



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА» ИНСТИТУТ ТУРИЗМА И
ГОСТЕПРИИМСТВА (филиал) (г. Москва)

СМК РГУТиС

стр. 2 из 22



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА» ИНСТИТУТ ТУРИЗМА И
ГОСТЕПРИИМСТВА (филиал) (г. Москва)

СМК РГУТиС

стр. 2 из 22

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Института туризма и гостеприимства
(г. Москва) (филиал)
ФГБОУ ВО «РГУТиС»
Караулова Н.М.

« 9 » _____ 2016 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

основной образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата
по направлению подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»
Направленность (профиль): Менеджмент в туризме и гостеприимстве
Квалификация: бакалавр
Формы обучения: очная, заочная

Разработчики:


должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
доцент кафедры туризма и гостиничного дела		к.э.н. Коновалова Е.Е.

Программа производственной практики согласована и одобрена руководителем ООП:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
доцент кафедры туризма и гостиничного дела		к.э.н. Коновалова Е.Е.

Программа производственной практики согласована и одобрена:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
заведующий кафедрой туризма и гостиничного дела		к.п.н., доцент Жилкова Ю.В.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» ИНСТИТУТ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА (филиал) (г. Москва)	СМК РГУТиС <hr/>
		стр. 3 из 22

Аннотация программы практики

Вид практики – производственная практика.

Практика является составной частью раздела Б.5 «Учебная и производственная практика» и имеет статус преддипломной практики.

Форма практики – вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся в области менеджмента.

В ходе практики обучающиеся приобретают углубленные практические навыки по таким видам профессиональной деятельности в области менеджмента, как:

- организационно-управленческая деятельность;
- информационно-аналитическая деятельность;
- предпринимательская деятельность,

необходимым им, в том числе и для выполнения выпускной квалификационной работы.


Практика проводится выездным способом или стационарным способом в сторонних организациях, в том числе:

- организациях любой организационно-правовой формы (коммерческих некоммерческих, государственных, муниципальных), в которых выпускники работают в качестве исполнителей или руководителей младшего уровня в различных службах аппарата управления;
- органах государственного и муниципального управления;
- структурах, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

Практика базируется на знании дисциплин основной образовательной программы по направлению подготовки «Менеджмент».

Практика направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

- ОК-19 – способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;
- ПК-8 – способность оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений;
- ПК-47 – способность проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений;
- ПК-49 – способностью разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» ИНСТИТУТ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА (филиал) (г. Москва)	СМК РГУТиС <hr/>
		стр. 4 из 22

Содержание практики охватывает следующий круг вопросов:

- сбор, обработка и анализ различной информации о текущем состоянии и перспективах развития предприятия и отраслей, относящихся к сфере сервиса, туризма и гостеприимства, необходимой для выполнения аналитической части выпускной квалификационной работы;
- исследования состояния и оценка эффективности процессов управления на предприятиях сферы сервиса, туризма и гостеприимства и подготовка материала для выполнения практической части выпускной квалификационной работы;
- апробация результатов проведенных исследований в виде предложений, рекомендаций и представление их в системе плановых показателей, оценка целесообразности организации предпринимательской деятельности в сфере сервиса, туризма и гостеприимства.


В ходе прохождения практики обучающийся может выполнять также индивидуальные задания, в том числе научно-исследовательского характера.

Общая трудоемкость составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Практика проводится в течение 4 недель в последнем учебном семестре (в 8 – для обучающихся по очной форме; в 9 – для обучающихся по заочной форме).

Программой практики предусмотрены следующие виды контроля: промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, включающая защиту отчета по практике.

Основные навыки и умения, полученные в ходе прохождения практики, должны быть использованы в дальнейшем в процессе итоговой государственной аттестации.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» ИНСТИТУТ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА (филиал) (г. Москва)	СМК РГУТиС <hr/>
		стр. 5 из 22

1. Вид, форма и способ проведения практики

Вид практики – производственная практика.

Практика является составной частью раздела Б.5 «Учебная и производственная практика» и имеет статус преддипломной практики.

Форма практики – вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся в области менеджмента.

Способ проведения практики

Практика проводится выездным способом или стационарным способом в сторонних организациях, в том числе:

- организациях любой организационно-правовой формы (коммерческих некоммерческих, государственных, муниципальных), в которых выпускники работают в качестве исполнителей или руководителей младшего уровня в различных службах аппарата управления;
- органах государственного и муниципального управления;
- структурах, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

2. Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки «Менеджмент»

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести практические навыки и умения по общекультурным и профессиональным компетенциям, таким как:

Код	Содержание
Регламентированные ФГОС ВО и ООП ВО	
Общекультурные компетенции (ОК)	
ОК-19	способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, деловую переписку, электронные коммуникации
Профессиональные компетенции (ПК)	
ПК-8	способность оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений
ПК-47	способность проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений
ПК-49	способность разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)

3. Место практики в структуре основной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки «Менеджмент»

Практика базируется в основном на дисциплинах профессионального цикла, в том числе:

- Маркетинг;
- Учет и анализ;
- Финансовый менеджмент;
- Управление человеческими ресурсами;
- Стратегический менеджмент;
- Лидерство;
- Управление организационными изменениями;
- Управление инвестициями;
- Управление обслуживанием;
- Планирование деятельности предприятия сферы сервиса;
- Управление проектами;
- Управленческое обследование деятельности предприятия.

Практика необходима как предшествующая при подготовке выпускной квалификационной работы в рамках итоговой государственной аттестации.

4. Трудоемкость практики


Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов).

Форма обучения	Курс	Семестр	Продолжительность (недели)	Форма контроля
Очная	4	8	4	Дифференцированный зачет (зачет с оценкой)
Заочная	5	9		

5. Содержание и формы отчетности по практике

5.1. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся, и их трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
		Аудиторная работа и ра- бота в организации	Самостоя- тельная ра- бота	
1	Инструктаж по технике безопасности	1		Собеседование, оформление студента на практику
2	Проведение анализа операционной деятельности организации	58	48	Подготовка первого раздела отчета
3	Разработка различных вариантов управленческих решений по результатам анализа	28	24	Подготовка второго раздела отчета
4	Планирование показателей развития организации с учетом принимаемых управленческих решений	26	24	Подготовка третьего раздела отчета
5	Подготовка итогового отчета по практике и презентации, согласование отчета с руководителем практики от предприятия	4	2	Проверка отчета
6	Защита отчета по практике	1		Презентация отчета

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» ИНСТИТУТ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА (филиал) (г. Москва)	СМК РГУТиС <hr/>
		стр. 8 из 22

Во время проведения практики используются следующие технологии: индивидуальное обучение методике проведения анализа операционной деятельности, выработки управленческих решений, составления планов (расчета плановых показателей).

Предусматривается проведение самостоятельной работы обучающихся под контролем преподавателя на всех этапах прохождения практики.

Самостоятельная работа обучающихся во время прохождения практики проводится под руководством преподавателя - руководителя практики, который выдает студенту индивидуальное задание для подготовки отчета. Осуществляется консультирование по написанию отчета по практике в рамках каждого раздела.

Кроме индивидуального задания от преподавателя, обучающийся периодически получает текущие задания от руководителя практики на предприятии, по результатам которых проводятся собеседования.

5.2. Формы отчетности по практике

По итогам производственной практики студент должен подготовить отчет, соответствующий приведенным ниже требованиям.


Окончательный вариант отчета по практике должен соответствовать следующей структуре:

1. Титульный лист (Приложение А).
2. Лист-оформление студента на практику, заверенный печатью организации (Приложение Б).
3. Индивидуальные задания и требования к их выполнению (в произвольной форме – на усмотрение преподавателя-руководителя практики).
4. Дневник прохождения практики (Приложение В).
5. Отчет по итогам практики:
 - Раздел 1 ...;
 - Раздел 2 ...;
 - Раздел 3
6. Отзыв руководителя практики от предприятия, заверенный печатью организации (в произвольной форме).
7. Отзыв преподавателя-руководителя практики (Приложение Г).

Содержание отчета по практике

Раздел 1. Анализ операционной деятельности предприятия.

Анализ проводится по следующим направлениям операционной деятельности:

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» ИНСТИТУТ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА (филиал) (г. Москва)	СМК РГУТиС <hr/>
		стр. 9 из 22

- Общая характеристика предприятия;
- Анализ основных экономических показателей деятельности предприятия;
- Анализ системы управления на предприятии;
- Анализ материально-технической базы предприятия;
- Анализ логистической системы предприятия;
- Анализ персонала предприятия;
- Анализ маркетинга на предприятии;
- Анализ качества услуг и обслуживания (уровня сервиса);
- Анализ финансового состояния предприятия, включая анализ инвестиционной активности.

Охватывая все аспекты деятельности предприятия, основное внимание обучающий должен сосредоточить на тех разделах, которые прямо или косвенно будут связаны с тематикой ВКР.

Раздел 2. Разработка различных вариантов управленческих решений по результатам анализа.


По одному или нескольким направлениям обучающийся может предложить управленческие решения. Они могут быть направлены как на совершенствование деятельности предприятия, устранение «узких мест», выявленных в ходе анализа, так и на дальнейшее развитие предприятия, использование открывающихся перед ним благоприятных возможностей – точек роста.

Алгоритм управленческого решения:

- Постановка целей;
- Описание действий – перечень мероприятий, которые будут способствовать достижению поставленной цели;
- Привлекаемые ресурсы;
- Ожидаемые результаты (качественная оценка). Например, запуск нового продукта; освоение новых рынков сбыта; увеличение объема реализации услуг, выручки и прибыли; снижение затрат, сокращение текучести персонала; совершенствование системы управления; повышение уровня сервиса и т.п.

Раздел 3. Планирование показателей развития организации с учетом принимаемых управленческих решений.

В этом разделе необходимо спланировать количественное изменение показателей, заявленных во втором разделе, или общий экономический эффект, который получит предприятие от внедрения управленческих решений.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» ИНСТИТУТ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА (филиал) (г. Москва)	СМК РГУТиС <hr/>
		стр. 10 из 22

В рамках каждого раздела преподаватель-руководитель практики может выдать студенту индивидуальные задания, как правило, необходимые для дальнейшего выполнения ВКР.

Оформление отчета по практике

При использовании в тексте отчета каких-либо материалов или данных из приложений следует делать ссылки на номер соответствующего приложения.

По ходу изложения материалов необходимо указывать *ссылки* на используемую в процессе изучения теоретического материала литературу (источники статистических данных и т.п.). Если обучающийся ссылается на источник, указанный в списке использованных источников, тогда ссылка оформляется следующим образом:

[53, с. 312],

где 53 – это номер используемого источника, с. 312 – это номер страницы в данном источнике.

Если в процессе написания отчета используется материал периодической печати и других средств массовой информации, ссылки оформляются как сноски со сквозной нумерацией по всему отчету.

Для оформления отчета по практике необходимо использовать шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14, интервал – 15. Верхнее и нижнее поле страницы – 2 см., левое – 2,5 см., правое – 1-1,5 см.

Для оформления таблиц, рисунков, формул и уравнений по ходу изложения материала необходимо воспользоваться рекомендациями, представленными ниже.

Рисунки

Все иллюстрации (фотографии, графики, схемы, чертежи и прочее), включенные в текст, именуется рисунками.

Если рисунки нумеруются последовательно в пределах каждого из разделов отчета, то в номере рисунка ставится сначала номер раздела и через точку номер рисунка (например «Рисунок 1.1», «Рисунок 2.5» и т.д.). Если рисунки нумеруются в пределах всего отчета, то номер части не ставится (например, «Рисунок 1»).

Рисунок должен размещаться после ссылки на него в тексте отчета. Каждый рисунок должен сопровождаться содержательной подписью, отражающей название рисунка, название рисунка должно располагаться посередине страницы. Подпись помещают под рисунком в одну строку с его номером. Например:

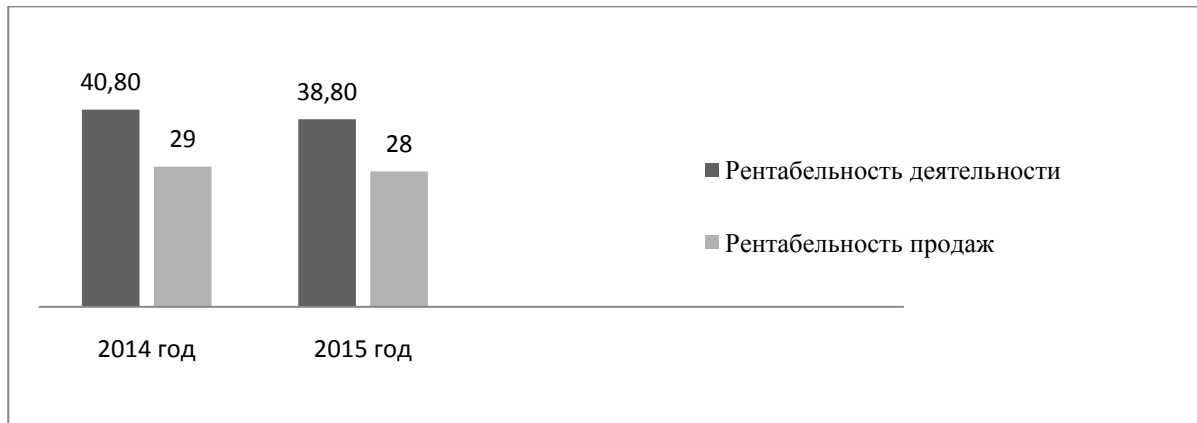


Рисунок 2.6 – Динамика значения показателей рентабельности ООО «Дельфин» за 2014-2015 гг., %

Таблицы


Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах каждого раздела отчета (например, «Таблица 1.1», «Таблица 2.5»). Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещают над соответствующей таблицей. Заголовок и номер таблицы помещается над таблицей без отступа от левого края текста, после слова «таблица» и ее порядкового номера ставится тире и пишется заголовок. Например: Таблица 2.5 – Динамика производства и реализации услуг предприятия за период 20__ - 20__ гг.

Вид услуг	Объем оказания услуг, тыс. ед.		Темп роста объемов оказания услуг, %	Выручка от реализации услуг, тыс. руб.		Темп роста выручки от реализации услуг, %
	20__ г.	20__ г.		20__ г.	20__ г.	
А						
Б						
В						

Таблица должна размещаться сразу после ссылки на нее в тексте работы. При переносе таблицы на следующую страницу необходимо пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Эту страницу начинают с надписи «Продолжение табл.» с указанием ее номера. Кроме того, допускается повторение шапки таблицы на следующей странице.

Данные, отражаемые в таблицах, оформляются с использованием шрифта Times New Roman размером не более № 12, через 1 интервал.

Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1.- 84.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» ИНСТИТУТ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА (филиал) (г. Москва)	СМК РГУТиС <hr/> стр. 12 из 22

После списка использованных источников могут быть размещены *приложения*, представленные в виде таблиц, схем, диаграмм, графиков и т.д. Как правило, они содержат фактический и справочный материал.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Этапы формирования компетенции
ПК-47	Способность проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений	Проведение анализа операционной деятельности: сбор, обработка и анализ различной информации о текущем состоянии и перспективах развития предприятия и отраслей, относящихся к сфере сервиса, туризма и гостеприимства
ОК-19	Способность осуществлять деловое общение: деловую переписку, электронные коммуникации	
ПК-8	Способность оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений	Разработка различных вариантов управленческих решений по результатам анализа: исследования состояния и оценка эффективности процессов управления на предприятиях сферы сервиса, туризма и гостеприимства; оценка целесообразности организации предпринимательской деятельности в сфере сервиса, туризма и гостеприимства; апробация результатов проведенных исследований в виде предложений, рекомендаций
ПК-49	Способность разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций	
ПК-49	Способность разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых ор-	Планирование показателей развития организации с учетом принимаемых управлен-


	ганизаций	ческих решений: представле- ние различных вариантов орга- низационно-управленческих ре- шений в системе плановых по- казателей
ОК-19	Способность осуществ- лять деловое общение: публичные выступления	Презентация полученных ре- зультатов: защита отчета о прохождении практики

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате выполнения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1.	ОК-19	Способность осуществлять деловое общение: деловую переписку, электронные коммуникации	Проведение анализа операционной деятельности	Методы сбора первичной информации, необходимой для проведения анализа операционной деятельности	Осуществлять сбор первичной информации для проведения анализа операционной деятельности	Технологиями ведения деловой переписки и осуществления электронных коммуникаций с целью сбора необходимой информации
		Способность осуществлять деловое общение: публичные выступления	Презентация полученных результатов	Основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций	Осуществлять публичные выступления, аргументировано доказывать свою точку зрения	Технологиями делового общения и публичных выступлений
2.	ПК-8	Способность оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих	Разработка различных вариантов управленческих решений по	Виды управленческих решений и методы их принятия	Использовать информацию, полученную в результате операционной деятельности, оценивать эффективность	Методами прогнозирования, методами оценки эффективности управленческих решений



		решений	результатам анализа		управленческих решений	
3.	ПК-47	Способность проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений	Проведение анализа операционной деятельности	Методику проведения анализа операционной деятельности организации	Анализировать операционную деятельность, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию	Методами анализа финансовой отчетности и другой внутренней информации
4.	ПК-49	Способность разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций	Разработка различных вариантов управленческих решений по результатам анализа	Основные бизнес-процессы в организации, Основные методы и инструменты управления операционной деятельностью	Разрабатывать управленческие решения на основе информации, полученной в результате операционной деятельности	Методами реализации основных управленческих функций (принятия решений)
			Планирование показателей развития организации с учетом принимаемых управленческих решений	Основы планирования и прогнозирования результатов развития организации	Планировать операционную деятельность организации	Методикой расчета основных экономических показателей и их изменений, экономического эффекта от внедрения предложений и рекомендаций

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» ИНСТИТУТ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА (филиал) (г. Москва)	СМК РГУТиС <hr/>
		стр. 16 из 22

Промежуточная аттестация (по итогам практики) – дифференцированный зачет.

Преподавателем-руководителем практики проставляется оценка за каждый раздел по **30-балльной шкале**:

30 баллов – раздел полностью соответствует требованиям, указанным в п. 5.2; анализ выполнен на основе обширной статистической и эмпирической базы, с применением современных методов обработки информации; предложения отличаются актуальностью, носят инновационный характер; обоснована их эффективность; продемонстрирован творческий подход к выполнению индивидуальных заданий;

25-29 баллов – раздел полностью соответствует требованиям, указанным в п. 5.2;

20-24 балла – раздел практически полностью соответствует требованиям, указанным в п. 5.2; имеются отдельные замечания по выбору источников информации, методов их обработки, полученным результатам и предложенным рекомендациям;

15-19 баллов – задания выполнены фрагментарно, имеются отдельные замечания по выбору источников информации, методов их обработки, полученным результатам и предложенным рекомендациям; недостаточно обоснована эффективность предложенных мероприятий;

Менее 15 баллов – необходимо доработать (переработать) раздел.

В течение недели после окончания практики проводится защита (презентация) отчета, по результатам которой, а также с учетом отзыва руководителя практики от организации и выполнения индивидуальных заданий, проставляется общая оценка по **10-балльной шкале**:

9-10 баллов – презентация выполнена на высоком уровне, при защите обучающийся демонстрирует отличный уровень знаний и практических навыков;

7-8 баллов – презентация выполнена на достаточно высоком уровне, при защите обучающийся демонстрирует хороший уровень знаний и практических навыков;


6 баллов – отчет выполнен на среднем уровне, при защите обучающийся демонстрирует удовлетворительный уровень знаний и практических навыков;

Менее 6 баллов – необходимо доработать (переработать) презентацию и повторно пройти защиту отчета.

Исходя из полученных баллов, формируется общая оценка за производственную практику:

— 90-100 баллов – отлично;

— 71-89 баллов – хорошо;


	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» ИНСТИТУТ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА (филиал) (г. Москва)	СМК РГУТиС <hr/> стр. 17 из 22

— 51-70 баллов – удовлетворительно.

Если обучающийся набирает менее 51 балла, то ему рекомендуется доработать (переработать) отчет и повторно защитить его.

6.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики


Контрольная точка	Содержание контрольного задания
1. Проведение анализа операционной деятельности (раздел 1 отчета)	Анализ должен проводиться по следующим направлениям*: — общая характеристика предприятия; — анализ основных экономических показателей деятельности предприятия; — анализ системы управления на предприятии; — анализ материально-технической базы предприятия; — анализ логистической системы предприятия; — анализ персонала предприятия; — анализ маркетинга на предприятии; — анализ качества услуг и обслуживания (уровня сервиса); — анализ финансового состояния предприятия, включая анализ инвестиционной активности. *По направлениям деятельности, максимально соответствующим выбранной теме ВКР, проводится углубленный анализ
2. Разработка различных вариантов управленческих решений по результатам анализа (раздел 2 отчета)	Алгоритм управленческого решения должен содержать описание следующих блоков: — постановка целей; — описание действий – перечень мероприятий, которые будут способствовать достижению поставленной цели; — привлекаемые ресурсы; — ожидаемые результаты (качественная оценка).
3. Планирование показателей развития организации с учетом	— количественное изменение показателей, заявленных во втором разделе

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» ИНСТИТУТ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА (филиал) (г. Москва)	СМК РГУТиС <hr/> стр. 18 из 22

принимаемых управ- ленческих решений (раздел 3 отчета)	или — расчет экономического эффекта, который получит предприятие от внедрения управлен- ческих решений
4. Подведение итогов практики (презентация отчета)	Подведение итогов практики включает в себя: — получение отзыва от руководителей практики от вуза и предприятия (организации); — подготовка презентации отчета; — защита отчета

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Контрольная точка	Процедуры оценивания
1. Проведение анализа операционной дея- тельности (раздел 1 отчета)	Проверка раздела 1 отчета, выявление недочетов, подготовка рекомендаций по их устранению
2. Разработка различ- ных вариантов управ- ленческих решений по результатам анализа (раздел 2 отчета)	Проверка раздела 2 отчета, выявление недочетов, подготовка рекомендаций по их устранению
3. Планирование по- казателей развития организации с учетом принимаемых управ- ленческих решений (раздел 3 отчета)	Проверка раздела 3 отчета, выявление недочетов, подготовка рекомендаций по их устранению
4. Подведение итогов практики (презентация отчета)	Проверка отчета, выявление недочетов, подго- товка рекомендаций по их устранению. Собеседование с обучающимся по отчету и пре- зентации. Подготовка рекомендаций по написанию ВКР

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» ИНСТИТУТ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА (филиал) (г. Москва)	СМК РГУТиС <hr/>
		стр. 19 из 22

7. Перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Афонин А.М., Царегородцев Ю.Н., Петрова С.А. Управление проектами: учеб. пособ. – М.: Форум, 2009. – <http://znanium.com>
2. Кондратьева В.В. Конструктор регулярного менеджмента: пакет мультимед. учеб. пособ. – М.: Инфра-М, 2011. – <http://znanium.com>
3. Распопов В.М. Управление изменениями: учеб. пособ. – М.: Магистр, 2008 – <http://znanium.com>
4. <http://znanium.com/bookread.php?book=350963>.
5. <http://economy.gov.ru> – официальный сайт Министерства экономики РФ.
6. <http://www.minfin.ru> – официальный сайт Министерства финансов РФ.
7. <http://www.nalog.ru> – официальный сайт Федеральной налоговой службы.
8. <http://www.gks.ru> – официальный сайт Федеральной службы государственной статистики.


8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Экономические и управленческие информационные системы.

9. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-технической базой проведения производственной практики является материально-техническая база сторонних организаций, в том числе:

- организаций любой организационно-правовой формы (коммерческих, некоммерческих, государственных, муниципальных), в которых выпускники работают в качестве исполнителей или руководителей младшего уровня в различных службах аппарата управления;
- органов государственного и муниципального управления;
- структур, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» ИНСТИТУТ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА (филиал) (г. Москва)	СМК РГУТиС _____
		стр. 20 из 22

ПРИЛОЖЕНИЕ А

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»
 ФГБОУ ВО «РГУТиС»

Институт туризма и гостеприимства (филиал) (г.Москва)

Кафедра туризма и гостиничного дела

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____
 (фамилия, имя, отчество, подпись)


Направления подготовки «Менеджмент»

Группы _____
 (номер группы)

Руководитель практики
 от университета _____
 (подпись) (уч. степень, уч. звание, ФИО)

« ___ » _____ 20__ г.

Москва – 20__

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» ИНСТИТУТ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА (филиал) (г. Москва)	СМК РГУТиС _____
		стр. 21 из 22

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ОФОРМЛЕНИЕ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКУ

Приказ о направлении на практику № _____ от «__» _____ 20__ г.

Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место прохождения практики:

(Город, полное наименование предприятия)

Руководитель практики от кафедры:

Инструктаж по технике безопасности:

- вводный

(Должность, ФИО ответственного лица, подпись)

«__» _____ 20__ г.

- первичный в организации (предприятии, учреждении)

(Должность, ФИО ответственного лица, подпись)

«__» _____ 20__ г.

- повторный, связанный с переменной рабочего места

(Должность, ФИО ответственного лица, подпись)

«__» _____ 20__ г.

Прибыл в организацию (предприятие) «__» _____ 20__ г.

Выбыл из организации (предприятия) «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации (предприятия, учреждения)

(Должность, ФИО ответственного лица, подпись)

М.П.



ПРИЛОЖЕНИЕ В

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Рабочие записи
	Ознакомление с предприятием _____



ПРИЛОЖЕНИЕ Г

ОТЗЫВ

преподавателя-руководителя практики от университета

Студент _____

(фамилия, имя, отчество)

направления подготовки «Менеджмент» группы _____ прошел производственную
практику с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г

Результат практики

1. Степень выполнения практики

2. Характеристика работы студента за период практики

3. Основные недостатки и замечания по представленному отчету

4. Оценка за практику _____

Руководитель практики от университета

(должность, ученая степень, ученое звание, Ф.И.О., подпись)