

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Академия туризма и международных отношений»

«УТВЕРЖДЕНО»

Решением Ученого совета
ЧОУ ВО АТИМО
от «25» декабря 2017 года
протокол № 5/17

Ректор  Ю.В. Сорокин

«СОГЛАСОВАНО»

Директор
ООО ГА «Друзья-Трэвел»
от «25» декабря 2017 года

 Суендигов В.К.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной практики

направления 38.03.02 «Менеджмент»

профиль «Менеджмент туризма и гостеприимства»

г. Екатеринбург, 2017

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

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

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 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-5);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);
- 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 задачам 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 проведена 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 различия	Изучение эффективной работы в команде, в группе Изучение вопросов социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий Практическое изучение вопросов организации групповой работы и принципов формирования команды
способность находить, анализировать и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности	Изучить нормативные и правовые документы организации – места практики Изучить методику применения данных документов в профессиональной деятельности

	Способность находить необходимые документы, проводить их анализ и применять в профессиональной деятельности
способность осуществлять деловое общение и публичные выступления и прочее	Осуществлять деловое общение, проводить совещания и переговоры по текущим вопросам Подготовить публичное выступление – защиту отчета по учебной практике

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-5);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);
- 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-5	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-6	способностью к самоорганизации и самообразованию	Начальный этап (знания)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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)	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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)	<p>Владеть: навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.</p>

ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	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; 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-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.

Оценка результатов практического обучения студентов

Индекс компетенции	Наименование компетенции	Уровни сформированности	Оценка
--------------------	--------------------------	-------------------------	--------

ОК-5	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-6	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 (навыки)	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/. – 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/fgosvob/380302.pdf> /. – Загл. с экрана.
3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 27.11.2015 г. N 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : // <http://base.garant.ru/71288178/>. – Загл. с экрана.

Дополнительная литература

1. ГОСТ 2.105-95. ЕСКД. Общие требования к текстовым документам [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://standartgost.ru/g/%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%A2_2.105-95/. – Загл. с экрана.
2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://rg.ru/2017/07/19/minobr-prikaz301-site-dok.html/>. – Загл. с экрана.
3. Положение о порядке проведения практики студентов Академии туризма и международных отношений от 28 декабря 2015 года [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://www.uralinsttur.ru/umitin/files/pologhenie_ob_organizacii_praktiki_v_o.pdf/. – 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.

ЧУО ВО АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА И МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ
Отдел практик и стажировок

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.