


РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА
Кафедра туроперейтинга

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР


_____ Н.Н. Лагусева

«23» _____ 2017 г.

ПРОГРАММА
«Учебная практика»
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
квалификация (степень) выпускника – бакалавр
Б.5.У

Химки
2017

Программа раздела ООП «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

Программа составлена на основе учебного плана направления подготовки и предназначена для обучения студентов Российской международной академии туризма, обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент», направленности (профилю) «Менеджмент гостиничных и ресторанных предприятий».

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры туроперейтинга. Протокол № 22 от «21» июни 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:

Директор УМЦ

Горбачева Л.В.

«23» июни 2017 г.

Декан факультета

Алилуйко Е.А.

«23» июни 2017 г.

Зав. библиотекой

Потапова Н.П.

«23» июни 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 подготовки «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 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.

Типы учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

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

Задачами проведения учебной практики являются:

1. Развитие и накопление специальных навыков.
2. Развитие навыков решения конкретных вопросов.
3. Развитие практики делового общения в профессиональной сфере.
4. Формирование навыков организаторской работы, умения работать в команде.
5. Формирование устойчивого интереса к профессии, потребности в осознанном и углублённом изучении специальных дисциплин, в профессиональном образовании.
6. Изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач в сфере туризма.
7. Участие в исследованиях по направлению деятельности. Сбор материала для выполнения научно-исследовательской работы студента (НИРС; знакомство с реальными технологическими процессами).

Цели и задачи учебной практики студентов по направлению подготовки «Менеджмент» определяются характеристиками будущей профессиональной деятельности бакалавров, содержащихся в разделе 4 Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата). Ниже приводится указанный раздел.

Характеристика профессиональной деятельности бакалавров по направлению подготовки «Менеджмент»

Область профессиональной деятельности выпускника

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.

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.

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-8	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность	Нормы ответственности при принятии управленческих решений	Вырабатывать варианты организационно-управленческих решений	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность
ОК-13	способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы	Социально значимые процессы возникающие в результате деятельности предприятия	анализировать социально значимые проблемы и процессы	способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы
ОК-19	способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации	Основы делопроизводства и правила осуществления деловой коммуникации и принятые на предприятии	осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации	способностью осуществлять деловое общение
ПК-2	способностью проектировать организационную структуру, осуществлять	Типовую организационную структуру предприятия и порядок	Анализировать организационную структуру предприятия и порядок	Навыками работы в существующей организационной структуре предприятия и

	распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	распределения полномочий	распределения полномочий	участвовать в системе распределения и делегирования полномочий
ПК-34	владеть методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы	Методы и программные средства обработки деловой информации, корпоративные информационные системы	взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать программные средства обработки деловой информации	методами обработки деловой информации и навыками эффективного использования корпоративных информационных систем
ПК-47	способностью проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений	Особенности операционной деятельности организации	проводить анализ операционной деятельности организации	Использовать результаты анализа для подготовки управленческих решений
ПК-49	способностью разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	Методы создания бизнес-планов новых продуктов на предприятии	Разрабатывать предложения по созданию новых продуктов и обосновывать их	способностью разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых продуктов

3. Место практики в структуре образовательной программы бакалавриата

Дисциплина относится к циклу «Практики» подготовки бакалавров (Б.5). Для освоения компетенций в рамках Учебной практики требуется предварительное освоение следующих дисциплин: «Теория менеджмента», «Институциональная экономика», «Основы туризма», «Основы гостеприимства», «Основы экскурсоведения», «Информационные технологии в менеджменте», «Правоведение», «Статистика», «Мировая экономика», «Методы принятия управленческих решений», «Маркетинг», «Менеджмент международного туроперейтинга».

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в

неделях либо в академических или астрономических часах

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки «Менеджмент» объем учебной нагрузки по учебной практике составляет 2 зачетные единицы, т.е. 72 часа учебной нагрузки.

В соответствии с графиком учебного процесса студентов РМАТ учебная практика студентов очного отделения организуется в 4-м семестре 2 курса продолжительностью 8 учебных дней.

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. Наименования должностей приводятся в соответствии с рекомендациями исследовательской программы TUNING и соответствуют общепринятой практике.

Рекомендуются следующие виды должностей, по которым могут работать студенты в процессе прохождения 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).

Учебная практика включает ряд этапов:

1. Подготовительный.
2. Основной.
3. Заключительный.

На подготовительном этапе проводится:

- установочное занятие, посвященное организационным вопросам практики;
- ознакомление с правилами техники безопасности действующими на предприятии индустрии туризма и гостеприимства;
- ознакомление с режимом работы и обязанностями студента во время прохождения практики.

На основном этапе производится работа студента по выполнению своего задания под руководством руководителя практики.

На заключительном этапе студент оформляет отчет по итогам учебной практики.

Перечень типовых заданий для выполнения в период прохождения учебной практики

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.

1. выполнение функциональных задач, определяемых руководством предприятия в соответствии с компетенциями студента
 2. обработка и анализ полученной информации;
 3. получение характеристики и рекомендаций руководства предприятия
- подготовка отчета 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. Изучение инновационных проектов в сфере туризма и гостеприимства.
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 учебной 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 1.

2. Анкета для самооценки студента по итогам прохождения учебной практики (Приложение 2).

3. Отзыв (оценка) руководителя практики от предприятия (Приложение 3).

Отчет о прохождении учебной практики бакалавра должен включать следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение (сведения о студенте, описание вида практики, сведения о руководителях практики от организации и учебного заведения).
4. Характеристику организации – места прохождения практики.

5. Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального задания в соответствии с направлением обучения, с видом практики, с профильностью организации, с формируемыми компетенциями.

6. Результаты научно-исследовательской работы (если такая поручалась студенту в ходе учебной практики).

7. Заключение (выводы, сформулированные по итогам учебной практики, возникшие в ходе учебной практики проблемы и пути их разрешения; методы анализа информации; документы, использованные в процессе прохождения практики и др.).

8. Список литературы и источников.

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, заверяется подписью руководителя практики от предприятия и печатью организации, прикладывается к отчету студента о прохождении учебной практики.

Итоговой аттестацией по учебной практике является зачет с оценкой. Зачет с

оценкой принимается специально назначенным преподавателем выпускающей кафедры по утвержденному расписанию. На зачете студент должен представить отчет, оформленный в соответствии с требованиями. В ходе зачета преподаватель рассматривает представленные материалы и принимает отчет студента. В ходе зачета студенту могут быть заданы вопросы об особенностях прохождения учебной практики.

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 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-8	Способностью находить организационно- управленческие решения и готовностью нести за них ответственность	
Б1.В.ОД.1	Основы социального государства	3
Б2.Б.3	Методы принятия управленческих решений	4
Б3.Б.6	Стратегический менеджмент	7,8
Б3.Б.7	Корпоративная социальная ответственность	7
Б3.Б.9	Управление изменениями	7
Б3.Б.10	Корпоративные финансы	5
Б3.Б.11	Управление проектами	7,8
Б3.В.ОД.7.3	Экономика гостиничных предприятий	6
Б3.В.ДВ.2.1	Организация обслуживания в предприятиях питания	5
Б3.В.ДВ.2.2	Технологии и организация услуг питания	5
Б3.В.ДВ.3.2	Маркетинг в гостиницах и предприятиях питания	8
Б5.У.1	Учебная практика	4
Б5.П.1	Производственная практика	6,8
ОК-13	Способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы	
Б1.Б.2	Философия	2
Б1.Б.5	Институциональная экономика	3,4
Б1.В.ДВ.2.1	Социология	1
Б2.В.ДВ.1.1	Туристско-рекреационное ресурсоведение	3
Б2.В.ДВ.1.2	Экология	3
Б2.В.ДВ.1.3	Концепции современного естествознания	3
Б3.Б.7	Корпоративная социальная ответственность	7
Б3.В.ДВ.7.2	Проектирование гостиничных и ресторанных предприятий	6
Б5.У.1	Учебная практика	4
Б5.П.1	Производственная практика	6,8

ОК-19	способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации	
Б3.В.ОД.2	Культура речи и ораторское искусство	2
Б3.В.ОД.5	Основы гостеприимства	1
Б5.У.1	Учебная практика	4
Б5.П.1	Производственная практика	6,8
ПК-2	способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	
Б3.Б.1	Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение)	2,3
Б3.Б.5	Управление человеческими ресурсами	7
Б3.Б.11	Управление проектами	7,8
Б3.В.ОД.7.4	Организация гостиничного производства	6
Б3.В.ОД.7.7	Менеджмент гостеприимства	7,8
Б3.В.ДВ.9.2	Государственное регулирование и контроль качества услуг предприятий гостеприимства	8
Б3.В.ДВ.11.2	Организация гостиничного дела	6
Б5.У.1	Учебная практика	4
ИГА	Итоговая государственная аттестация	8
ПК-34	владеть методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы	
Б2.Б.2	Статистика (теория статистики, социально-экономическая статистика)	3
Б2.Б.4	Информационные технологии в менеджменте	1,2
Б2.В.ДВ.2.1	Информационные системы управления	7
Б2.В.ДВ.2.2	Интернет-технологии в туризме	7
Б5.У.1	Учебная практика	4
ИГА	Итоговая государственная аттестация	8
ПК-47	способностью проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений	
Б2.Б.3	Методы принятия управленческих решений	4
Б5.У.1	Учебная практика	4
Б5.П.1	Производственная практика	6,8
ИГА	Итоговая государственная аттестация	8
ПК-49	Способностью разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций	
Б3.Б.10	Корпоративные финансы	5
Б3.В.ДВ.2.2	Технологии и организация услуг питания	5
Б3.В.ДВ.5.1	Анимационный сервис в гостиничных и ресторанных предприятиях	6

Б5.У.1	Учебная практика	4
Б5.П.1	Производственная практика	6,8
ИГА	Итоговая государственная аттестация	8

Общекультурные и профессиональные компетенции, формируемые при прохождении учебной практики

Индекс компетенции	Название компетенции	Уровни освоенности	Содержание компетенции (в результате изучения дисциплины студент должен)		
			знать	уметь	владеть
ОК-8	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность	пороговый	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	способность 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-13	способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы	пороговый	Социально значимые проблемы и процессы	Осознавать социально значимые проблемы	Способность осознавать социально значимые проблемы и процессы
		базовый	Социально значимые процессы возникающие в результате деятельности предприятия	Анализировать социально значимые проблемы и процессы	способность 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 использовать в принятии решений	Способность ю анализировать социальные процессы и принимать решения на базе анализа
ОК-19	способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации	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	способность ю 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

ПК-2	способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	пороговый	Типовую организационную структуру предприятия	Методы проектирования организационной структуры	Навыками анализа организационной структуры
		базовый	организационную структуру предприятия и порядок распределения полномочий	Анализировать организационную структуру предприятия и порядок распределения полномочий	Навыками работы в существующей организационной структуре предприятия
		повышенный	Методы проектирования организационной структуры	осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	Методами участия в системе распределения и делегирования полномочий
ПК-34	владеть методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы	пороговый	Программные средства обработки деловой информации и корпоративные информационные системы	Использовать программные средства обработки деловой информации	методами и программными средствами обработки деловой информации в стандартных ситуациях профессиональной деятельности
		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
ПК-47	Способностью проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений	пороговый	Особенности операционной деятельности организации	Применять знания об особенностях операционной деятельности организации в стандартных ситуациях профессиональной деятельности	Подготовки управленческих решений
		базовый	Методы анализа операционной деятельности организации	проводить анализ операционной деятельности организации и использовать результаты	Использовать результаты анализа для подготовки управленческих решений
		повышенный	Методы принятия управленческих решений	Эффективно проводить операционный анализ	Использовать результаты анализа и на его базе принимать эффективные управленческие решения
ПК-49	способностью разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	пороговый	Методы разработки бизнес-планов	Уметь разрабатывать бизнес-планы новых продуктов	Навыками разработки бизнес-планов внедрения новых продуктов
		базовый	Методы создания бизнес-планов новых продуктов на предприятии	Разрабатывать предложения по созданию новых продуктов и обосновывать их	способность разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых продуктов

		повышенный	Методами разработки и внедрения бизнес планов новых предприятий	Разрабатывать 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 зачет с оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Паспорт фонда оценочных средств (информационная справка по БРС оценки результатов обучения) по учебной практике

Форма промежуточного контроля зачет с оценкой
Этап обучения 4семестр

№ п/п	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	Подготовка отчета практики	ОК-3 ПК-11	Пороговый	5-10
				Базовый	11-15
				Повышенный	16-20
2	Учебная практика	Оценка руководителя от предприятия уровня сформированности компетенций	ПК-10	Пороговый	20-25
				Базовый	26-30
				Повышенный	30-35
3	Посещаемость			%	0-15
4	Форма итогового контроля знаний: зачет с оценкой	Защита отчета	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.

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 по итогам прохождения практики (приложение 2).

2. Руководитель от предприятия оценивает уровень сформированности компетенций (приложение 3).

3. Форма промежуточного контроля зачет с оценкой. Для сдачи зачета с оценкой по

учебной практике студент готовит отчет. Защита отчета может сопровождаться презентацией. Презентация готовится на основе отчета и ее структура соответствует структуре отчета.

Шкала оценивания презентации

Критерии выполнения учебного задания показатели	Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный; достойный подражания ответ
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта Отсутствуют выводы 2 б	Проблема раскрыта не полностью Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы 3б	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы Не все выводы сделаны и/или обоснованы 4 б	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы Выводы обоснованы 5 б
Представление	Представляемая информация логически не связана Не использованы профессиональные термины 2 б	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна Использован 1-2 профессиональный термин 3 б	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов 4 б	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана Использовано более 5 профессиональных терминов 5 б
Оформление	Не использованы информационные технологии (PowerPoint) Больше 4 ошибок в представляемой информации 2 б	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично 3-4 ошибки в представляемой информации 3 б	Использованы информационные технологии (PowerPoint) Не более 2 ошибок в представляемой информации 4б	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint) Отсутствуют ошибки в представляемой информации 5 б
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы 2 б	Только ответы на элементарные вопросы 3 б	Ответы на вопросы полные и/или частично полные 4б	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений 5б
Итого				20 б

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 включает ряд этапов:

1. Подготовительный.
2. Основной.
3. Заключительный.

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, обеспечение предприятий и самих студентов программами практики производится выпускающей кафедрой по направлению подготовки, направленности (профилю) студента при содействии менеджера Центра стажировок, трудоустройства и практики. Заключение договоров с предприятиями сферы туризма и гостеприимства с целью распределения студентов для прохождения студентами учебной практики, распределение студентов по местам прохождения учебной практики, а также подготовку приказа о распределении студентов на учебную практику осуществляет Центр стажировок, трудоустройства и практики. Организационные собрания студентов-практикантов и руководителей практики по разъяснению целей, содержания, порядка и контроля прохождения практики также проводит менеджер Центра стажировок, трудоустройства и практики. В обязанности кафедры входит обновление рабочей программы учебной практики и подготовка индивидуальных заданий для студентов-практикантов.

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 (форма отзыва представлена в Приложении 4);
- участвует в приеме 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 выполнение заданий по учебной практике, 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 руководителя практики от предприятия. 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;
- 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-практикантов:

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.

Обязанности студентов-практикантов:

1. Подчинение правилам внутреннего распорядка, действующим на базовом предприятии.
2. Соблюдение правил техники безопасности и производственной санитарии.
3. Представление в установленном порядке руководителю практики обязательных документов о прохождении практики.

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

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

Основная литература

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

Дополнительная литература

1. Афанасьева Т.П., Караваева Е.В., Канукоева А.Ш., Лазарев В.С., Немова Т.В. Методические рекомендации по разработке и реализации на основе деятельностно-компетентностного подхода образовательных программ ВПО, ориентированных на ФГОС третьего поколения. Серия «Инновационный Университет». М.: Изд-во МГУ, 2007. – 96 с.

2. Лайл М. Спенсер-мл., Сайн М Спенсер. Компетенции на работе. Пер. с англ. М: НИРРО, 2005. 384 с.

3. 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.

4. 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.

5. Найденова Н.Н., Симкин В.Н., Скэттон Л., Челышкова М.Б. Системы оценки качества в зарубежном образовании (аналитический доклад) – М.: Исследовательский центр проблем качества подготовки специалистов. 2007

Периодические издания

1. «Отель»
2. «Ресторатор»
3. «Ресторанные ведомости»
4. «Современные проблемы сервиса и туризма»
5. «Туристический бизнес»

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 сферы туризма и гостеприимства. 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, предприятие питания.

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

Разработчики:

Кафедра туроперейтинга

(подпись)



Зав.кафедрой туроперейтинга, Киреева Ю.А.
к.п.н., доцент

(должность, звание)

(Ф.И.О.)

**Российская международная академия туризма
Факультет менеджмента туризма
Кафедра туроперейтинга**

Отчет
студента _____
ФИО

о прохождении учебной практики
по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)
Профиль менеджмент гостиничных и ресторанных предприятий

Химки
_____ год

Анкета для самооценки студента по итогам прохождения учебной 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 учебной практики?

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

Приложение 3

Отзыв (оценка) руководителя учебной практики от предприятия (отметить соответствующую оценку уровня освоенности)

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

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

Руководитель практики от организации _____

ФИО, должность, подпись

«__» _____ 20__ г.

Печать организации

Приложение 3

Отзыв (оценка) руководителя учебной практики от РМАТ (отметить соответствующую оценку уровня освоенности)

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

Отзыв руководителя учебной практики от РМАТ о работе студента и уровне сформированности компетенций:

Зачет по учебной практике принят с оценкой _____

Преподаватель-руководитель практики от РМАТ _____

ФИО, подпись

Зав. кафедрой туроперейтинга _____

ФИО, подпись

«_____» _____ 201__ г.