



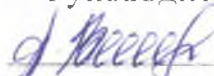
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

Кафедра менеджмента и государственного управления

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

 А.Р. Ваниева

«22» 03 20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

 А.Р. Ваниева

«22» 03 20 23 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01(У) «Учебная практика (ознакомительная)»

направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
профиль подготовки «Менеджмент (гостиничный, курортный и туристический
бизнес)»

факультет экономики, менеджмента и информационных технологий

Симферополь, 2023

Рабочая программа практики Б2.О.01(У) «Учебная практика (ознакомительная)» для бакалавров направления подготовки 38.03.02 Менеджмент. Профиль «Менеджмент (гостиничный, курортный и туристический бизнес)» составлена на основании ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 970.

Составитель
рабочей программы



подпись

М.Н. Стефаненко, проф.

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента и государственного управления от 20.02 20 23 г., протокол № 5

Заведующий кафедрой



подпись

А.Р. Ваниева

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании УМК факультета экономики, менеджмента и информационных технологий от 22.05 20 23 г., протокол № 7

Председатель УМК



подпись

К.М. Османов

ВВЕДЕНИЕ

Настоящая рабочая программа практики устанавливает требования к знаниям, умениям и навыкам студента, а также определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности.

Рабочая программа практики разработана в соответствии с:

- образовательным стандартом ФГОС ВО 3++ по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 970;
- основной профессиональной образовательной программой по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Профиль подготовки «Менеджмент (гостиничный, курортный и туристический бизнес)»;
- учебным планом ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Профиль подготовки «Менеджмент (гостиничный, курортный и туристический бизнес)».

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- изучение организационной структуры предприятия и действующей в нем системы управления;
- ознакомление с ролью и местом службы маркетинга в организации;
- ознакомление с содержанием основных работ, выполняемых в организации по месту прохождения практики;
- усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности.

Задачи практики:

- освоение современных технологий поиска и подбора литературы в рамках будущей профессиональной деятельности;
- ознакомление с особенностями и проблемами и будущей профессиональной деятельности;
- изучение основ организации учебной деятельности в вузе.

2. ВИД, СПОСОБЫ (ПРИ НАЛИЧИИ) И ФОРМА (ФОРМЫ) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики - **учебная**

Тип практики - **ознакомительная**

Способ проведения практики – **станционарная**

Форма проведения практики – **дискретно - по видам практик**

по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Место проведения практики

- структурное подразделение ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова.

В условиях необходимости дистанционного режима обучения данная программа может быть реализована с использованием информационных технологий, разработанных для удаленного доступа к обучающим материалам и онлайн-связи. В ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова это система Moodle.

3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ, ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоёмкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Продолжительность 2 недели.

Согласно учебному плану, практика проходит в 2 семестре 1 курса (Таблица 1).

Таблица 1.

Семестр	Общее кол-во часов	Кол-во зач. единиц	Контактные часы						СР	Контроль (время на контроль)
			Всего	лек	лаб. зан.	прак т.зан	сем. зан.	ИЗ		
2	108	3							108	ЗаО
Итого по ОФО	108	3							108	

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения практики обучающийся должен демонстрировать сформированность следующих компетенций:

Таблица 2.

Шифр	Формулировка компетенции
универсальные компетенции	

УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
общепрофессиональные компетенции	
ОПК-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем
ОПК-3	Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия

5. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика Б2.О.01(У) «Учебная практика (ознакомительная)» является обязательным разделом образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиля «Менеджмент (гостиничный, курортный и туристический бизнес)» и относится к обязательной части раздела «Практики» Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

Для прохождения практики необходимы знания и умения из дисциплин, изучаемых ранее по учебному плану направления подготовки 38.03.02 Менеджмент профиля «Менеджмент (гостиничный, курортный и туристический бизнес)»:

- Основы научных исследований в менеджменте
- Информационные технологии в менеджменте
- Теория менеджмента
- Введение в специальность
- Организация туристической, курортной и гостиничной деятельности

- Организация и методика научного исследования

6. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Контроль результатов учебной практики (ознакомительной) студента проходит в форме зачёта с оценкой (2 семестр) с публичной защитой отчета по практике. Оценка вносится в зачетную ведомость и зачетную книжку студента (в раздел Практика).

За период прохождения практики обучающийся готовит и представляет руководителю отчетные документы:

- отчёт по практике;
- дневник практики.

Основные требования к структуре отчета

Титульный лист (Приложение 1).

Содержание.

Введение.

Основная часть (индивидуальные задания практики).

Заключение.

Список использованных источников.

Приложения

Основные требования к оформлению отчета

- оформляется на компьютере шрифтом TimesNewRoman;
- поля: левое – 2 см; правое – 2 см; верхнее – 2 см; нижнее – 1 см;
- размер шрифта – 12/14;
- межстрочный и/или полуторный интервал – 1/1,5;
- начиная с титульного листа, все страницы отчета с приложениями включаются в общую нумерацию работы.

7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В таблице 4 перечислены этапы практики. Для каждого этапа практики приведены его содержание, форма текущего контроля и продолжительность.

Таблица 4.

№	Этапы практики	Недел я	Содержание этапов практики	Трудоёмкост ь, часов	Форма текущего контроля
2 семестр					
1	Подготовительный	1	Ознакомление обучающихся с целями и задачами практики. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности. Согласование индивидуального задания. Составление рабочего графика проведения практики. Изучение методических указаний по практике.	2	Журнал по ОТ и ТБ; дневник практики

2	Основной	1-2	Ознакомление с профильной организацией /структурным подразделением организации (местом прохождения практики). Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практики, мероприятия по сбору материала (Методические указания к выполнению заданий практики в Приложении 2).	102	индивидуальное задание на практику; дневник практики
3	Заключительный	2	Обработка и анализ полученной информации. Подготовка и оформление отчетной документации. Защита отчета по практике.	4	дневник практики; отчет по практике; защита отчёта по практике; зачет с оценкой
			ИТОГО за семестр	108	
			ВСЕГО	108	

8. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Таблица 5.

Дескрипторы	Компетенции	Оценочные средства
УК-1		
Знать	принципы развития и закономерности функционирования организации;	индивидуальное задание на практику; дневник практики; отчет по практике
Уметь	ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;	индивидуальное задание на практику; дневник практики; отчет по практике
Владеть	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;	защита отчёта по практике; зачет с оценкой

УК-3		
Знать	роли, функции и задачи менеджера (логиста) в современной организации	индивидуальное задание на практику; дневник практики; отчёт по практике
Уметь	применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; разрабатывать экономические модели; анализировать внешнюю и внутреннюю среды бизнеса (организации)	индивидуальное задание на практику; дневник практики; отчёт по практике
Владеть	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	защита отчёта по практике; зачет с оценкой
УК-5		
Знать	типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования	индивидуальное задание на практику; дневник практики; отчёт по практике
Уметь	решать типовые математические задачи, используемые при принятии управленческих решений	индивидуальное задание на практику; дневник практики; отчёт по практике
Владеть	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	защита отчёта по практике; зачет с оценкой
УК-6		
Знать	основные теории и концепции взаимодействия людей в организации	индивидуальное задание на практику; дневник практики; отчёт по практике
Уметь	обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные	индивидуальное задание на практику; дневник практики; отчёт по практике
Владеть	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	защита отчёта по практике; зачет с оценкой
УК-7		

Знать	принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования	индивидуальное задание на практику; дневник практики; отчёт по практике
Уметь	применять инструменты повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; разрабатывать экономические модели; анализировать внешнюю и внутреннюю среды бизнеса (организации)	индивидуальное задание на практику; дневник практики; отчёт по практике
Владеть	способностью к самоорганизации и самообразованию	защита отчёта по практике; зачет с оценкой
УК-9		
Знать	специфику формирования организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; виды управленческих решений и методы их принятия	индивидуальное задание на практику; дневник практики; отчёт по практике
Уметь	формировать экономические модели; анализировать внешнюю и внутреннюю среды бизнеса (организации)	индивидуальное задание на практику; дневник практики; отчёт по практике
Владеть	навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	защита отчёта по практике; зачет с оценкой
ОПК-1		
Знать	основные концепции управленческой теории	индивидуальное задание на практику; дневник практики; отчёт по практике
Уметь	выбирать наиболее подходящую теоретическую модель для решения практической или исследовательской задачи экономической направленности и обосновывает свой выбор	индивидуальное задание на практику; дневник практики; отчёт по практике
Владеть	навыками составления плана и проведения исследования реальной экономической ситуации с применением изученных методов экономической, организационной и управленческой теории	защита отчёта по практике; зачет с оценкой
ОПК-2		

Знать	основные способы сбора информации для принятия решений управленческих задач	индивидуальное задание на практику; дневник практики; отчёт по практике
Уметь	обрабатывать данные для принятия решения управленческих задач	индивидуальное задание на практику; дневник практики; отчёт по практике
Владеть	анализом закономерностей исторического развития общества для формирования гражданской позиции	защита отчёта по практике; зачет с оценкой
ОПК-3		
Знать	основные механизмы и принципы взаимодействия людей в организации	индивидуальное задание на практику; дневник практики; отчёт по практике
Уметь	анализировать внешнюю и внутреннюю среды бизнеса (организации) для принятия управленческих решений	индивидуальное задание на практику; дневник практики; отчёт по практике
Владеть	методами эффективной работы в коллективе	защита отчёта по практике; зачет с оценкой

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

Оценочные средства	Уровни сформированности компетенции			
	Компетентность несформирована	Базовый уровень компетентности	Достаточный уровень компетентности	Высокий уровень компетентности
индивидуальное задание на практику	Индивидуальные задания выполнены частично, с существенными замечаниями. собранного материала	Индивидуальные задания предоставлены в полном объеме, выполнены с замечаниями	Индивидуальные задания предоставлены в полном объеме, выполнены в основном самостоятельно, имеются незначительные замечания	Индивидуальные задания предоставлены в полном объеме, выполнены самостоятельно

защита отчёта по практике	Студент демонстрирует слабые знания, не ориентируется в материалах практики	Студент демонстрирует слабые знания, не достаточно ориентируется в материалах практики	Студент демонстрирует знания на достаточном уровне и показывает овладение основными практическими навыками	Студент показывает глубокие знания, проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками
отчёт по практике	Структура и оформление отчета не соответствует требованиям; сроки сдачи отчета нарушены, индивидуальное задание не раскрыто полностью	Структура отчета частично соответствует требованиям, в оформлении отчета прослеживается небрежность; сроки сдачи отчета не нарушены, индивидуальное задание раскрыто полностью	Структура отчета соответствует требованиям, имеются незначительные погрешности в оформлении отчета; сроки сдачи отчета не нарушены, индивидуальное задание раскрыто полностью	Структура и оформление отчета соответствует требованиям; сроки сдачи отчета не нарушены, индивидуальное задание раскрыто полностью
зачет с оценкой	Задания практики не выполнены в полном объеме согласно графику практики или выполнены с грубыми нарушениями, характеристика в дневнике практики содержит серьёзные замечания; вся отчетная документация не представлена в срок; студент демонстрирует слабые знания, не ориентируется в материалах практики	Задания практики выполнены в полном объеме согласно графику практики, характеристика в дневнике практики содержит замечания; вся отчетная документация представлена в срок, однако в оформлении имеются некоторые несоответствия требованиям; представленная характеристика содержит замечания; студент демонстрирует слабые знания, не достаточно ориентируется в материалах практики	Задания практики выполнены в полном объеме согласно графику практики, характеристика в дневнике практики не содержит каких-либо замечаний; вся отчетная документация представлена в срок и оформлена в соответствии с требованиями с незначительными погрешностями; студент на защите отчета практики демонстрирует знания на достаточном уровне и показывает овладение основными практическими навыками	Задания практики выполнены в полном объеме согласно графику практики, характеристика в дневнике практики не содержит каких-либо замечаний; вся отчетная документация представлена в срок и оформлена в соответствии с требованиями; студент на защите отчета практики показывает глубокие знания, проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками

8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

8.3.1. Примерные индивидуальные задания

1. Методология менеджмента
2. Функции управления.
3. Основные законы и принципы управления.
4. Различные подходы к управлению организацией (процессуальный, системный, ситуационный).
5. Понятие организации. Типы организационных структур.
6. Внешняя и внутренняя среда организации.
7. Миссия и цели организации.

8. Понятие стратегического управления.
9. Управление как информационный процесс. Предмет труда, средства труда и результат труда руководителя.
10. Общие и специфические функции управления, краткая характеристика.

8.3.2. Примерные вопросы к защите отчёта

1. Основные законы и принципы управления.
2. Понятие организации. Типы организационных структур.
3. Управление как информационный процесс. Предмет труда, средства труда и результат труда руководителя.
4. Понятие управленческого решения, принципы принятия решения.
5. Формирование и поддержание организационной культуры.
6. Сущность и классификация конфликтов, стадии развития конфликта.
7. Коммуникации в менеджменте.
8. Развитие деловых качеств менеджера.
9. Проблемы деловой этики и социальной ответственности организаций.

8.3.3. Примерные вопросы к зачёту с оценкой

1. Функции управления.
2. Различные подходы к управлению организацией (процессуальный, системный, ситуационный).
3. Понятие организации. Типы организационных структур.
4. Организационные изменения: методы преодоления сопротивления
5. Стадии процесса принятия управленческих решений.
6. Аспекты взаимодействия человека с организацией.
7. Понятие организационной культуры, её структура и содержание.
8. Определение мотивации, три аспекта мотивации.
9. Управление конфликтами
10. Значение информации для эффективной деятельности организации.

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

8.4.1. Оценивание индивидуального задания на практику

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Правильность выполнения индивидуального задания	В задании имеются более 2-х замечаний.	В задании имеются незначительные замечания (не более одного-двух).	Задание выполнено правильно.
Самостоятельность в выполнении индивидуального задания	Задание выполнено, однако постоянно требовалась помощь руководителя практики /наставника.	Задание выполнено в основном самостоятельно, но в отдельных случаях требовалась помощь руководителя практики /наставника.	Задание выполнено полностью самостоятельно
Качество ответов на вопросы во время защиты работы	Допускаются замечания к ответам (не более 3)	В целом, ответы раскрывают суть вопроса	На все вопросы получены исчерпывающие ответы

8.4.2. Оценивание защиты отчёта по практике

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота ответа, последовательность и логика изложения	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Правильность ответа, его соответствие рабочей программе учебной дисциплины	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 3	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 2	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины
Способность студента аргументировать свой ответ и приводить примеры	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 3 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 2 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены
Осознанность излагаемого материала	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Соответствие нормам культуры речи	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи
Качество ответов на вопросы	Есть замечания к ответам, не более 3	В целом, ответы раскрывают суть вопроса	На все вопросы получены исчерпывающие ответы

8.4.3. Оценивание отчёта по практике

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Структура отчета	Структура отчета частично соответствует требованиям	Структура отчета соответствует требованиям	Структура отчета соответствует требованиям
Объем индивидуальных заданий	Индивидуальные задания представлены в полном объеме	Индивидуальные задания представлены в полном объеме	Индивидуальные задания представлены в полном объеме
Оформление отчета	В оформлении отчета прослеживается небрежность	Имеются незначительные погрешности в оформлении отчета	Оформление отчета соответствует требованиям
Сроки сдачи отчета	Сроки сдачи отчета не нарушены	Сроки сдачи отчета не нарушены	Сроки сдачи отчета не нарушены

8.4.4. Оценивание зачёта с оценкой

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Дневник практики	Дневник практики оформлен в соответствии с требованиями, задания практики выполнены в полном объеме, характеристика в дневнике практики содержит замечания;	Дневник практики оформлен в соответствии с требованиями, задания практики выполнены в полном объеме, характеристика в дневнике практики не содержит каких-либо замечаний;	Дневник практики оформлен в соответствии с требованиями, задания практики выполнены в полном объеме, характеристика в дневнике практики не содержит каких-либо замечаний;
Индивидуальные задания	Индивидуальные задания предоставлены в полном объеме, выполнены с замечаниями.	Индивидуальные задания предоставлены в полном объеме, выполнены в основном самостоятельно, имеются незначительные замечания.	Индивидуальные задания предоставлены в полном объеме, выполнены самостоятельно
Отчет практики	Отчет практики структурирован и оформлен с некоторыми нарушениями, сдан в установленные сроки	Отчет практики структурирован в соответствии с требованиями, сдан в установленные сроки, в оформлении имеются незначительные погрешности	Отчет практики структурирован и оформлен в соответствии с требованиями, сдан в установленные сроки
Защита отчета	Студент демонстрирует слабые знания, не достаточно ориентируется в материалах практики.	Студент демонстрирует знания на достаточном уровне и показывает овладение основными практическими навыками.	Студент показывает глубокие знания, проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками.

8.5. Итоговая рейтинговая оценка текущей и промежуточной аттестации студента по дисциплине

По практике «Учебная практика (ознакомительная)» используется 4-балльная система оценивания, итог оценивания уровня знаний обучающихся предусматривает зачёт с оценкой. Зачет выставляется во время последнего занятия при условии выполнения не менее 60% учебных поручений, предусмотренных учебным планом и РПП. Наличие невыполненных учебных поручений может быть основанием для дополнительных вопросов в ходе промежуточной аттестации. Во всех остальных случаях зачет сдается обучающимися в даты, назначенные преподавателем в период соответствующий промежуточной аттестации.

Шкала оценивания текущей и промежуточной аттестации студента

Уровни формирования компетенции	Оценка по четырехбалльной шкале
	для зачёта с оценкой
Высокий	отлично
Достаточный	хорошо
Базовый	удовлетворительно
Компетенция не сформирована	неудовлетворительно

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

9.1 Основная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.)	Кол-во в библи.
1.	Кремнева, Н. Ю. Культура организации в системе коммуникационного менеджмента: социальная теория и управленческая практика: учебное пособие / Н. Ю. Кремнева. — Ульяновск: УлГУ, 2020. — 52 с.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/166076
2.	Петренко, Е. С. Современные инструменты тайм-менеджмента: учебное пособие / Е. С. Петренко, Л. В. Шаблатина, А. В. Варламов. — Москва: Креативная экономика, 2019. — 86 с. — ISBN 978-5-91292-294-7.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/165573

3.	Никонова, Я. И. Теория менеджмента: учебно-методическое пособие / Я. И. Никонова, В. В. Цевелев. — Новосибирск: СГУПС, 2019. — 139 с. — ISBN 978-5-00148-051-8.	учебно-методическое пособие	https://e.lanbook.com/book/164645
4.	Ермолаева, Е. О. Совершенствование систем менеджмента: учебное пособие / Е. О. Ермолаева, Н. Б. Трофимова, Т. Н. Коптелова. — Кемерово: КемГУ, 2020. — 79 с. — ISBN 978-5-8353-2667-9.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/162598
5.	Литовченко, В. Б. Современные проблемы менеджмента: учебное пособие / В. Б. Литовченко, В. А. Хайтбаев, И. В. Додорина. — Самара: СамГУПС, 2020. — 89 с.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/161314
6.	Косякин, С. И. Информационные технологии в менеджменте: учебное пособие / С. И. Косякин. — Пермь: ПНИПУ, 2017. — 128 с. — ISBN 978-5-398-01860-8.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/161229
7.	Родионова, Т. Г. Менеджмент: учебно-методическое пособие / Т. Г. Родионова. — Вологда: ВГМХА им. Н.В. Верещагина, 2020. — 93 с. — ISBN 978-5-98076-326-8.	учебно-методическое пособие	https://e.lanbook.com/book/159442
8.	Игнатъева, Л. П. Основы менеджмента. Рабочая тетрадь: учебное пособие / Л. П. Игнатъева, М. О. Потапова. — Иркутск: ИГМУ, 2015. — 52 с.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/158818
9.	Семенов, А. К. Менеджмент: учебник / А. К. Семенов, В. И. Набоков. — 2-е изд. — Москва: Дашков и К, 2021. — 186 с. — ISBN 978-5-394-04304-8.	учебник	https://e.lanbook.com/book/173969

10.	Гейман, О. Б. Менеджмент: Практикум: учебное пособие / О. Б. Гейман. — Москва: РТУ МИРЭА, 2021. — 80 с.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/176506
-----	---	-----------------	---

9.2 Дополнительная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.)	Кол-во в библи.
1.	Региональный менеджмент: учебное пособие / Е. А. Горюшкина, Б. Л. Лавровский, Л. В. Мельникова [и др.]. — Новосибирск: НГТУ, 2019. — 407 с. — ISBN 978-5-7782-3951-7.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/152349
2.	Ахметова, С. Г. Веб-технологии в менеджменте: учебно-методическое пособие / С. Г. Ахметова. — Пермь: ПНИПУ, 2016. — 186 с. — ISBN 978-5-398-01582-9.	учебно-методическое пособие	https://e.lanbook.com/book/161233
3.	Белова, Е. О. Тайм-менеджмент: учебное пособие / Е. О. Белова. — Краснодар: КубГТУ, 2019. — 319 с. — ISBN 978-5-8333-0895-0.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/151188
4.	Иванова, Е. А. Основы менеджмента: учебное пособие / Е. А. Иванова, Т. А. Флягина. — Москва: РУТ (МИИТ), 2020. — 129 с.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/175869

5.	Назаренко, А. В. Менеджмент: учебное пособие / А. В. Назаренко, Д. В. Запорожец, О. С. Звягинцева. — Ставрополь: СтГАУ, 2019. — 164 с.	учебное пособие	https://e.lanbook.com/book/169728
----	--	-----------------	---

9.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

- 1.Поисковые системы: <http://www.rambler.ru>, <http://yandex.ru>,
- 2.Федеральный образовательный портал www.edu.ru.
- 3.Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/ru>
- 4.Государственная публичная научно-техническая библиотека России URL: <http://gpntb.ru>.
- 5.Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Крым «Крымская республиканская универсальная научная библиотека» <http://franco.crimealib.ru/>
- 6.Педагогическая библиотека <http://www.pedlib.ru/>
- 7.Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (РИНЦ) <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ

Для успешного прохождения практики обучающийся использует следующие программные средства:

- MicrosoftInternetExplorer (или другой интернет-браузер);
- Microsoft Word;
- Microsoft Excel;
- Microsoft Power Point;
- AdobeReader;
- OpenOffice Ссылка: <http://www.openoffice.org/ru/>;
- Mozilla Firefox Ссылка: <https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/>;
- Libre Office Ссылка: <https://ru.libreoffice.org/>;
- Do PDF Ссылка: <http://www.dopdf.com/ru/>;
- 7-zip Ссылка: <https://www.7-zip.org/>;
- Free Commander Ссылка: <https://freecommander.com/ru/>;
- be Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>попо;
- Gimp (графический редактор) Ссылка: <https://www.gimp.org/>;

- ImageMagick (графический редактор) Ссылка: <https://imagemagick.org/script/index.php>;
- VirtualBox Ссылка: <https://www.virtualbox.org/>;
- Adobe Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>;
- Операционная система Windows 8.1 Лицензионная версия по договору №471\1 от 11.12.2014 г.;
- Электронно-библиотечная система Библиокомплектатор;
- Национальна электронная библиотека - федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ») (<https://elibrary.ru>);
- Редакция Базы данных «ПОЛПРЕД Справочники»;
- Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»
- Информационно-правовая система Гарант;
- Справочная правовая система КонсультантПлюс;

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

-Материально-техническая база практики организаций, с которыми заключен договор на проведение практики, включает помещения организаций, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности. Обучающимся предоставляются рабочие места, оснащенные персональными компьютерами и оргтехникой, проводится инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; предоставляется возможность пользоваться имеющейся в организации литературой и документацией, открытой для свободного доступа.

-Для защиты отчёта по практике в университете необходима следующая материально-техническая база: аудитория, оборудованная необходимой мебелью (парты, стулья) на количество мест, соответствующее числу студентов, допущенных к защите отчёта по практике, компьютерная и офисная техника, мультимедиа-проектор.

-При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используется помещение для проведения вебинара (стол преподавателя, оснащенный персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета; стул; мультимедийное оборудование (гарнитура с устройством шумоподавления)).

12. Особенности организации обучения по дисциплине обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи учебных занятий, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, – не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин., – продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 мин.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым

«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

Факультет экономики, менеджмента и информационных технологий

Кафедра менеджмента и государственного управления

**ОТЧЁТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ
Б2.О.01(У) «Учебная практика (ознакомительная)»**

студента _____
группы МТ-23 _____ (ФИО) _____
_____ курса _____

направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
профиль подготовки: «Менеджмент (гостиничный, курортный и туристический бизнес)»

Срок прохождения практики начало: « ____ » _____ 202 ____ г.
дата
окончание: « ____ » _____ 202 ____ г.
дата
Отчет представлен на защиту: « ____ » _____ 202 ____ г.
дата

Руководитель практики от ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова:

_____ (должность, Ф.И.О.) _____
Оценка отчета: « ____ » _____ 202 ____ г.
оценка дата

Симферополь, 202 ____

Методические указания к выполнению заданий по практике

Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся:

№ п/п	Этапы практики	Недели	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)
1	Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности	1	Ознакомительная лекция инструктаж по технике безопасности, проводимый в университете постановка цели и задачи учебной практики, получение индивидуальных заданий Инструктаж по ТБ, первичный инструктаж на рабочем месте (2 ч.)
2	Основной этап:	1-2	Ознакомление с направлением деятельности, отраслевой принадлежностью, структурой организации Ознакомление с нормативными документами и принципами организации деятельности предприятия (20 ч.)
			Выполнение индивидуального задания (40 ч.)
3	Обработка и анализ полученной информации	2	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации литературного материала Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала (20 ч.) Подготовка необходимой документации по месту прохождения практики, обработка и анализ полученной информации, оформление отчёта по практике (26 ч.)
4	Подготовка отчета по практике	2	Составление отчетной документации, выступление на итоговой конференции

* Индивидуальное задание выполняется строго по рекомендации научного руководителя по практике и может быть уточнено в соответствии с темой исследования

Тематика индивидуальных заданий

1. Понятие менеджмента. Роль менеджера в организации.
2. Методология менеджмента.
3. Функции управления.

4. Основные законы и принципы управления.
5. Различные подходы к управлению организацией (процессуальный, системный, ситуационный).
6. Понятие организации. Типы организационных структур.
7. Внешняя и внутренняя среда организации.
8. Миссия и цели организации.
9. Понятие стратегического управления.
10. Управление как информационный процесс. Предмет труда, средства труда и результат труда руководителя.
11. Общие и специфические функции управления, краткая характеристика.
12. Четырехзвенник управления, характеристика каждого звена.
13. Принцип временной сменяемости руководителей.
14. Принцип «Двоецелия решений».
15. Формы стратегического управления.
16. Стадии выполнения стратегии.
17. Организационные изменения: методы преодоления сопротивления.
18. Эталонные и базовые стратегии развития фирмы.
19. Понятие управленческого решения, принципы принятия решения.
20. Логическая схема выработки управленческих решений.
21. Стадии процесса принятия управленческих решений.
22. Методы принятия управленческих решений.
23. Модели принятия управленческих решений.
24. Прогнозирование, его цель и задачи.
25. Планирование как функция управления, этапы и принципы осуществления функции планирования.
26. Экстраполяционное и нормативное направление постановки целей.
27. Аспекты взаимодействия человека с организацией.
28. Понятие организационной культуры, её структура и содержание.
29. Модели организационной культуры.
30. Управление организационной культурой.
31. Формирование и поддержание организационной культуры.
32. Определение мотивации, три аспекта мотивации.
33. Стадии процесса мотивации, характеристика стадий процесса мотивации.
34. Понятие контроля, формы и виды контроля.
35. Понятие и показатели эффективности управления.
36. Управление конфликтами.
37. Причины конфликтов и их назначение.
38. Сущность и классификация конфликтов, стадии развития конфликта.
39. Значение информации для эффективной деятельности организации.
40. Коммуникации в менеджменте.
41. Модель коммуникационного процесса.
42. Формы делового общения, законы и приёмы делового общения.
43. Правила ведения переговоров.
44. Природа и причины стрессов, методы снятия стрессов.

45. Проблемы деловой этики и социальной ответственности организаций.
46. Уровни управления, требования к профессиональным и личным качествам руководителя.
47. Характеристика методов управления.
48. Системный и ситуационный подходы в управлении.
49. Стили управления, их преимущества, недостатки и область применения.
50. Понятие стресса в управлении, особенности управления стрессами в организации.
51. Развитие деловых качеств менеджера.

Структура и содержание отчета по учебной практике

В период прохождения практики студенты изучают работу структурных подразделений университета по направлениям, приведенным в программе практики.

По итогам практики студенты представляют на кафедру текстовой отчет. В отчете отражается проделанная студентом работа с обязательным указанием действующих инструктивных материалов, методов выполнения работы. К отчету прилагаются копии документов, раскрывающих содержание и форму всех технологических операций.

Все приложения нумеруются, в соответствующих местах отчета на них дается ссылка. Отчет должен носить аналитический характер, то есть содержать обобщенные выводы об основных направлениях развития деятельности базового предприятия.

В отчете должно быть отражено:

- введение (цель, задачи практики);
- описание организации, на котором студент проходил практику: тип, размер, характер, месторасположение, услуги, клиентура (принимается во внимание подробность отчета: чем больше деталей, тем лучше);
- организационно-управленческая структура организации в виде схемы;
- сравнение и сопоставление обслуживания на данном предприятии в соответствии с международным стандартом обслуживания. Указаны различия и сходства, проанализировано соответствие характера услуг предприятия его типу и клиентуре;
- оценка работы сотрудников предприятия по следующим критериям: внешний вид, общение, работа в команде, правила для обслуживающего персонала (желательно приложить копию рекомендаций для работников), условия безопасности работы;
- описание различных заданий, обязанностей и ответственности, которую студент брал на себя при их выполнении;
- описание проблемных ситуаций, с которыми студенту пришлось столкнуться. Пути решения;
- детальное описание работы подразделения, в котором конкретно студент проходил практику, и основного рабочего места;

- личная оценка подготовленности к практической работе в реальных условиях. Предложения по совершенствованию программы практики, ее практической организации, улучшению учебного процесса и др.

Завершающий раздел отчета должен включать:

- выводы и предложения по совершенствованию деятельности изучаемого предмета;

- предложения по совершенствованию и расширению ассортимента услуг, технологических процессов, организации производства и труда, технической оснащенности производственных, торговых и вспомогательных помещений, форм и методов обслуживания.

В списке использованных источников приводятся используемые в отчете нормативные правовые источники, научная литература и материалы практики.

В приложении к отчету желательно привести буклеты по предприятию, анкеты, копии документов, инструкций, отчетов и т.п., которые позволят его сделать более содержательным и информативным.

Оформление отчета осуществляется в течение двух-трех дней после окончания практики, в соответствии с графиком ее прохождения. Оформленный отчет сдается на кафедру.

Формы отчетности по производственной практике

Дневник является одним из основных документов практиканта. Студент должен ежедневно кратко записывать в дневник все, что им сделано за день по выполнению календарного графика прохождения практики. После завершения практики дневник вместе с отчетом должен быть просмотрен руководителем предприятия, который составляет отзыв и подписывает его.

В ходе практики студенты ведут дневник с обязательной ежедневной записью о проделанной работе. По окончании практики в дневнике руководитель практики от организации пишет отзыв о работе студента и заверяет его подписью и печатью.

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике руководителю от университета.

По окончании практики студент должен защитить отчет. Основанием для допуска студента к защите отчета по практике являются полностью оформленный отчет и дневник по практике.

Требования к отчету о прохождении практики

1. Отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики от места ее прохождения и заверяется печатью органа (организации, учреждения).

2. Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения. В качестве приложений к нему по возможности должны быть представлены копии, образцы документов, которые составлял либо в составлении которых принимал участие студент во время прохождения практики.

3. Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практики работы. Оптимальным по объему считается отчет на 30-35 страницах машинописного текста (без приложений).

К отчету прилагаются:

- дневник, подписанный практикантом и заверенный подписью руководителя и печатью предприятия. Дневник должен содержать ежедневные записи о проделанной работе;

- проекты и копии документов, составленные практикантом, согласно перечню, указанному в программе практики. Документы подписываются студентом и его непосредственным руководителем.

Все документы должны быть подшиты в папку, пронумерованы. Оформленный отчет вместе со всеми приложениями в первый день после окончания практики обучающийся обязан сдать на кафедру для проверки. После проверки его руководителем практики (преподавателем кафедры) каждый обучающийся должен в установленный срок защитить свой отчет на заседании комиссии, назначенной заведующим кафедрой.

Защита отчета по практике осуществляется в течение двух первых недель после дня окончания практики. Защита отчетов проходит в присутствии обучающихся академической группы. Каждый обучающийся кратко информирует (7-10 мин.) о проделанной работе в период прохождения производственной практики, обращая при этом основное внимание на положительные и отрицательные моменты в управлении и организации деятельности предприятия, а также методике и технике составления первичных документов. Оценка результатов прохождения практики выставляется комиссией с учетом оценки руководителя практики, полноты и качества оформления отчета (со всеми приложениями), сроков его предоставления на кафедру, качества доклада и ответов на заданные комиссией вопросы, овладение профессиональными навыками и техникой составления документов, а также принимая во внимание характеристику, выданную с производства.