

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 11.03.2025 15:25:59
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630b0c5a7d1

Приложение 7

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС**

Кафедра управления в сфере туризма и гостиничного бизнеса

УТВЕРЖДЕНО

Директор СЗИУ РАНХиГС
Хлутков А.Д.

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

«Индустрия делового и событийного туризма»
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.В.03(П) Организационно-управленческая практика
(код и наименование РПП)

43.04.02 Туризм
(код, наименование направления подготовки)

очная/заочная
(форма обучения)

Год набора – 2024

Санкт-Петербург, 2024 г.

Автор-составитель:

д-р экон. наук, профессор

Морозова Марина Александровна

Заведующая кафедрой управления в сфере туризма и гостиничного бизнеса:

доктор экономических наук, профессор Морозова Марина Александровна

РПП Б2.В.03(П) Организационно-управленческая практика одобрена на заседании кафедры управления в сфере туризма и гостиничного бизнеса.

Протокол от 10 июня 2024 г. №1

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения.....	4
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы.....	4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы.....	6
4. Содержание практики.....	7
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....	10
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике.....	11

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Вид практики: производственная практика

Тип практики: организационно-управленческая

Способ проведения: стационарная/ выездная

Форма проведения практики: концентрированная

2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы

2.1. Практика Б2.В.03(П) «Организационно-управленческая практика» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента освоения компетенции	Наименование компонента освоения компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции/компетенции
ПКс-1	Способен осуществлять стратегическое планирование, организацию и контроль деятельности в сфере туризма на различных уровнях управления	ПКс-1.2	Способен владеть навыками осуществления эффективного взаимодействия с собственниками и партнерами по бизнесу для достижения целей стратегического управления предприятий сферы туризма.	Владеет навыками осуществления эффективного взаимодействия с собственниками и партнерами по бизнесу для достижения целей стратегического управления предприятий сферы туризма.
ПКс-4	Способен управлять внедрением технологических инноваций и современных информационных и коммуникативных технологий для обеспечения конкурентоспособности объектов сферы туризма	ПКс-4.2	Способен владеть навыками осуществления научно-аналитического обоснования выбора организационно-управленческих инноваций для их применения на предприятиях сферы туризма.	Владеет навыками осуществления научно-аналитического обоснования выбора организационно-управленческих инноваций для их применения на предприятиях сферы туризма.
ПКс-5	Способен оценивать эффективность управленческих решений по выбору концепции,	ПКс-5.3	Способен формировать план реализации стратегии туристского предприятия с	Формирует план реализации стратегии туристского предприятия с использованием

	разработке и плана реализации стратегии развития предприятий сферы туризма		использованием программно-целевого подхода.	программно-целевого подхода.
--	--	--	---	------------------------------

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код компонента освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
ОТФ. Е. Стратегическое управление выставочной деятельностью организации - профессионального организатора торгово-промышленных выставок / ТФ. Е./01.7. Управление реализацией стратегии развития организации - профессионального организатора торгово-промышленных выставок	ПКс-1.2	на уровне знаний: знает основы организации туристской индустрии
		на уровне умений: уметь прогнозировать развитие организации в меняющихся рыночных условиях
		на уровне опыта практической деятельности: проведение стратегических сессий по разработке и актуализации стратегии развития организации - профессионального организатора торгово-промышленных выставок; определение приоритетов в стратегии развития организации - профессионального организатора торгово-промышленных выставок
ОТФ. Е. Организация экскурсионной деятельности / ТФ. D/03.7. Формирование и реализация кадровой политики экскурсионной организации	ПКс-4.2	на уровне знаний: знает основы менеджмента туристской организации и формирования ее кадровой политики
		на уровне умений: умеет организовать работу туристской организации, ориентированной на деятельность в сфере туризма, проводить деловые переговоры и заключать договоры с предприятиями
		на уровне опыта практической деятельности: владеет навыками по формированию кадровой политики, проведению переговоров и обеспечению эффективного управления подразделением туристской организации
ОТФ. Е. Организация экскурсионной деятельности / ТФ. D/01.7. Определение концепции и стратегии развития экскурсионной организации	ПКс-5.3	на уровне знаний: знает основы формирования концепции и стратегии, обоснования планов и проектов по развитию туристского предприятия и реализации туристских продуктов
		на уровне умений: умеет формулировать концепции, разрабатывать эффективную стратегию предприятия туристской индустрии по формированию, продвижению и реализации туристского продукта
		на уровне опыта практической деятельности: владеет навыками разработки эффективной

		стратегии предприятия туристской индустрии и проведения активной политики по формированию, продвижению, а также реализации туристского продукта
--	--	---

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики

Общая трудоёмкость Б2.В.03(П) «Организационно-управленческая практика» составляет 9 зачётных единицы 324 академических (243 астрономический) часов в 4 семестре 2 курса по очной и заочной формам обучения.

Объем практики Очная/заочная формы обучения

Вид работы	Трудоёмкость (в академ. часах)
Общая трудоёмкость	324
Контактная работа с преподавателем	4/4
Практические занятия	2/2
Консультация	2/2
Контроль	-/4
Самостоятельная работа	320/316
Форма промежуточной аттестации	Зачёт с оценкой (4 семестр)

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.В.03(П) «Организационно-управленческая практика» является одним из заключительных этапов обучения и проводится после освоения магистрантами программ теоретического и практического обучения. Она является видом практики, которую магистранты проходят в индивидуальном порядке. В период прохождения организационно-управленческой практики магистранты должны закрепить теоретический материал, приобрести практические навыки и собрать необходимую информацию для выполнения ВКР в виде магистерской диссертации.

Производственная практика ориентирована на профессионально-практическую подготовку студентов к практической организационной и управленческой деятельности в туристской индустрии. Организация прохождения практик направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональных компетенций в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к основным должностям работников туристской индустрии. Преемственность практик на разных этапах обучения студентов должна осуществляться на основе всех видов программ по практикам.

Цель организационно-управленческой практики заключается в получение профессиональных умений организационно-управленческой деятельности, а также закрепление и углубление знаний по профилирующим дисциплинам; ознакомление студентов с должностными обязанностями на различных должностях туристского предприятия, в том числе управленческих; получение и развитие навыков в области туризма; формирование и расширение представлений о кадровой политике и политике

менеджмента на предприятиях туристской индустрии и характере взаимодействия с потребителем услуг.

Задачи:

- изучение объекта практики и специфики его работы;
- изучение основных направлений организационно-управленческой деятельности туристической фирмы и предприятий индустрии туризма;
- освоение техники и технологии организации туристских путешествий и экскурсионного обслуживания;
- получение навыков работы с первичными документами и документами, регламентирующими организационно-управленческую деятельность предприятий туризма;
- изучение нормативных актов, формальностей международных норм в сфере туризма;
- изучение политики и стратегий менеджмента туристского предприятия;
- анализ эффективности кадровой политики туристского предприятия;
- оказание практической помощи организации по заданию руководителя практики.

Методами освоения организационно-управленческой практики являются: комбинация системного, ситуационного и процессного подходов к изучению деятельности туристских предприятий, методы сбора и обработки информации о функционировании туристских предприятий.

Промежуточная аттестация по организационно-управленческой практике проводится в форме дифференцированного зачёта.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1.	Подготовительный этап, включающий организационное собрание инструктаж по технике безопасности.	Знакомство с местом прохождения практики с целью изучения системы управления, масштабов и организационно-правовой формы организации, истории организации. Проводится собрание, на котором выдается направление на практику, подписанный обеими сторонами экземпляр договора, индивидуальное задание руководителя практики, план-график, дневник практики. Перед практикой проводится инструктаж по технике безопасности, после которого студент расписывается в журнале по технике безопасности. В период практики в качестве практикантов на рабочие места на студентов распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.
2.	Исследовательский этап, включающий изучение документов организации и ее деятельности, а также личные наблюдения	Ознакомление с организационно-управленческой структурой и основными направлениями деятельности: -ознакомление с учредительными документами организации, уставом, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями; -изучение основных видов деятельности, видов предоставляемых услуг, выполняемых работ; -изучение организационной структуры управления

	практиканта.	предприятия туристической индустрии; -ознакомление с организационно-правовой формой предприятий туризма, с законами, постановлениями, регламентирующими их деятельность и представление услуг; -изучение нормативно-правового регулирования; - регламентация деятельности структурных подразделений (положения об отделах и службах, должностные инструкции руководителей отделов и служб); -эффективность деятельности предприятия; -стратегические цели и основные стратегии; -выполнение сравнительного анализа мировой и российской практики развития туризма, оценка роли организации на рынке туристических услуг Санкт-Петербурга и Ленинградской области; -ознакомление с содержанием и оформлением договоров с партнерами и туристами; -изучение внешней и внутренней среды организации, проведение SWOT-анализа; -основные проблемы и опасности для предприятия, вызываемые внешней средой; - изучение способов продвижения и реализации туристского продукта с использованием информационных и коммуникативных технологий; - изучение способов разработки и внедрения инноваций в планируемые туристские продукты.
3.	Аналитический этап. Анализ организационной и управленческой стратегии предприятия	-ознакомление с организационными основами функционирования туристских организаций, собственностью, рыночным регулированием в туризме; - ознакомление с особенностями бизнес-процессов и процессов менеджмента предприятия; - осуществление кадровой политики туристского предприятия – механизмы стимулирования труда, поощрения сотрудников; - анализ эффективности стратегического планирования деятельности туристского предприятия; - анализ эффективности информационной системы туристского предприятия; - ознакомление с инновациями, внедряемыми в последнее время на туристском предприятии.
4.	Заключительный этап. Систематизация фактического материала с целью оформления отчета по практике, защита результатов на предприятии	Отчет по производственной практике составляется на основе первичных материалов, полученных при изучении деятельности конкретного предприятия. Материал должен быть изложен четко, последовательно, разделен на разделы и подразделы. Содержание отчета индивидуализируется в зависимости от места прохождения практики. Предлагается примерное содержание отчета, место ее прохождения - туристская фирма. По окончании практики руководители проверяют отчеты и записывают в дневник студентов свой отзыв о прохождении практики.
5.	Подготовка отчета по практике и защита	Написание и оформление результатов, полученных за период практики. Подготовка доклада. Защита результатов производственной практики

Подготовка к проведению практики, общее руководство и контроль за её

прохождением осуществляются руководителем производственной практики от института.

Содержание каждого вида практики определяется выпускающей кафедрой в соответствии с учебным планом и программой, с учетом специфики деятельности предприятия (учреждения, организации), в которых студенты проходят практику.

Содержание основных этапов прохождения практики (подготовительный, исследовательский, аналитический и заключительный) определяются заданием на практику и графиком прохождения практики и программой практики.

В период подготовительного этапа:

- производится организационное оформление практики, включающее: общее ознакомление с базой практики и местом прохождения практики;
- ознакомление с организацией (предприятием), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности;
- ознакомление с корпоративными стандартами предприятия.

Исследовательский этап включает:

- изучение нормативно-правового регулирования;
- регламентация деятельности структурных подразделений (положения об отделах и службах, должностные инструкции руководителей отделов и служб);
- эффективность деятельности предприятия; – стратегические цели и основные стратегии;
- выполнение сравнительного анализа мировой и российской практики развития туризма, оценка роли организации на рынке туристических услуг Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

Аналитический этап предполагает:

- ознакомление с организационными основами функционирования туристских организаций, собственностью, рыночным регулированием в туризме;
- ознакомление с особенностями бизнес-процессов и процессов менеджмента предприятия;
- осуществление кадровой политики туристского предприятия – механизмы стимулирования труда, поощрения сотрудников;
- анализ эффективности стратегического планирования деятельности туристского предприятия;
- анализ эффективности информационной системы туристского предприятия;
- ознакомление с инновациями, внедряемыми в последнее время на туристском предприятии.

Заключительный этап включает:

- формирование окончательных выводов и рекомендаций, разработка конкретных решений, предложений по повышению эффективности деятельности предприятия т.д.;
- оформление отчета по практике;
- получение отзывов руководителя практики от организации и руководителя практики от Института.
- количество времени, необходимое для прохождения этапов, студент - практикант определяет самостоятельно с учетом рекомендаций руководителя практики от Института.

Руководители практики от кафедры:

- проводят обязательный инструктаж о порядке прохождения практики, по охране труда и безопасности жизнедеятельности;
- разрабатывают тематику индивидуальных заданий;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении программ практики и

индивидуальных заданий;

- контролируют выполнение программы практики согласно рабочему графику, ведение дневника, подготовку и составление отчета.

По окончании практики проверяют отчеты и записывают в дневник свой отзыв о прохождении практики студентом.

Руководитель практики от предприятия:

- организует прохождение практики;
- знакомит с организацией работ на конкретном рабочем месте;
- знакомит с правилами охраны труда;
- контролирует ход практики, о чем делает отметку в дневнике практики студента;
- консультирует студентов по производственным вопросам.

По окончании практики руководитель от предприятия составляет производственную характеристику, содержащую сведения о выполнении программы практики, индивидуального задания, об отношении студента к работе, оценивает работу студента по пятибалльной системе. Кроме этого, руководитель от предприятия знакомится с содержанием отчета по практике, подготовленного студентом, подписывает его и заверяет свою подпись печатью предприятия. По окончании практики после процедуры защиты отчета студента по практике руководитель от кафедры составляет характеристику, содержащую сведения о выполнении программы практики, индивидуального задания, об отношении студента к работе, оценивает работу студента по пятибалльной системе и оформляет запись в зачетную книжку.

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе реализации Б2.В.03(П) «Организационно-управленческой практика» и опыта используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Согласно разработанному плану прохождения практики руководителю предоставляется отчет по каждому этапу прохождения практики о материалах, собранных за прошедший период практики, материалы выполненных заданий согласно установленным срокам. Руководитель вносит корректировки и замечания по предоставленным ему материалам, а также дает рекомендации по предстоящим этапам практики.

Руководитель должен контролировать посещение студентом места практики и соблюдения правил внутреннего распорядка организации, где проходит практика.

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
2 курс (4 семестр)	
Подготовительный этап, включающий организационное собрание инструктаж по технике безопасности.	Консультации, собеседование
Исследовательский этап, включающий изучение документов организации и ее деятельности, а также личные наблюдения практиканта.	Консультации, собеседование
Аналитический этап. Анализ организационной и управленческой стратегии предприятия	Консультации, собеседование
Заключительный этап. Систематизация фактического материала с целью оформления отчета по практике, защита результатов на	Консультации, собеседование

предприятия	
Подготовка отчета по практике и защита	Защита отчета с презентацией

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости **не применяются**.

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчета по практике с применением следующих методов (средств):

Промежуточная аттестация проводится в устной форме, используются вопросы, направленные на выявление понимания студентом основных принципиальных положений, категорий и понятий в соответствии с профилем обучения и полученным заданием на практику. По результату защиты отчета выставляется дифференцированный зачет.

По результатам практики студент после окончания практики предоставляет руководителю практики, следующие отчетные документы по практике:

–дневник практики;

–отчет по практике.

Основные требования к дневнику практики:

–дневник должен быть заполнен по форме и аккуратно;

–содержит сроки прохождения практики, ежедневные записи в строгом соответствии с программой и планом-заданием на практику.

Отчетным документом студента о прохождении практики являются **Отчет о прохождении практики**, в котором обобщаются итоги практики.

Отчет о прохождении практики – это документ, который отражает выполнение программы практики, индивидуального задания, содержит полученные данные, их анализ, выводы и вытекающие из них практические рекомендации

Объем отчета (текстовая часть, без учета приложений) – 15-20 страниц печатного текста, формата А4. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервал, с применением 14 размера шрифта Times New Roman. Отчет брошюруется в папку со скоросшивателем.

Формами промежуточной аттестации является составление и защита отчета по итогам производственной практики – зачет с оценкой.

Структура, содержание и общие требования к оформлению отчета:

Отчёт включает в себя:

- титульный лист;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемой литературы;
- приложения.

Текст отчета оформляется в соответствии с требованиями Института магистратуры по оформлению отчетов по практике. В отчете следует грамотно, по возможности кратко, обобщить результаты организационно-управленческой практики.

Во «Введении» следует отразить цель, место, дата начала и продолжительность практики, краткий перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики.

В «Основной части» отчета дается описание организации работы в процессе практики, описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики (характеристика организационной структуры, производственной структуры, внешней и внутренней среды организации, должностных инструкций и техники безопасности, учетной

политики, первичного учета, анализа финансового состояния организации и основных экономических показателей, тенденций развития предприятия), перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов с указанием причин.

Основная часть содержит две главы.

В «Заключении» необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики; дать предложения по совершенствованию организации работы предприятия; сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

В разделе «Список используемой литературы» в соответствии с требованиями действующих стандартов по библиографическому описанию следует привести перечень литературных, законодательных и нормативно-справочных источников, использованных при написании отчета. Список использованных источников группировать в определённой последовательности.

В «Приложении» можно привести организационную структуру управления; предложенную оптимизированную структуру управления; формы отчетности; документы и положения о деятельности исследуемого предприятия, на которые магистрант ссылается в своем отчете, а также другие материалы, которые он считает нужным включить в отчет.

К текстовой части отчёта необходимо приложить таблицы, схемы, первичные документы по планированию, учету и отчетности, чертежи, фотографии, образцы используемой документации.

Все страницы, таблицы, иллюстративный материал в отчёте должны иметь нумерацию, приведение списка используемой литературы.

К отчету о прохождении Практики прикладывается задание на практику и отзыв руководителя практики от организации, заверенный печатью организации.

Задание на практику включает ее цели и задачи, а также индивидуальное задание, которое формулируется руководителем практики от вуза или руководителем образовательного направления.

Отзыв руководителя практики от организации-базы практики, содержит информацию, характеризующую практиканта и оценку результатов практики.

Отчёт должен быть написан четко, разборчиво, на одной стороне листа с полями, снабжен необходимыми диаграммами, графиками и таблицами.

К отчету должны быть приложены материалы, собранные и проанализированные за время прохождения практики, список библиографии по теме магистерской диссертации; текст подготовленной статьи (доклада) по теме диссертации; отзыв руководителя практики от кафедры о работе магистранта в период практики с рекомендованной оценкой; отзыв из организации, в которой проходила практика магистранта.

Магистрант представляет отчет по практике не позднее пяти дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) научному руководителю.

Оценочные средства для промежуточной аттестации.

1. Дневник практики - это специфическая форма письменных работ, позволяющая студенту вести подробную запись своих действий во время прохождения практики; это основной источник сведений о прохождении студентом практики и материал к написанию отчета.

2. Содержание отчета о прохождении практики - это специфическая форма письменной работы, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчеты по производственной практике готовятся индивидуально. Цель отчета - осознать и зафиксировать компетенции, приобретенные студентом в результате освоения теоретических курсов и полученные им при прохождении практики. Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с программой практики и содержит общие вопросы и сведения о конкретно выполненной

студентом работе, а также выводы и рекомендации. Основное содержание отчета составляет развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики материалы (нормативные акты, должностные инструкции, аналитические обзоры и т.п.).

Студент к защите практики должен представить:

1. Индивидуальное задание для прохождения практики (*Приложение 1*)
2. Дневник прохождения практики (*Приложение 2*);
3. Отчет о прохождении практики (*Приложение 3*);
4. Учебно-методические документы (материалы) подготовленные студентом в ходе практики;
5. Отзыв руководителя практики от института (*Приложение 4*);
6. Характеристику-отзыв руководителя практики от организации (*Приложение 5*).

В процессе прохождения практики студент обязан:

- изучить работу организации в соответствии с полученным заданием;
- принимать участие в работе коллектива организации (выполнять разовые производственные задания и поручения) для выработки навыков учебной работы (организация и выполнение учетной, аналитической, плановой работы, различных управленческих функций, выполнения функций специалистов);
- собрать необходимые данные для выполнения индивидуального задания в соответствии с темой магистерской работы;
- составить отчет о прохождении практики в соответствии свыше приведенными требованиями.

Магистрант обязан собирать необходимые материалы в виде выписок и копий исходной документации, заполненных бланков отчетности (если это разрешено руководителем практики от организации), использовать методы интервьюирования, анализа, на этой основе осуществлять необходимые расчеты, устанавливать структурные взаимосвязи, использовать методы моделирования.

Защита отчета о прохождении практики может быть проведена в форме индивидуального собеседования с руководителем практики или в форме выступления на методическом семинаре/заседании кафедры при участии руководителей практики. В обсуждении материалов принимают участие другие магистранты группы. При защите результатов практики магистрант докладывает о ее результатах, отвечает на поставленные вопросы, высказывает собственные выводы и предложения. По итогам защиты отчета по производственной практике магистрант получает дифференцированный зачет (или оценку).

Шкала оценивания

По окончании практики студент сдает руководителю практики от факультета Отчет о прохождении практики. Обучающиеся допускаются к промежуточной аттестации по практике в случае положительной оценки отчетности.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

Руководитель практики от факультета изучает формы отчетности о практике обучающегося и выставляет оценку («Зачтено - отлично», «Зачтено -хорошо», «Зачтено -удовлетворительно», «Не зачтено - неудовлетворительно») с учетом следующих критериев оценивания.

Критерии оценивания: при защите отчета по организационно-управленческой практике учитываются:

- Соответствие отчета предъявляемым требованиям;
- Содержание отзыва руководителя практики;
- Уровень владения материалом.

Оценка за организационно-управленческую практику выставляется по совокупности учета формальных и содержательных требований.

Формальные требования:

- соблюдение сроков сдачи;
- внешний вид работы, правильность оформления текстовой части;
- наличие правильно оформленного плана, внутренней рубрикации глав и подразделов в соответствии с планом;
- наличие в тексте ссылок, правильность оформления библиографии и цитирования;
- правильность оформления таблиц, рисунков, формул, приложений.

Содержательные требования:

- качество и полнота аналитического отчета;
- соответствие содержания отчета полученному индивидуальному заданию;
- актуальность выбранных нормативно-правовых актов и литературных источников.

Оценка результатов производится на основе Положения о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденного Приказом Ректора РАНХиГС при Президенте РФ от 30.01.2018 г. № 02-66 (п.10 раздела 3 (первый абзац) и п.11), а также Решения Ученого совета Северо-западного института управления РАНХиГС при Президенте РФ от 19.06.2018, протокол № 11.

Критерии дифференциации оценки по организационно-управленческой практике:

«Отлично» — содержание и оформление отчета о практике полностью соответствуют предъявляемым требованиям, характеристики магистра положительные, ответы на вопросы комиссии по программе практики полные и точные.

«Хорошо» — при выполнении основных требований к прохождению практики и при наличии несущественных замечаний по содержанию и форме отчета, характеристики магистра положительные, в ответах на вопросы комиссии по программе практики магистр допускает определенные неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно» - небрежное оформление отчета. Отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики магистра положительные, при ответах на вопросы комиссии по программе практики магистр допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» — эта оценка выставляется магистру, если в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы комиссии он не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о функциях служб организации управления, не владеет практическими навыками анализа и оценки управленческих решений.

Методические материалы

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности представлены в разделах 4-6 настоящей программы.

Зачет по организационно-управленческой практике проводится в соответствии с учебным графиком в установленной расписанием аудитории. Для прохождения зачета в аудитории может присутствовать вся учебная группа.

Защита отчета о прохождении производственной практики может быть проведена в форме индивидуального собеседования с руководителем практики или в форме выступления на методическом семинаре/заседании кафедры при участии руководителей практики. В обсуждении материалов принимают участие другие магистранты группы. При защите результатов практики магистрант докладывает о ее результатах, отвечает на поставленные вопросы, высказывает собственные выводы и предложения. По итогам защиты отчета по производственной практике магистрант получает дифференцированный зачет (или оценку).

Для прохождения зачета студенту необходимо иметь при себе письменный распечатанный отчет по практике и полный комплект документов прописанных в п.6. На выступление отводится 10 минут.

Не следует брать на зачет шпаргалки. А наличие посторонних материалов влечет за собой получение неудовлетворительной оценки.

При возникновении любых неясностей в процессе подготовки к выступлению следует обращаться с вопросами только к преподавателю.

Нормативные правовые документы.

1. Федеральный закон РФ от 24 ноября 1996 года №132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)
2. Федеральный закон РФ от 27 декабря 2002 года №184-ФЗ «О техническом регулировании» (с изменениями и дополнениями)
3. Федеральный Закон РФ от 7 февраля 1992 года №2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями)
4. Приказ от 25 января 2011 г. № 35 «Об утверждении порядка классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи»
5. Правила предоставления гостиничных услуг в РФ, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. № 490 (с изменениями и дополнениями)
6. ГОСТ Р 53423-2009 Туристские услуги. Гостиницы и другие средства размещения туристов. Термины и определения ГОСТ Р 53997-2010 Туристские услуги. Информация для потребителей. Общие требования
7. ГОСТ Р 53998-2010 Туристские услуги. Услуги туризма для людей с ограниченными физическими возможностями. Общие требования
8. ГОСТ Р 50644-2009 Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов
9. ГОСТ Р 51185-2008 Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования
10. ГОСТ Р 50681-2010 Туристские услуги. Проектирование туристских услуг
11. ГОСТ Р 50690-2000 Туристские услуги. Общие требования

Приложение 1

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ- филиал РАНХиГС

Кафедра управления в сфере туризма и гостиничного бизнеса
Направление подготовки 43.04.02 «Туризм»
Профиль «Индустрия делового и событийного туризма»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на Б2.В.03 (П) Организационно-управленческая практика**

Для _____
(ФИО студента)

Студента _____ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики

(указывается полное наименование структурного подразделения Института/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

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

Цель прохождения практики:

Задачи практики: _____

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению и отрабатываемые элементы практической подготовки: _____

Планируемые результаты практики: _____

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от «__» _____ 20__ г. № _____)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

*Руководитель по практической подготовке от
профильной организации*

*Руководитель по практической подготовке от
Института*

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись студента)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ- филиал РАНХиГС
Кафедра управления в сфере туризма и гостиничного бизнеса

УТВЕРЖДАЮ

(И.О. Фамилия руководителя по практической
подготовке от Института)
«__» _____ 202__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

прохождения практики **Б2.В.03 (П) Организационно-управленческая практика**

студента _____ курса
Направление подготовки 43.04.02 «Туризм»
Профиль «Индустрия делового и событийного туризма»
Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

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

Место прохождения практики _____

*(указывается полное наименование структурного подразделения Института/профильной
организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)*

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от «__» _____ 20__ г. № _____)

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ- филиал РАНХиГС

Кафедра управления в сфере туризма и гостиничного бизнеса
Направление подготовки 43.04.02 «Туризм»
Профиль «Индустрия делового и событийного туризма»

ОТЧЕТ
о прохождении практики
Б2.В.03 (П) Организационно-управленческая практика

(ФИО студента)

_____ курс обучения учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Института/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

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

Руководители по практической подготовке:

От Института _____
(И.О. Фамилия) (должность)

От профильной организации _____
(И.О. Фамилия) (должность)

Отчет подготовлен _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Санкт-Петербург, 20__ г.

Структура, содержание и общие требования к оформлению отчета

1. Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности студента.
2. Отчет состоит из титульного листа, оглавления, общей части (цель и задачи практики, описание структуры организации, основные направления деятельности организации и функции подразделения, в котором проходила практика, описание проекта, по которому студент проводил исследование согласно индивидуальному заданию, описание содержания и результатов работы, выполненной во время практики, основные выводы по результатам прохождения практики, а также иные сведения по практике), заключения, списка использованных источников и литературы, приложений (при наличии).
3. В качестве приложений в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики.
4. Текст отчета предоставляется в печатном виде на листах формата А4, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое – 15мм, левое – 30 мм, выравнивание текста по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 15 - 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.
5. По итогам защиты отчета по практике для всех направлений и специальностей всех форм обучения выставляется дифференцированная оценка.

ОТЗЫВ
о работе студента в период прохождения практики

Студент _____
(ФИО студента)

Института/факультета _____
(наименование структурного подразделения)

проходил практику **Б2.В.03 (П) Организационно-управленческая практика**

в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

В _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____
(должность)

В период прохождения практики _____
(ФИО студента)

поручалось решение следующих задач:

В период прохождения практики студент проявил _____

(практические навыки, активность, дисциплина, помощь профильной организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполнения работ, поощрения и т.п.)

Результаты практической работы студента _____

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

Считаю, что по итогам практики студент может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(Должность руководителя по практической подготовке от организации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.
М.П.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ- филиал РАНХиГС
Кафедра управления в сфере туризма и гостиничного бизнеса
ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики**

Студент _____ факультета
(Ф.И.О.)

проходил **Б2.В.03 (П) Организационно-управленческая практика**

в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

В _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____
(должность)

На время прохождения _____ практики
(вид практики)

(Фамилия, И.О. студента)

поручалось решение следующих задач: _____

За время прохождения практики студент проявил _____

(профессиональные навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты практической работы студента:

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

Считаю, что по итогам практики студент может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Руководитель по практической
подготовке от Института _____
(И.О. Фамилия) (должность)

«__» _____ 20__ г.

