

**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.

«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

Ю.В.Сорокин

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Частного образовательного учреждения  
высшего образования

Академии туризма и международных отношений  
Направление 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Екатеринбург,

2016

Рабочая программа учебной практики по направлению 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ.  
Екатеринбург, ЧОУ ВО АТиМО, 2016 г.

Рабочая программа учебной практики составлена в полном соответствии с  
Федеральным Государственным образовательным стандартом направления 38.03.02  
МЕНЕДЖМЕНТ

Автор: к.п.н. Воробьева Алена Юрьевна

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

© \_\_\_\_\_, 2016 г.

(автор)

## Пояснительная записка

Учебная практика является обязательной составляющей подготовки бакалавра по направлению 38.03.02. МЕНЕДЖМЕНТ.

Практика – вид учебной работы, направленной на закрепление теоретических и практических знаний, полученных студентами в процессе обучения, приобретение и совершенствование практических навыков по избранной специальности.

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).

Тип учебной практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения учебной практики – стационарная.

Форма проведения учебной практики – дискретно.

Данный вид практики проходит в соответствии с учебным планом на очном и заочном отделении на 1 курсе, во 2 семестре. Продолжительность учебной практики составляет 2 недели. Трудоемкость учебной практики равна 3 зачетным единицам, 108 часов.

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

За время прохождения учебной практики у студентов формируются следующие компетенции:

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

### **Содержание учебной практики**

Программа учебной практики основывается на теоретических знаниях и практических навыках приобретенных студентами в ходе изучения дисциплин 1 курса.

Практика студентов Академии направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизированию знаний, полученных при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин на основе изучения деятельности предприятий отрасли.

Целью учебной практики является: ознакомление с основными видами и направлениями работ в сфере менеджмента, туризма и гостеприимства, а также получения первичных профессиональных умений и навыков.

К основным задачами учебной практики относят:

- 1) формирование у студентов представления об основных направлениях работы в сфере туризма (для профиля менеджмент туризма);
- 2) формирование у студентов представление об основных направлениях работы в сфере гостеприимства (для профиля менеджмент гостеприимства);
- 3) приобретение навыков общения с клиентами и гостями
- 4) приобретение опыта работы в коллективе.

Организация проведения учебной практики осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках получения образования по направлению 38.03.02 Менеджмент. Также учебная практика может быть проведение непосредственно в Академии.

Базами для учебной практики выступают структурные подразделения Академии, предприятия сферы туризма и гостеприимства.

Ожидаемыми результатами от учебной практики являются:

- закрепление знаний, умений и навыков, полученных при изучении теоретических курсов;
- знакомство с практической управленческой и организационной деятельностью организаций в сфере туризма и гостеприимства;
- сбор материала для курсовых и научных работ;
- полное подчинение правилам внутреннего распорядка организаций в сфере туризма и гостеприимства.

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

- Способность к самоорганизации и самообразованию.
- Способность работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
- способность находить, анализировать и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности;
- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления и прочее.

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

Навыками и видами деятельности	Задания
Способность к самоорганизации и самообразованию	Изучить требование федерального образовательного стандарта по направлению подготовки «Менеджмент»  Ознакомиться с содержанием основных работ и исследований в области менеджмента, выполняемых в организации по месту прохождения практики
Способность работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные	Изучение эффективной работы в команде, в группе  Изучение вопросов социальных,

<p>различия</p>	<p>этнических, конфессиональных и культурных различий</p> <p>Практическое изучение вопросов организации групповой работы и принципов формирования команды</p>
<p>способность находить, анализировать и использовать нормативные и правовые документы в своей 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>способность осуществлять деловое общение и публичные выступления и прочее</p>	<p>Осуществлять деловое общение, проводить совещания и переговоры по текущим вопросам</p> <p>Подготовить публичное выступление – защиту отчета по учебной практике</p>

### **Организация и руководство учебной практикой**

Руководство учебной практикой осуществляется отделом практик и стажировок Академии. Организация проведения учебной практики осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках получения образования по направлению 38.03.02 Менеджмент. Также учебная практика может быть проведена непосредственно в Академии.

Для организации учебной практики отдел практик и стажировок Академии представляет в установленные сроки заявки на базы учебной 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 учебной 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 учебной практики, контролирует выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка.

При проведении учебной практики в организации в сфере 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 содержания практики, со студентом может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на учебную практику оформляется распорядительным актом руководителя Академии или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого студента за Академией или организацией в сфере туризма и гостеприимства, а также указанием срока прохождения практики, ее вида.

Студент, совмещающий обучение и трудовую деятельность, вправе проходить учебную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность соответствует требованиям к содержанию учебной практики.

Для руководства учебной практикой, проводимой в Академии, назначается руководитель практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии.

Для руководства учебной практикой, проводимой в организациях сферы туризма и гостеприимства назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии, и руководитель практики из числа работников профильной организации – организации в сфере туризма и гостеприимства.

Руководитель учебной практики от Академии:

- составляет рабочий график проведения практики (Приложение 1);



- разрабатывает индивидуальные задания для студентов, выполняемые в период практики (Приложение 2);
- 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;
- оценивает результаты прохождения практики студентов.

Руководитель учебной практики от организации 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 Института 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 учебной практики обязан:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой учебной 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 учебной практики отчет о выполнении всех заданий.

Стационарная практика, предусматривающая прохождение практики в Академии, либо в организациях 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.

При прохождении учебной 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 учебной практики**

По окончании учебной 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 учебной практики от предприятия (Академия либо предприятие сферы гостеприимства), должен включать: сам отчет студента, составленный утвержденной форме (Приложение 3) с приложением характеристики – отзыва на студента-практиканта от руководителя практики.

Студент, не оформивший документы на прохождение учебной практики и не прошедший учебную практику, к защите отчета не допускается.

По итогам учебной 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 учебной практики присутствует комиссия, в состав которой входят: руководитель отдела практик и стажировок, декан факультета, заведующие кафедр и руководитель практики студента от Академии или организации сферы туризма и гостеприимства (по возможности). При отсутствии руководителя практики студента от Академии или организации сферы туризма и гостеприимства, при оценке итогов учебной практики студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия.

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

### **Фонд оценочных средств**

#### **для проведения промежуточной аттестации по учебной практике**

За время прохождения учебной практики у студентов формируются следующие компетенции:

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

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

ОК-6	способностью работать в коллективе,	Начальный этап (знания)	<b>Знать:</b> - структуру общества как сложной системы;
------	-------------------------------------	-------------------------	--

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

ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	Начальный этап (знания)	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги; магистратура, аспирантура;</li> <li>- систему категорий и методов,</li> </ul>
------	--	-------------------------	--

			<p>направленных на формирование аналитического и логического мышления;</p> <p>- закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития;</p>
		Продвинутый этап (умения)	<p><b>Уметь:</b></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><b>Владеть:</b> 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><b>Знать:</b> основную законодательную и нормативно-правовую базу РФ, а также наиболее важные общепринятые в мире социально-экономические права и обязанности человека и организации; основы юридической терминологии, применяемой в экономике.</p>
		Продвинутый этап (умения)	<p><b>Уметь:</b></p> <p>ориентироваться в системе законодательных и нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих сферу общественной, профессиональной деятельности и предпринимательской деятельности</p>
		Завершающий этап (навыки)	<p><b>Владеть:</b> навыками работы с законодательными и нормативно-правовыми актами и подготовки основных корпоративных документов</p>

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

### Оценка результатов практического обучения студентов

Индекс компетенции	Наименование компетенции	Уровни сформированности	Оценка
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-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	5

Студенты, не выполнившие программу учебной практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Не выполненная программа учебной 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/](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:

### 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 учебной 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.

### План-график учебной практики

Учебная практика проходит в соответствии с учебным планом на очном и заочном отделении на 1 курсе, во 2 семестре. Продолжительность учебной практики составляет 2 недели. Трудоемкость учебной практики равна 3 зачетным единицам, 108 часов.

Учебная 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.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
на прохождение учебной 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.

Отчет студента  
по учебной практике

Выполнил(а) студент(ка) \_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

г. Екатеринбург

20 г.

Студент \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы направляется на учебную практику  
в(на) \_\_\_\_\_

(организация, предприятие, адрес)

Период практики: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Преподаватель-руководитель практики от 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**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Деятельность во время практики**

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


Руководитель практики от АТИМО

---

(фамилия, имя, отчество; подпись)

Руководитель практики от организации (предприятия)

---

(фамилия, имя, отчество; подпись)

**Характеристика видов выполняемых работ**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Приобретенные во время  
практического обучения знания, умения и навыки**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**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 АТИМО

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

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лист изменения к рабочей программе  
учебной 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 учебной практики. Утвердить следующие компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);</li><li>• способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);</li><li>• владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);</li><li>• способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4).</li></ul>



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.

