


**РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ  
ТУРИЗМА**

Факультет менеджмента туризма  
Кафедра менеджмента и маркетинга

**УТВЕРЖДАЮ:**

Проректор  
по учебно-методической работе

 Н.Н. Лагусева  
«23» июня 2017 г.

**Программа учебной практики**

Направление подготовки  
**38.03.02 «Менеджмент»**  
Квалификация (степень) выпускника  
**Бакалавр**  
Формы обучения  
**Очная, заочная**  
**Б.2.У1**

г.о. Химки  
2017 г.


Рабочая программа раздела ОПОП «Учебная 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.   
«16» июня 2017 г.

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

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

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

Учебная 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.

Учебная практика осуществляется непрерывным циклом 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, измерение и др., выполняемые как под руководством преподавателя, так и самостоятельно.

### **Цели учебной практики**

Цель учебной практики – закрепление и углубление теоретических знаний студентов, получение ими практических навыков и компетенций, а так же опыта самостоятельной профессиональной деятельности. Знакомство студентов с индустрией туризма и гостеприимства, формирование начального представления о специфике

деятельности туристских предприятий, знакомство с технологией работы туристских организацией, профильных выставок, гостиничных предприятий.

## **2. Задачи учебной практики**

Для достижения цели учебной практики требуется решение следующих задач:

- развитие и накопление специальных навыков;
- развитие навыков решения конкретных вопросов;
- ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- участие в исследованиях по направлению деятельности. Сбор материала для выполнения научно-исследовательской работы студента (НИРС);
- знакомство с реальными технологическими процессами.
- ознакомление с деятельностью и структурой предприятия;
- исследование основных составляющих внешней и внутренней среды предприятия;
- сбор и анализ информации об основных экономических показателях деятельности предприятия;
- приобретение практических навыков работы в подразделениях туристских и гостиничных организациях.

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

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

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

Индекс компетенции	Название компетенции	Содержание компетенции (в результате изучения дисциплины студент должен)		
		знать	уметь	владеть
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Нормы ответственности и при принятии управленческих решений	Вырабатывать варианты организационно-управленческих решений	способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Социально значимые процессы возникающие в результате деятельности предприятия	анализировать социально значимые проблемы и процессы	способность анализировать социально значимые проблемы и процессы
ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию	Основы делопроизводства и правила осуществления деловой коммуникации и принятые на предприятии	осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации	способность осуществлять деловое общение
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	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
ОПК-4	способностью осуществлять деловое	методы и программные	взаимодействовать со	методами обработки

	общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	средства обработки деловой информации, корпоративные информационные системы	службами информационных технологий и эффективно использовать программные средства обработки деловой информации	деловой информации и навыками эффективного использования корпоративных информационных систем
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	Особенности операционной деятельности организации	проводить анализ операционной деятельности организации	Использовать результаты анализа для подготовки управленческих решений

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

Дисциплина относится к циклу «Практики» подготовки бакалавров (Б.2). Для освоения компетенций в рамках Учебной практики требуется предварительное освоение следующих дисциплин: «Иностранный язык», «Деловые коммуникации», «Кросс-культурный менеджмент», «Правоведение», «Предпринимательское право», «Психология делового общения», «Основы экскурсоведения», «Информационные технологии в менеджменте».

### 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 в 4-м семестре 2 учебного года продолжительностью 2 недели.**

## 5. Содержание практики

Рекомендуются следующие виды должностей относящиеся к профессиональной группе «Специалист по организации и предоставлению туристских услуг», помощниками по которым могут работать студенты в рамках учебной практики.

Менеджер по формированию туристского продукта

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

Менеджер по оформлению выездных виз

Менеджер по работе с корпоративными клиентами

Менеджер по бронированию и продажам туристского агентства

Руководитель туристской группы

Агент (по бронированию, туризму, формированию экскурсионных групп)

Гид-переводчик (в сфере туризма)

Экскурсовод

Организатор экскурсий

Трансфермен

Отельный гид

Менеджер отдела кадров

Менеджер по маркетингу (в туристском предприятии)

PR менеджер (в туристском предприятии)

### Этапы учебной практики.

Учебная практика включает ряд этапов:

1. подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности;
2. эмпирический этап, сбор информации;

Общая характеристика предприятия. Студент должен получить информацию и уточнить:

- 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.

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.

### **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-четырёх 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. Отзывы руководителей практики от ВУЗа и от предприятия.
2. 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.

## **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**

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
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-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-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

### Уровни освоения компетенций

Индекс компетенции	Название компетенции	Уровни освоения	Содержание компетенции (в результате изучения дисциплины студент должен)		
			знать	уметь	владеть

ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	пороговы й	Понятия организационно-управленческих решений	Осознанно подчиняться организационно-управленческим решениям	Навыками усвоения организационно-управленческих решений
		Базовый	Нормы ответственности при принятии управленческих решений	Вырабатывать варианты организационно-управленческих решений	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность
		Повышенный	Методы принятия и внедрения эффективных организационно-управленческих решений	Вырабатывать эффективные организационно-управленческие решения	Внедрения принятых организационно-управленческих решений
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	пороговы й	Социально значимые проблемы и процессы	Осознавать социально-значимые проблемы	Способностью осознавать социально-значимые проблемы и процессы
		базовый	Социально значимые процессы возникающие в результате деятельности предприятия	анализировать социально значимые проблемы и процессы	способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы
		повышенный	Роль предприятия и отрасли в решении социальных проблем	Анализировать социально-значимые проблемы и процессы в деятельности предприятия и	Способностью анализировать социальные процессы и принимать решения на

				использовать в принятии решений	базе анализа
ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию	пороговый	Основы делопроизводства и правила осуществления деловой коммуникации и принятые на предприятии	Осуществлять деловую переписку, электронные коммуникации	Навыками делового общения и деловой коммуникации
		базовый	Методы и правила осуществления деловой коммуникации принятые на предприятии	осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации	способностью осуществлять деловое общение
		повышенный	Методы и правила эффективных деловых коммуникаций	Уверенно осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации	Уверенно владеть навыками публичных выступлений и ведения деловой коммуникации
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	пороговый	Типовую организационную структуру предприятия	Методы проектирования организационной структуры	Навыками анализа организационной структуры
		базовый	организационную структуру предприятия и порядок распределения	Анализировать организационную структуру предприятия	Навыками работы в существующей организационной



			я полномочий	и порядок распределения полномочий	структуре предприятия и
		повышенный	Методы проектирования организационной структуры	осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	Методами участия в системе распределения и делегирования полномочий
ОПК-4		пороговый	программные средства обработки деловой информации и корпоративные информационные системы	использовать программные средства обработки деловой информации	
		базовый	методы и программные средства обработки деловой информации, корпоративные информационные системы	взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать программные средства обработки деловой информации	методами обработки деловой информации и навыками использования корпоративных информационных систем
		Повышенный	Эффективные методы обработки деловой информации	эффективно использовать программные средства обработки деловой информации	навыками эффективного использования корпоративных информационных систем
		пороговый	Особенности операционной деятельности организации		Подготовки управленческих решений
		базовый	Методы анализа	проводить анализ	Использовать

			операционно й деятельности организации	операционно й деятельности организации и использовать результаты	результаты анализа для подготовки управленческих решений
		повышенн ый	Методы принятия управленческ их решений	Эффективно проводить операционны й анализ	Используй ть результаты анализа и на его базе принимать эффективн ые управленче ские решения
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	порогovy й	Методы разработки бизнес-планов	Уметь разрабатыват ь бизнес-планы новых продуктов	Навыками разработки бизнес-планов внедрения новых продуктов
		базовый	Методы создания бизнес-планов новых продуктов на предприятии	Разрабатыват ь предложения по созданию новых продуктов и обосновывать их	способност ью разрабатыв ать бизнес-планы создания и развития новых продуктов
		повышенн ый	Методами разработки и внедрения бизнес планов новых предприятий	Разрабатыват ь бизнес-планы новых предприятий	Навыками создания и внедрения новых бизнес-планов

**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	Заполнение дневника практики	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.

#### **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		

## 2. Руководитель от предприятия оценивает уровень сформированности компетенций.

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

### Оценка результатов обучения студента руководителем

Индекс компетенции	Название компетенции	Уровни освоенности	Оценка
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 ПК-47	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
	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:		Max 35 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>4б</b>	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений. <b>5б</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, 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.

## **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.

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

### **а) основная литература**

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

#### **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 туристической 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. Шилько

«16» мая 2017

г

**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 особенно пригодились 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 освоения)**

<b>Индекс компетенции</b>	<b>Название компетенции (студент владеет)</b>	<b>Уровни освоения</b>	<b>Оценка</b>
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	пороговый	3
		Базовый	4
		Повышенный	5
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию	пороговый	3
		базовый	4
		повышенный	5
ОПК-1	владением 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
	<b>Итоговая оценка:</b>		