                          |                   |
| Знание законодательных и нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность предприятия по управлению персоналом |                          |                   |
| Способность вести несколько проектов одновременно   |                          |                   |
| <b>Б. Личностные качества</b>   |                          |                   |
| Системный подход к решению проблем  |                          |                   |
| Гибкость, способность быстро и адекватно реагировать на изменение обстоятельств   |                          |                   |
| Способность к обучению  |                          |                   |
| Ориентация на результат, на достижения  |                          |                   |
| <b>В. Знания и умения в области социальной коммуникации</b>   |                          |                   |
| Организаторские способности   |                          |                   |
| Делегирование полномочий  |                          |                   |
| Умение управлять проектами  |                          |                   |
| Умение управлять временем   |                          |                   |
| Навыки проведения презентаций и переговоров   |                          |                   |
| Умение слушать других, принимать обратную связь   |                          |                   |
| Влияние, умение убеждать, отстаивать мнение   |                          |                   |
| Умение работать в команде   |                          |                   |
| Способность ретранслировать знания и навыки   |                          |                   |

**Отзыв руководителя практики от организации о работе студента и уровне сформированности компетенций:**

---



---



---



---

---

---

---

Отзыв преподавателя – руководителя практики от кафедры

---

---

---

---

---

---

---

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

Преподаватель – руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Оценка руководителя практики от предприятия**  
**(отметить соответствующую оценку уровня освоенности)**

| <b>Индекс компетенции</b> | <b>Название компетенции (студент владеет)</b>  | <b>Уровни освоенности</b> | <b>Оценка</b> |
|---------------------------|--|---------------------------|---------------|
| ОК-8                      | способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность   | пороговый                 | 3             |
|                           |  | Базовый                   | 4             |
|                           |  | Повышенный                | 5             |
| ОК-13                     | способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы  | пороговый                 | 3             |
|                           |  | базовый                   | 4             |
|                           |  | повышенный                | 5             |
| ОК-19                     | способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации  | пороговый                 | 3             |
|                           |  | базовый                   | 4             |
|                           |  | повышенный                | 5             |
| ПК-2                      | способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования   | пороговый                 | 3             |
|                           |  | базовый                   | 4             |
|                           |  | повышенный                | 5             |
| ПК-34                     | владеть методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы | пороговый                 | 3             |
|                           |  | базовый                   | 4             |
|                           |  | повышенный                | 5             |
| ПК-47                     | способностью проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений  | пороговый                 | 3             |
|                           |  | базовый                   | 4             |
|                           |  | повышенный                | 5             |
| ПК-49                     | способностью разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)  | пороговый                 | 3             |
|                           |  | базовый                   | 4             |
|                           |  | повышенный                | 5             |
|                           | Итоговая оценка:   |                           |               |

### **Задание на производственную практику**

Задание на производственную практику состоит из 2-х частей, при этом первая часть общая для всех студентов, а вторая представляет собой индивидуальное задание в соответствии с темой ВКР.

#### *1. Часть. Общие сведения об организации*

1.1. Дать полное наименование организации.

1.2. Привести его торговую марку или логотип.

1.3. Указать организационно-правовую форму организации.

1.4. Описать место расположения организации и привести ее юридический адрес.

1.5. Перечислить основные продукты и (или) услуги, выпускаемые (предоставляемые) данной организацией, дать их краткую характеристику.

#### *2. Часть. Индивидуальное задание*

2.1. Привести (или сформулировать) философию и миссию организации.

2.2. Привести (или сформулировать) корпоративную стратегию организации и стратегические цели.

2.3. Дать оценку конкурентной позиции организации на рынке (рынках).

2.1. Провести анализ развития туризма в регионе

2.2. Сделать SWOT анализ

2.3. Выбрать и обосновать стратегию развития туризма в регионе

2.1. Провести анализ тенденций развития туризма (по видам)

- 2.2. Провести SWOT анализ компании
- 2.3. Дать рекомендации по совершенствованию деятельности компании

- 2.1. Провести анализ тенденций развития туризма (по видам)
- 2.2. Провести анализ макросреды с помощью STEP анализа
- 2.3. Дать рекомендации на основе проведенного анализа

- 2.1. Провести анализ потребителей компании с помощью анкетирования
- 2.2. Составить анкету и провести опрос
- 2.3. Провести анализ полученных анкет

- 2.1. Провести анализ конкурентоспособности компании