

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА И МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

«СОГЛАСОВАНО»

Директор

структурного подразделения

«Стартревел» в Екатеринбурге

от «25» января 2016 г.


Голиков А.Е.
Ю.В.Сорокин

«СОГЛАСОВАНО»

Генеральный менеджер

отеля «Double Tree by

Hilton Ekaterinburg City Centre»

от «25» января 2016 г.


Тарасюк Е.В.

«УТВЕРЖДЕНО»

Решением Ученого совета

ЧОУ АТиМО

от «25» января 2016 г.

протокол № 6/15

Ректор



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
производственной практики
(в том числе преддипломной практики)
по направлению 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ
Частного образовательного учреждения
высшего образования
Академии туризма и международных отношений

Екатеринбург,

2016

Рабочая программа производственной практики (в том числе преддипломной) по направлению 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ. Екатеринбург, ЧОУ АТиМО, 2016 г.

Рабочая программа производственной (в том числе преддипломной) практики составлена в полном соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом направления 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Автор: к.п.н. Воробьева Алена Юрьевна

© ЧОУ «Академия туризма и международных отношений» 2016 г.

© _____, 2016 г.

(автор)

Пояснительная записка

Данная программа определяет процедуру организации и проведения производственной практики, в том числе преддипломной практики для студентов, обучающихся по направлению 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ.

Область профессиональной деятельности выпускников, осваивающих программы бакалавриата по направлению 38.03.02 Менеджмент, с которой студенты знакомятся, в том числе и в рамках практического обучения, включает: организации различной организационно-

правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

Объектами профессиональной деятельности бакалавров являются:

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

Бакалавр по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» готовится в рамках, в том числе практического обучения, к следующему виду профессиональной деятельности - организационно-управленческая деятельность.

Бакалавр по итогам подготовки, в том числе практического обучения, должен быть готов к выполнению задач по виду профессиональной деятельности:

организационно-управленческая деятельность:

- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);
- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
- планирование деятельности организации и подразделений;
- формирование организационной и управленческой структуры организаций;

- организация работы исполнителей (команды исполнителей)
- для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
- участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы).

Производственная практика

Программа производственной практики основывается на теоретических знаниях и практических навыках приобретенных студентами в ходе обучения на старших курсах.

Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения производственной практики – стационарная, выездная.

Форма проведения производственной практики – дискретно.

Производственная практика проходит в соответствии с учебным планом:

очное отделение: на 2, 3 и 4 курсах (4, 6 и 7 семестр). Трудоемкость производственной практики на очном отделении равна 30 зачетным единицам, 1080 часов (с учетом практики на всех курсах).

заочное отделение: на 2, 3 и 4 курсе (4, 6 и 8 семестр). Трудоемкость производственной практики на заочном отделении равна 30 зачетным единицам, 1080 часов.

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программой

За время прохождения производственной практики у студентов формируются следующие компетенции:

За время прохождения производственной практики у студентов формируются следующие компетенции:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7);
- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);
- владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3).

Содержание производственной практики

Программа производственной практики основывается на теоретических знаниях и практических навыках приобретенных студентами в ходе обучения на старших курсах.

Целью производственной практики по направлению 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, а также сбор материала, необходимого для написания курсовых работ и проектов.

Задачами производственной практики по направлению 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ являются:

- ознакомление с организацией (предприятием), его структурой, основными функциями производственных и управленческих подразделений;
- подробное изучение существующих технологий обработки финансовой, бухгалтерской, статистической и прочей информации;
- непосредственное участие в текущей деятельности предприятия (организации), являющейся местом практики;
- подбор и систематизация материала для выполнения курсовых работ и проектов, а также материалов для написания выпускной квалификационной работы;
- в целях закрепления и углубления теоретических знаний и приобретения практических навыков изучение нормативных документов и используемых на предприятии средств программного обеспечения.

Организация проведения производственной практики осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках получения образования по направлению 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ.

Базами производственной практики может выступать любая организация (предприятие, фирма), подходящая как место практики студентов по направлению 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ. Также базами для производственной практики могут выступать предприятия сферы туризма и гостеприимства города Екатеринбурга и России, международные компании-партнеры.

Ожидаемые результаты от производственной практики:

- закрепление знаний, умений и навыков, полученных при изучении теоретических курсов;
- знакомство с практической управленческой и организационной деятельностью туристских и гостиничных организаций;
- сбор материала для курсовых и научных работ, а также выпускной квалификационной работы;
- участие в работе организации сферы туризма и гостеприимства, самостоятельное выполнение порученных задания;
- приобретение профессиональных навыков и компетенций по различным вопросам.

Во время производственной практики студенты овладевают следующими навыками и видами деятельности:

- Навыки анализа и обобщения информации
- Навыки работы в коллективе, а также навык к самоорганизации и самообразования, навыки лидерства и использование теорий мотиваций
- Коммуникационные навыки в устной и письменной формах
- навыки поиска, анализа и использования документов в профессиональной деятельности
- Навыки к проектированию организационных структур, разработке стратегий управления

В рамках овладения данными навыками и видами деятельности за студентами закрепляются следующие задания

Навыками и видами деятельности	Задания (по месту практики)
Навыки анализа и обобщения информации	Ознакомление с предприятием – местом практики, формой собственности, правоустанавливающими документами, руководителями, характером и направлением деятельности; организационной структурой предприятия: основные отделы, их функции, подчинение,

	<p>количество занятых сотрудников, их должностные обязанности, подчинение, график работы.</p>
<p>Навыки работы в коллективе, а также навык к самоорганизации и самообразования, навыки лидерства и использование теорий мотиваций</p>	<p>Изучение эффективной работы в коллективе, в группе</p> <p>Изучение теорий лидерства и теорий мотиваций, их использование в профессиональной деятельности</p> <p>Изучение вопросов лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач</p> <p>Практическое изучение вопросов организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</p> <p>Осуществление диагностики организационной культуры</p>
<p>Коммуникационные навыки в устной и письменной формах</p>	<p>Анализ форм работы с клиентами.</p> <p>Анализ систем бронирования туров и отелей, сопутствующих (непрофильных) услуг.</p> <p>Используемые методы коммуникации с партнерами</p> <p>Осуществление делового общения, проведение совещаний и переговоров по текущим вопросам</p> <p>Осуществление деловой переписки и поддержание электронных коммуникаций по профессиональным вопросам</p> <p>Написание отчета по практике</p> <p>Подготовить публичное выступление</p>

	– защиту отчета по учебной практике
<p>Навыки поиска, анализа и использования документов в профессиональной деятельности</p>	<p>Изучить нормативные и правовые документы организации – места практики</p> <p>Изучить методику применения данных документов в профессиональной деятельности</p> <p>Способность находить необходимые документы, проводить их анализ и применять в профессиональной деятельности</p>
<p>Навыки к проектированию организационных структур, разработке стратегий управления</p>	<p>Участие в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организации - места практики</p> <p>Осуществление планирования и осуществление мероприятий, связанных с профессиональной деятельностью</p> <p>Изучение вопросов распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p> <p>Практическое изучение вопросов стратегического анализа организации - места практики, разработка и осуществление стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности организации</p>

Производственная (преддипломная) практика

Программа преддипломной практики основывается на теоретических знаниях и практических навыках приобретенных студентами в ходе всего обучения.

Тип практики – преддипломная практика.

Способ проведения преддипломной практики – стационарная, выездная.

Форма проведения производственной практики – дискретно.

Производственная (преддипломная) практика проходит в соответствии с учебным планом:

очное отделение: на 4 курсе (8 семестр). Трудоемкость преддипломной практики на очном отделении равна 21 зачетным единицам, 756 часов.

заочное отделение: на 5 курсе (10 семестре). Трудоемкость производственной практики на заочном отделении равна 21 зачетным единицам, 756 часов.

**Перечень планируемых результатов обучения при прохождении
производственной (преддипломной) практики, соотнесенных с планируемыми
результатами освоения основной профессиональной образовательной программой**

За время прохождения преддипломной практики у студентов формируются следующие компетенции:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7);
- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);
- владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);
- владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);
- способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);
- способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6).

Содержание производственной (преддипломной) практики

Программа преддипломной практики основывается на теоретических знаниях и практических навыках приобретенных студентами в ходе обучения в Академии.

Целью преддипломной практики является комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по направлению 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по выбранному направлению, а также сбор материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Задачами преддипломной практики по направлению 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ являются:

- закрепление и углубление у студентов теоретических знаний, умений и навыков, полученных при обучении, формирование у студента комплексного представления о специфике работы специалиста-менеджера,
- изучение системы работы базы практики, специфики менеджмента (особенностей организационных и функциональных процессов),
- совершенствование качества профессиональных умений и навыков до уровня, позволяющего самостоятельно решать практические задачи, связанные с деятельностью предприятий,
- содействие формированию профессионально-значимых качеств личности, общих и профессиональных компетенций, обуславливающих устойчивый интерес,
- сбор и анализ необходимых материалов для написания выпускной квалификационной работы.

За время прохождения преддипломной практики у студентов формируются следующие компетенции:

Организация проведения преддипломной практики осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках получения образования по направлению 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ.

Базами преддипломной практики может выступать любая организация (предприятие, фирма), подходящая как место практики студентов по направлению 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ. Также базами для преддипломной практики могут выступать

предприятия сферы туризма и гостеприимства города Екатеринбурга и России, международные компании-партнеры.

Во время прохождения преддипломной практики студент имеет возможность заниматься сбором данных, необходимых для написания выпускной квалификационной работы.

Ожидаемые результаты преддипломной практики:

- закрепление знаний, умений и навыков, полученных при изучении теоретических курсов;
- знакомство с практической управленческой и организационной деятельностью туристских и гостиничных организаций;
- участие в работе организации сферы туризма и гостеприимства, самостоятельное выполнение порученных задания;
- приобретение профессиональных навыков и компетенций по различным вопросам;
- сбор материала для написания выпускной квалификационной работы.

Производственная (преддипломная) практика состоит из следующих разделов:

- Подготовительный;
- Практический (реализационный);
- Обобщающий.

В рамках разделов выполняются следующие виды работ:

Раздел практики	Виды работ
Подготовительный	Ознакомление с целями и задачами практики. План проведения практики (рабочий график). Организация труда на практике. Взаимодействие в ходе служебной деятельности. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка. Особенности организации работы со служебными документами.

	<p>Информационная безопасность. Рабочее место, рабочее время.</p> <p>Изучение организационной структуры организации, учреждения, предприятия. Взаимосвязь в служебной деятельности. Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе организации. Место службы управления персоналом и ее состав. Взаимосвязь в служебной деятельности.</p> <p>Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе организации.</p>
<p>Практический (реализационный)</p>	<p>Изучение вопросов (в соответствии с индивидуальным заданием на практику):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Общая характеристика предприятия. 2) Организационная структура предприятия. 3) Поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности 4) Проектирование организационной структуры – предприятия базы практики, участие в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирование и осуществление мероприятий, распределение и делегирование полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия 5) Использование основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и

	<p>оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</p> <p>6) Изучение вопроса проведения аудита человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p> <p>7) Теоретическое изучение и практическое применение различных способов разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом</p> <p>8) Разработка и осуществление стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности, вопросы подготовки сбалансированных управленческих решений</p> <p>9) Теоретические и практические вопросы управления проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</p> <p>10) Сбор информации для написания выпускной квалификационной работы</p>
<p>Обобщающий</p>	<p>Обобщение практического опыта работы со служебными документами. Демонстрация полученных профессиональных умений и навыков, в том числе умений и</p>

	<p>навыков научно- исследовательской деятельности.</p> <p>Написание отчета по преддипломной практике. Написание выпускной квалификационной работы.</p>
--	--

Организация и руководство производственной (в том числе преддипломной) практикой

Руководство производственной (в том числе преддипломной) практикой осуществляется отделом практик и стажировок Академии. Организация проведения производственной (в том числе преддипломной) практики осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках получения образования по направлению 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ.

Для организации производственной (в том числе преддипломной) практики отдел практик и стажировок Академии представляет в установленные сроки заявки на базы производственной (в том числе преддипломной) практики и отчеты по ее итогам, распределяет студентов по рабочим местам (с выдачей направления на практику) или перемещает их по видам работ, осуществляет общий контроль за проведением производственной (в том числе преддипломной) практики студентов на предприятиях, в учреждениях и организациях, за соблюдением ее сроков и содержанием, рассматривает отчеты студентов по практике, осуществляет контроль за правильностью использования студентов в период производственной (в том числе преддипломной) практики, контролирует выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка.

При проведении производственной (в том числе преддипломной) практики на предприятиях сферы туризма и гостеприимства руководителем практики от Академии и руководителем практики от предприятия составляется совместный рабочий график проведения практики. При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям содержанию практики, со студентом может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на производственную (в том числе преддипломную) практику оформляется распорядительным актом руководителя Академии или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого студента за Академией или предприятием сферы туризма и гостеприимства, а также указанием срока прохождения практики, ее вида.

Студент, совмещающий обучение и трудовую деятельность, вправе проходить производственную (в том числе преддипломную) практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность соответствует требованиям к содержанию производственной (в том числе преддипломной) практики. Также студент может пройти производственную (в том числе преддипломную) практику по месту жительства. Направление студентов на производственную (в том числе преддипломную) практику сопровождается письмом.

Для руководства производственной (в том числе преддипломной) практики, проводимой в Академии, назначается руководитель практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии.

Для руководства производственной (в том числе преддипломной) практикой, проводимой на предприятиях сферы туризма и гостеприимства назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии, и руководитель практики из числа работников профильной организации – предприятия сферы туризма и гостеприимства.

Руководитель производственной (в том числе преддипломной) практики от Академии:

- составляет рабочий график проведения практики (Приложение 1,2);
- разрабатывает индивидуальные задания для студентов, выполняемые в период практики (Приложение 3,4);
- участвует в распределении студентов по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания необходимым требованиям;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- оценивает результаты прохождения практики студентов.

Руководитель производственной (в том числе преддипломной) практики от предприятия сферы туризма и гостеприимства:

— совместно с руководителем практики от Академии организует и проводит учебную практику студентов в соответствии с рабочей программой практики;

— согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

— представляет в соответствии с рабочей программой практики студентам рабочие места практики;

— обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка;

— осуществляет учет работы студентов-практикантов, незамедлительно сообщает в отдел практик и стажировок Академии о случаях отсутствия студентов – практикантов на месте прохождения практики без разрешения руководителя практики от предприятия, и о других случаях нарушения студентами – практикантами установленного прохождения практики.

Студент при прохождении производственной (в том числе преддипломной) практики обязан:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой производственной (в том числе преддипломной) практики;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

— изучать и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;

— нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;

— представлять руководителю производственной (в том числе преддипломной) практики отчет о выполнении всех заданий.

Первый способ проведения производственной (в том числе преддипломной) практики – стационарная, предусматривающая прохождение практики в Академии, либо на предприятиях сферы туризма и гостеприимства Екатеринбурга. При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не

оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного проживания не возмещаются.

Второй способ проведения производственной (в том числе преддипломной) практики – выездная, которая предполагает прохождение практики вне населенного пункта, в котором расположена Академия. В данном случае, при проведении выездной производственной (в том числе преддипломной) практики порядок оплаты проезда к месту практики и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства, за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно, устанавливаются локальным нормативным актом Академии.

При прохождении производственной (в том числе преддипломной) практики, предусматривающей выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры и обследования, студенты проходят соответствующие медицинские осмотры и обследования в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Подведение итогов производственной (в том числе преддипломной) практики

По окончании производственной (в том числе преддипломной) практики, студент-практикант надлежащим образом составляет в соответствии с программой письменный отчет, и сдает его в отдел практик и стажировок Академии.

Отчет о практике, подписанный непосредственно руководителем производственной (в том числе преддипломной) практики от предприятия, должен включать: сам отчет студента, составленный утвержденной форме (Приложение 5, 6) с приложением характеристики – отзыва на студента-практиканта от руководителя практики.

Студент, не оформивший документы на прохождение производственной (в том числе преддипломной) практики и не прошедший производственной (в том числе преддипломной) практику, к защите отчета не допускается.

По итогам производственной (в том числе преддипломной) практики студенту на основании письменного отчета и его защиты выставляется дифференцированный зачет (оценка: отлично, хорошо, удовлетворительно).

Защита письменного отчета происходит в установленные сроки, указанные в учебном расписании занятий. На защите отчета по прохождению производственной (в том числе преддипломной) практики присутствует комиссия, в состав которой входят: руководитель отдела практик и стажировок, декан факультета, заведующие кафедр и руководитель практики студента от Академии или предприятия сферы туризма и гостеприимства (по возможности). При отсутствии руководителя практики студента от Академии или предприятия сферы туризма и гостеприимства, при оценке итогов производственной (в том числе преддипломной) практики студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия.

Во время зачета по практике студенту необходимо сделать краткий доклад о прохождении производственной (в том числе преддипломной) практики с демонстрацией слайдов, показать письменный отчет по производственной (в том числе преддипломной) практике, оформленный в соответствии с требованиями, ответить на вопросы членов комиссии.

Фонд оценочных средств

для проведения промежуточной аттестации по производственной (в том числе преддипломной) практике

За время прохождения производственной практики у студентов формируются следующие компетенции:

За время прохождения производственной практики у студентов формируются следующие компетенции:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7);
- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);
- владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3).

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

производственная практика

ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Начальный этап (знания)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему современного русского и иностранного языков; нормы словоупотребления; нормы русской грамматики и грамматики иностранного языка; орфографические нормы современного русского языка и изучаемого иностранного языка; нормы пунктуации и их возможную вариантность; - литературный язык как особую высшую, обработанную форму общенародного (национального) языка: - специфику различных функционально-смысловых типов речи (описание, повествование, рассуждение), разнообразные языковые средства для обеспечения логической связности письменного и устного текста.
		Продвинутый этап (умения)	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение в среде Интернет; - свободно общаться и читать оригинальную монографическую и периодическую литературу на иностранном языке по профессиональной тематике и статьи из газет и журналов, издаваемых на иностранных языках и в сети Интернет.
		Завершающий этап (навыки)	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности;

			<ul style="list-style-type: none"> - технологиями самостоятельной подготовки текстов различной жанрово-стилистической принадлежности - культурой речи; - иностранным языком на уровне контакта с носителями языка с целью быть понятым по широкому кругу жизненных и профессиональных вопросов.
--	--	--	--

ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Начальный этап (знания)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру общества как сложной системы; - особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека; - основные социально-философские концепции и соответствующую проблематику.
		Продвинутый этап (умения)	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - корректно применять знания об обществе как системе в различных формах социальной практики; - выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики; - самостоятельно анализировать различные социальные проблемы с использованием философской терминологии и философских подходов.
		Завершающий этап (навыки)	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностями к конструктивной критике и самокритике. - умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в

			предметных областях, - навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства.
--	--	--	---

ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	Начальный этап (знания)	Знать: - пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги; магистратура, аспирантура; - систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; - закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития;
		Продвинутый этап (умения)	Уметь: - анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); - анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.
		Завершающий этап (навыки)	Владеть: навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.

ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых	Начальный этап (знания)	Знать: основную законодательную и нормативно-правовую базу РФ, а также наиболее важные общепринятые в мире социально-экономические права и обязанности человека и организации;
--------------	---	-------------------------	---

	документов в своей профессиональной деятельности		основы юридической терминологии, применяемой в экономике.
		Продвинутый этап (умения)	Уметь: ориентироваться в системе законодательных и нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих сферу общественной, профессиональной деятельности и предпринимательской деятельности
		Завершающий этап (навыки)	Владеть: навыками работы с законодательными и нормативно-правовыми актами и подготовки основных корпоративных документов
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Начальный этап (знания)	Знать: – теорию и практику современного организационного проектирования; причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях.
		Продвинутый этап (умения)	Уметь: – разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами и реализовывать ее в конкретных условиях; проводить аудит человеческих

			ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность в персонале.
		Завершающий этап (навыки)	Владеть: навыком распределения ответственности, контроля и оценки персонала в соответствии с обязанностями.

ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Начальный этап (знания)	Знать: основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д.
		Продвинутый этап (умения)	Уметь: применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций.
		Завершающий этап (навыки)	Владеть: навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций.

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	Начальный этап (знания)	Знать: подходы и способы организации систем получения, хранения и переработки информации.
		Продвинутый этап (умения)	Уметь: – понимать и применять на практике компьютерные технологии для решения различных задач комплексного и гармонического анализа, использовать стандартное программное обеспечение; создавать банки хранения и переработки информации.
		Завершающий этап (навыки)	Владеть: – навыками решения практических

			задач; сервисным программным обеспечением операционной системы; методами и средствами получения, хранения и переработки информации.
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Начальный этап (знания)	Знать: основные управленческие теории, подходы к мотивации и стимулированию
		Продвинутый этап (умения)	– Уметь: аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал; диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию.
		Завершающий этап (навыки)	Владеть: – методами стимулирования и мотивация; методами проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры.
ПК-3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Начальный этап (знания)	Знать: – методы и основные теории стратегического менеджмента; – содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления; подходы к анализу систем качества продукции, услуг – с целью обеспечения её конкурентоспособности.
		Продвинутый этап (умения)	Уметь: – разрабатывать корпоративные,

		конкурентные и функциональные стратегии развития организации; проводить анализ конкурентной сферы отрасли.
	Завершающий этап (навыки)	Владеть: – методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; методами анализа отраслевых рынков в целях повышения конкурентоспособности организаций – участников этих рынков.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

За время прохождения преддипломной практики у студентов формируются следующие компетенции:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7);
- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);
- владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);
- владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);
- способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);
- способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6).

Преддипломная практика

ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач	Начальный этап (знания)	Знать: - систему современного русского и иностранного языков; нормы словоупотребления; нормы русской грамматики и грамматики иностранного языка; орфографические нормы современного русского языка и изучаемого иностранного языка; нормы пунктуации и их возможную
-------------	--	-------------------------	---

межличностного и межкультурного взаимодействия		<p>вариантность;</p> <ul style="list-style-type: none"> - литературный язык как особую высшую, обработанную форму общенародного (национального) языка; - специфику различных функционально-смысловых типов речи (описание, повествование, рассуждение), разнообразные языковые средства для обеспечения логической связности письменного и устного текста.
	Продвинутый этап (умения)	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – создавать устные и письменные, монологические и диалогические речевые произведения научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение в среде Интернет; - свободно общаться и читать оригинальную монографическую и периодическую литературу на иностранном языке по профессиональной тематике и статьи из газет и журналов, издаваемых на иностранных языках и в сети Интернет.
	Завершающий этап (навыки)	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности; - технологиями самостоятельной подготовки текстов различной жанрово-стилистической принадлежности - культурой речи; - иностранным языком на уровне контакта с носителями языка с целью быть понятым по широкому кругу жизненных и профессиональных вопросов.

ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Начальный этап (знания)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру общества как сложной системы; - особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека; - основные социально-философские концепции и соответствующую проблематику.
		Продвинутый этап (умения)	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - корректно применять знания об обществе как системе в различных формах социальной практики; - выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики; - самостоятельно анализировать различные социальные проблемы с использованием философской терминологии и философских подходов.
		Завершающий этап (навыки)	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностями к конструктивной критике и самокритике. - умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях, - навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства.

ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	Начальный этап (знания)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы,
-------------	--	-------------------------	--

			<p>конференции, семинары, тренинги; магистратура, аспирантура;</p> <p>- систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления;</p> <p>- закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития;</p>
		Продвинутый этап (умения)	<p>Уметь:</p> <p>- анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания);</p> <p>- анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.</p>
		Завершающий этап (навыки)	<p>Владеть: навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.</p>

ОПК-1	<p>владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	Начальный этап (знания)	<p>Знать: основную законодательную и нормативно-правовую базу РФ, а также наиболее важные общепринятые в мире социально-экономические права и обязанности человека и организации;</p> <p>основы юридической терминологии, применяемой в экономике.</p>
		Продвинутый этап (умения)	<p>Уметь:</p> <p>ориентироваться в системе законодательных и нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих сферу общественной, профессиональной деятельности и предпринимательской</p>

			деятельности
		Завершающий этап (навыки)	Владеть: навыками работы с законодательными и нормативно-правовыми актами и подготовки основных корпоративных документов

ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Начальный этап (знания)	Знать: – теорию и практику современного организационного проектирования; причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях.
		Продвинутый этап (умения)	Уметь: – разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами и реализовывать ее в конкретных условиях; проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность в персонале.
		Завершающий этап (навыки)	Владеть: навыком распределения ответственности, контроля и оценки персонала в соответствии с обязанностями.

ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Начальный этап (знания)	Знать: основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д.
		Продвинутый этап (умения)	Уметь: применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций.
		Завершающий этап (навыки)	Владеть: навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций.

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	Начальный этап (знания)	Знать: подходы и способы организации систем получения, хранения и переработки информации.
		Продвинутый этап (умения)	Уметь: – понимать и применять на практике компьютерные технологии для решения различных задач комплексного и гармонического анализа, использовать стандартное программное обеспечение; создавать банки хранения и переработки информации.
		Завершающий этап (навыки)	Владеть: – навыками решения практических задач; сервисным программным обеспечением операционной системы; методами и средствами получения, хранения и переработки информации.

ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Начальный этап (знания)	Знать: основные управленческие теории, подходы к мотивации и стимулированию
		Продвинутый этап (умения)	– Уметь: аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал; диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию.
		Завершающий этап (навыки)	Владеть: – методами стимулирования и мотивация; методами проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры.

ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной	Начальный этап (знания)	Знать: – природу деловых и межличностных конфликтов; – принципы построения моделей межличностных коммуникаций в организации; основы организационного проектирования и порядка взаимодействия и подчинения.
		Продвинутый этап (умения)	Уметь: – использовать эффективные способы минимизации негативного влияния конфликтов на деятельность предприятия; моделировать и оценивать систему деловых связей взаимоотношений в организации и ее подразделениях (на

	среде		разных уровнях).
		Завершающий этап (навыки)	Владеть: психологическими и правовыми знаниями, используемыми в разрешении конфликтных ситуаций.

ПК-3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Начальный этап (знания)	Знать: – методы и основные теории стратегического менеджмента; – содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления; подходы к анализу систем качества продукции, услуг – с целью обеспечения её конкурентоспособности.
		Продвинутый этап (умения)	Уметь: – разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации; проводить анализ конкурентной сферы отрасли.
		Завершающий этап (навыки)	Владеть: – методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; методами анализа отраслевых рынков в целях повышения конкурентоспособности организаций – участников этих рынков.
ПК-5	способностью анализировать взаимосвязи между функциональным и стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих	Начальный этап (знания)	Знать: принципы взаимосвязи функциональных стратегий компании
		Продвинутый этап (умения)	Уметь: анализировать содержание и особенности функциональных стратегий и готовить предложения по повышению эффективности их

	решений		взаимосвязи.
		Завершающий этап (навыки)	Владеть: технологией разработки функциональных стратегий и методами формирования сбалансированных управленческих решений.

ПК-6	способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	Начальный этап (знания)	Знать: понятийно-категориальный аппарат проектного менеджмента, его отличительные признаки, сущность и классификацию.
		Продвинутый этап (умения)	Уметь: – определять цикл проекта, использовать программное обеспечение управления проектами; ставить цели и формировать задачи, связанные с созданием и коммерциализацией технологических и продуктовых инноваций, разрабатывать программы осуществления инновационной деятельности в организации и оценивать её эффективность.
		Завершающий этап (навыки)	Владеть: навыками и инструментами разработки проекта, управления его стоимостью, рисками качеством, реализацией проекта

**Оценка результатов практического обучения студентов
(производственная практика)**

Индекс компетенции	Наименование компетенции	Уровни сформированности	Оценка
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для	Начальный этап (знания)	3
		Продвинутый этап	4

	решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	(умения)	
		Завершающий этап (навыки)	5
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Начальный этап (знания)	3
		Продвинутый этап (умения)	4
		Завершающий этап (навыки)	5
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	Начальный этап (знания)	3
		Продвинутый этап (умения)	4
		Завершающий этап (навыки)	5
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Начальный этап (знания)	3
		Продвинутый этап (умения)	4
		Завершающий этап (навыки)	5
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Начальный этап (знания)	3
		Продвинутый этап (умения)	4
		Завершающий этап (навыки)	5
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Начальный этап (знания)	3
		Продвинутый этап (умения)	4
		Завершающий этап (навыки)	5
ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и	Начальный этап (знания)	3
		Продвинутый этап (умения)	4

	библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Завершающий этап (навыки)	5
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Начальный этап (знания)	3
		Продвинутый этап (умения)	4
		Завершающий этап (навыки)	5
ПК-3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Начальный этап (знания)	3
		Продвинутый этап (умения)	4
		Завершающий этап (навыки)	5

**Оценка результатов практического обучения студентов
(преддипломная практика)**

Индекс компетенции	Наименование компетенции	Уровни сформированности	Оценка
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Начальный этап (знания)	3
		Продвинутый этап (умения)	4
		Завершающий этап (навыки)	5
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Начальный этап (знания)	3
		Продвинутый этап (умения)	4
		Завершающий этап (навыки)	5
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	Начальный этап (знания)	3

		Продвинутый этап (умения)	4
		Завершающий этап (навыки)	5
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Начальный этап (знания)	3
		Продвинутый этап (умения)	4
		Завершающий этап (навыки)	5
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Начальный этап (знания)	3
		Продвинутый этап (умения)	4
		Завершающий этап (навыки)	5
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Начальный этап (знания)	3
		Продвинутый этап (умения)	4
		Завершающий этап (навыки)	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	Начальный этап (знания)	3
		Продвинутый этап (умения)	4
		Завершающий этап (навыки)	5
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить	Начальный этап (знания)	3
		Продвинутый этап (умения)	4
		Завершающий этап (навыки)	5

	аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры		
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Начальный этап (знания)	3
		Продвинутый этап (умения)	4
		Завершающий этап (навыки)	5
ПК-3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Начальный этап (знания)	3
		Продвинутый этап (умения)	4
		Завершающий этап (навыки)	5
ПК-5	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	Начальный этап (знания)	3
		Продвинутый этап (умения)	4
		Завершающий этап (навыки)	5
ПК-6	способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	Начальный этап (знания)	3
		Продвинутый этап (умения)	4
		Завершающий этап (навыки)	5

Студенты, не выполнившие программу производственной практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Не выполненная программа производственной (в том числе преддипломной) практики без уважительной причины или неудовлетворительная оценка считаются академической задолженностью студента. Отчисление студента происходит в установленном Академией порядке.

Основная литература

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в РФ» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_129632/. – Загл. с экрана.
2. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования Координационного совета учебно-методических объединений и научно-методических советов высшей школы [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://fgosvo.ru/uploadfiles/fgos/8/20111115140436.pdf/>. – Загл. с экрана.
3. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учеб. пос. / Т. А. Быкова [и др.]. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : НИЦ Инфра-М, 2013. – 304с. – (Высшее обр. : Бакалавр.). – Режим доступа : <http://znanium.com/bookread2.php?book=390575>. – Загл. с экрана.
4. Бикташева, Д. Л. Менеджмент в туризме [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д. Л. Бикташева, Л. П. Гиевая, Т. С. Жданова. – М. : Альфа-М : НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 272 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=445652>. – Загл. с экрана.
5. Егоршин, А. П. Основы менеджмента [Электронный ресурс] : учебник / Егоршин А. П., 3-е изд., доп. И перераб. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 350 с. – (Высшее образование : Бакалавриат). – Режим доступа : <http://znanium.com/bookread2.php?book=507285>. – Загл. с экрана.
6. Скобкин, С. С. Практика сервиса в индустрии гостеприимства и туризма [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. С. Скобкин. – М. : Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 496 с. – Режим доступа : <http://znanium.com/bookread2.php?book=391984>. – Загл. с экрана.

Дополнительная литература

1. Орловская, В. П. Технология и организация предприятия туризма [Электронный ресурс] : учебник / В. П. Орловская ; под общ. ред. проф. Е. И. Богданова. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 176 с. – (Высшее образование : Бакалавриат). – Режим доступа : <http://znanium.com/bookread.php?book=369959>. – Загл. с экрана.
2. Тимохина, Т. Л. Организация приема и обслуживания туристов [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. Л. Тимохина. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : ИД ФОРУМ : НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 352 с. – (Высшее образование). – Режим доступа : <http://znanium.com/bookread2.php?book=400614>. – Загл. с экрана.
3. Джум, Т. А. Организация сервисного обслуживания в туризме [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Джум, С. А. Ольшанская. – М. : Магистр : НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 368 с. – (Бакалавриат). – Режим доступа : <http://znanium.com/bookread2.php?book=474993>. – Загл. с экрана.

4. Зайцева, Н. А. Практикум по менеджменту туризма. Ситуации и тесты [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. А. Зайцева. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Форум, 2011. – 168 с. – (Высшее образование). – Режим доступа : <http://znanium.com/bookread2.php?book=260449>. – Загл. с экрана.
5. Шальнова, О. А. Стимулирование продаж : принципы, методы, оценка [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. А. Шальнова. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 107 с. – (Высшее образование : Бакалавриат). – Режим доступа : <http://znanium.com/bookread2.php?book=433622>. – Загл. с экрана.
6. Бороздина, Г. В. Психология делового общения [Электронный ресурс] : учебник / Г. В. Бороздина. – 2-е изд. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 295 с. – (Высшее образование : Бакалавриат). – Режим доступа : <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=465327>. – Загл. с экрана.

Информационные ресурсы

1. Официальный сайт Федерального агентства по туризму Министерства культуры [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.russiatourism.ru/>. – Загл. с экрана.
2. Официальный сайт Всемирной туристской организации [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www2.unwto.org/ru/>. – Загл. с экрана.
3. Официальный сайт компании «Консультант Плюс : специальная подборка правовых документов и учебных материалов для студентов юридических, финансовых и экономических специальностей» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>. – Загл. с экрана.

Материально-техническое обеспечение практики

Для проведения производственной (в том числе преддипломной) практики студенту необходимо наличие помещения, оснащенного компьютерным оборудованием с выходом в Интернет и прикладное программное обеспечение Microsoft.

При оформлении отчета студенты используют прикладное программное обеспечение Microsoft.

Проведение защиты отчетов по практике рекомендуется с техническим сопровождением докладов с использованием мультимедийного комплекса.

Приложение 1

План-график производственной практики

Производственная практика проходит в соответствии с учебным планом:

очное отделение: на 2, 3 и 4 курсах (4, 6 и 7 семестр). Трудоемкость производственной практики на очном отделении равна 30 зачетным единицам, 1080 часов (с учетом практики на всех курсах).

заочное отделение: на 2, 3 и 4 курсе (4, 6 и 8 семестр). Трудоемкость производственной практики на заочном отделении равна 30 зачетным единицам, 1080 часов.

Производственная практика включает следующие виды работ:

№	Запланированные виды работы	Срок выполнения	Отметка руководителя о выполнении
1			
2			
3			
4			
5			

Подпись студента _____ / _____ /

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись руководителя от Академии _____ / _____ /

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись руководителя от Организации _____ / _____ /

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2

План-график производственной (преддипломной) практики

Производственная (преддипломная) практика проходит в соответствии с учебным планом:

очное отделение: на 4 курсе (8 семестр). Трудоемкость преддипломной практики на очном отделении равна 21 зачетным единицам, 756 часов.

заочное отделение: на 5 курсе (10 семестре). Трудоемкость производственной практики на заочном отделении равна 21 зачетным единицам, 756 часов.

Производственная (преддипломная) практика включает следующие виды работ:

№	Запланированные виды работы	Срок выполнения	Отметка руководителя о выполнении

1			
2			
3			
4			
5			

Подпись студента _____ / _____ /

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись руководителя от Академии _____ / _____ /

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись руководителя от Организации _____ / _____ /

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 3

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ на прохождение производственной практики

Студент _____

Курс ____ группа _____ направление подготовки _____

Срок прохождения практики – с _____ по _____

№	Содержание индивидуального задания	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			

Подпись студента _____ / _____ /

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись руководителя от Академии _____ / _____ /

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись руководителя от Организации _____ / _____ /

« _____ » _____ 20__ г.

Примечание: В графе 3 указывается либо конкретная дата (например: 01.01.), либо период (например: 01.01 –10.01), либо указывается срок выполнения – постоянно или же – в течение прохождения практики.

В графе 4 делается отметка - выполнено, не выполнено - Руководителем практики от организации по мере выполнения задания.

Приложение 4

АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА И МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТА ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ) ПРАКТИКУ

Выдано студенту(тке) _____ курса _____ группы

(ФИО студента)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

(наименование организации)

1. Ведение и оформление дневника практики.

Выполнил(а) студент(ка) ___ курса _____ группы

_____ (Ф.И.О.)

г. Екатеринбург

20 г.

Студент _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ курса _____ группы направляется на производственную практику
в(на) _____

(организация, предприятие, адрес)

Период практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Преподаватель-руководитель практики от ЧОУ АТиМО

(должность; фамилия, имя, отчество; подпись)

Руководитель практики от организации (предприятия)

(должность; ученая степень; фамилия, имя, отчество)

Деятельность во время практики

№ п/п	Дата	Описание выполненной работы	Вопросы, возникшие в ходе работы	Отметки руководителя

Руководитель практики от ЧОУ АТиМО

(фамилия, имя, отчество; подпись)

АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА И МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТА ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ) ПРАКТИКУ

Выдано студенту(тке) _____ курса _____ группы

(ФИО студента)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

(наименование организации)

4. Ведение и оформление дневника практики.
5. Составление и оформление отчета по практике.
6. Индивидуальное задание по теме дипломной работы.

Начало практики _____ Конец практики _____

Задание выдал _____ (_____)
(подпись) (ФИО)

Задание принял _____ (_____)
(подпись) (ФИО)

АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА И МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТА ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Студента (тки) _____ курса _____ группы

Место практики _____

Руководитель практики от предприятия _____

Месяц и число	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики

Начало практики _____ Конец практики _____

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от предприятия _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА И МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТА ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА

ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

на _____

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ**

Студент группы _____ (_____)

Руководитель от предприятия _____ (_____)

Руководитель от Академии _____ (_____)

20-- год

Лист изменения к рабочей программе
производственной (в том числе преддипломной) практики в 2016 г.

№	Внесенные изменения
1.	В связи с приказом № 444 от 20.04.2016 года о внесении изменений в ФГОС ВО изменить компетенции в Рабочей программе производственной практики. Утвердить следующие компетенции: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-

	<p>5);</p> <p>способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);</p> <p>владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);</p> <p>способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);</p> <p>способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);</p> <p>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7);</p> <p>владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);</p> <p>владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3).</p>
2.	<p>В связи с приказом № 444 от 20.04.2016 года о внесении изменений в ФГОС ВО изменить компетенции в Рабочей программе производственной (преддипломной) практики. Утвердить следующие компетенции:</p> <p>способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);</p> <p>способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);</p> <p>владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной</p>

деятельности (ОПК-1);

способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7);

владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);

владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);

способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);

способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6).

Частное образовательное учреждение высшего образования
АКАДЕМИ ТУРИЗМА И МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ

Утверждаю
Проректор по учебной работе АТиМО
д.п.н. О.В. Пирогова
«24» июля 2017 г.

Дополнения и изменения в рабочих программах учебной и производственной (в том числе преддипломной) практики направления «Менеджмент».

В рабочих программах учебной и производственной (в том числе преддипломной) практики направления «Менеджмент» вносятся следующие дополнения и изменения:

В связи с Предписанием № 07-55-105/15-3 от 21.07.2017 года Федеральной службой по надзору в сфере образования. Управление надзора и контроля за организациями, осуществляющими образовательную деятельность

№	Внесенные изменения
1	Добавлен раздел «Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программой»
2	Обновлено приложение: добавлены формы «индивидуальное задание на прохождение практики», «план-график практики»
3	Переработан раздел «Содержание практики»
4	Добавлен раздел «Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике»
5	Обновлен раздел «Материально-техническое обеспечение практики»

Дополнения и изменения рассмотрены и одобрены на заседании Ученого совета.

«24» июля 2017 г. Протокол № 12/16-1

Председатель Ученого совета, к.п.н.

Сорокин Ю.В.

«24» июля 2017 г.

