

**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. 22 с.

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 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).

В целом, под практикой понимают вид учебной работы, направленной на закрепление теоретических и практических знаний, полученных студентами в процессе обучения, приобретение и совершенствование практических навыков по избранному направлению.

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 (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.

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.

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).

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

Способ проведения производственной практики – стационарная, выездная.

Форма проведения производственной практики – дискретно.

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. Студентам в рамках прохождения производственной практики предлагается работа в различных департаментах отеля: администратор, координатор определенного отдела, помощник менеджера и пр., либо турфирмы, связанные с консультированием клиентов, работа с документационным обеспечением и пр.

В процессе прохождения производственной практики и приобретения конкретных практических навыков и компетенций в организации сферы менеджмента, туризма и гостеприимства обучающийся составляет представление о назначении, функциях каждого структурного подразделения организации сферы менеджмента, туризма и гостеприимства и его места в организационной структуре управления всей компании. Изучаются соответствующие должностные инструкции, права и обязанности работников, осваиваются основные функции и оценивается их трудоемкость. Обучающийся знакомится с условиями труда в организации сферы менеджмента, туризма и гостеприимства, уровнем оплаты, системами материального и морального поощрения сотрудников организации.

Изучается информационное и техническое обеспечение организации сферы менеджмента, туризма и гостеприимства, отдельных структурных подразделений, рабочих мест (средства и способы получения данных, периодичность поступления информации, методы контроля достоверности, виды и формы документов, технология обработки информации и используемые технические средства).

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.

Содержание 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:

- 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).

Тип практики – преддипломная практика.

Способ проведения преддипломной практики – стационарная, выездная.

Форма проведения производственной практики – дискретно.

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. Студентам в рамках прохождения преддипломной практики предлагается работа в различных департаментах отеля: администратор, координатор

определенного отдела, менеджер и пр., либо турфирмы, специалистом, занимающимся консультированием клиентов, работа с документационным обеспечением, менеджером определенного отдела турфирмы и пр.

В процессе прохождения преддипломной практики и приобретения конкретных практических навыков и компетенций в организации сферы менеджмента, туризма и гостеприимства обучающийся составляет представление о назначении, функциях каждого структурного подразделения организации сферы менеджмента, туризма и гостеприимства и его места в организационной структуре управления всей компании. Изучаются соответствующие должностные инструкции, права и обязанности работников, осваиваются основные функции и оценивается их трудоемкость. Обучающийся знакомится с условиями труда в организации сферы менеджмента, туризма и гостеприимства, уровнем оплаты, системами материального и морального поощрения сотрудников организации.

Изучается информационное и техническое обеспечение организации сферы менеджмента, туризма и гостеприимства, отдельных структурных подразделений, рабочих мест (средства и способы получения данных, периодичность поступления информации, методы контроля достоверности, виды и формы документов, технология обработки информации и используемые технические средства). 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.

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 Института и руководителем практики от предприятия составляется совместный рабочий график проведения практики. При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует

требованиям содержание 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;
- разрабатывает индивидуальные задания для студентов, выполняемые в период практики;

- 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 1, 2) 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 кафедрами 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.

Критерии оценивания результатов обучения и уровней формирования компетенций

№	Критерии оценки	Балл	Критерии оценивания формирования компетенций	Уровни формирования компетенций
1.	Оценка «отлично» ставится, если студент строит речь логично, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий, показывает знание организации-места практики, устанавливает содержательные связи между теоретическим и практическим обучением, приводит убедительные примеры. Характеристика руководителя практики – положительная.	5	Творческое действие – самостоятельное конструирование способа деятельности, поиск новой информации. Формулирование оценочных суждений на основе имеющихся фактов и заданных критериев.	Четвертый
2.	Оценка «хорошо» ставится, если студент строит свой ответ в	4	Воспроизведение, репродуктивное	третий

	<p>соответствии с планом, показывает знание организации-места практики, устанавливает содержательные связи между теоретическим и практическим обучением. Студент способен приводить необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика. Характеристика руководителя практики – положительная.</p>		<p>действие – самостоятельное воспроизведение и применение информации для выполнения данного действия. Студент на этом уровне способен по памяти воспроизводить ранее усвоенную информацию и применять усвоенные алгоритмы деятельности для решения типовых задач.</p>	
<p>3.</p>	<p>Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость при характеристике места практики. Выводы по итогам прохождения практики недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют. Характеристика руководителя практики – удовлетворительная, либо совсем отсутствует.</p>	<p>3</p>	<p>Применение, продуктивное действие – поиск и использование информации для самостоятельного выполнения нового действия (знания, умения, навыки). Этот уровень предполагает комбинирование студентом известных алгоритмов и приемов деятельности, применения навыков</p>	<p>второй</p>

			эвристического мышления.	
4.	Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, теорий. Студент проявляет стремление подменить полученные в ходе практики результаты рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. В защитной речи не используются профессиональные термины. Выводы о прохождении практики поверхностны. Характеристика руководителя практики – удовлетворительная, либо совсем отсутствует.	2	Репродуктивная деятельность (узнавание объектов, свойств, процессов при повторном восприятии информации о них или действий с ними). На этом уровне студент не способен самостоятельно, без помощи извне, воспроизводить и применять полученную информацию.	первый

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.

Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

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

При оформлении отчета студенты используют прикладное программное обеспечение Microsoft.

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

Отчет студента
по производственной практике

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)

ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

Прибыл в организацию (на предприятие)

« ____ » _____ 20__ г.

Выбыл из организации (с предприятия)

« ____ » _____ 20__ г.

Характеристика организации – места практического обучения

**Технология обслуживания туристов в организации – месте
практического обучения**

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

Руководитель практики от ЧОУ АТиМО

(фамилия, имя, отчество; подпись)

Руководитель практики от организации (предприятия)

(фамилия, имя, отчество; подпись)

Характеристика видов выполняемых работ

**Отзыв руководителя практики от организации (предприятия) о
работе студента, характеристика работы студента**

М.П. Руководитель практики от организации (предприятия)
_____ / _____
 (подпись) (инициалы и фамилия)

Зачет по практике принят с оценкой _____

Преподаватель-руководитель практики от ЧОУ АТиМО
_____ / _____
 (подпись) (инициалы и фамилия)

« _ » _____ 20__ г.

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.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. 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 _____

(наименование предприятия)

Студента (ки) _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от предприятия

(должность, фамилия, имя, отчество) (подпись) М.П.

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от Академии

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА И МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТА ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА

**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.	<p>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:</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 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</p>

	<p>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 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 различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в</p>

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
АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА И МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ



Утверждаю

И.о. проректора по учебной работе АТиМО

д.п.п. Пирогова О.В.

22 января 2018 г.

Дополнения и изменения в рабочей программе производственной (в том числе преддипломной) практики по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиля «Менеджмент туризма и гостеприимства»

В рабочую программу производственной (в том числе преддипломной) практики по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиля «Менеджмент туризма и гостеприимства» вносятся следующие изменения:

1. Академия устанавливает виды (типы) практики и способы ее проведения (при наличии) в соответствии со стандартами
2. Пункты, содержащие информацию о типе, способах и формах проведения производственной (в том числе преддипломной) практики, рабочей программы признать утратившими силу.
3. В пункте рабочей программы производственной (в том числе преддипломной) практики «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» слово «производственная (в том числе преддипломная) практика» заменить словом «практика».
4. Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признается академической задолженностью.
5. Обеспечение обучающихся проездом к месту проведения практики и обратно, а также проживанием их вне места жительства в период прохождения практики осуществляется организацией на условиях и в порядке, установленных локальным нормативным актом организации.

Дополнения и изменения рассмотрены и одобрены на заседании Ученого совета,
22 января 2018 г. Протокол № 6/17

Председатель Ученого совета,

к.п.п. Сорокин Ю.В.

22 января 2018 г.

