

В соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 21.07.2022 №612 «О переименовании Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодёжи и туризма (ГЦОЛИФК)» и о внесении изменений в устав Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодёжи и туризма (ГЦОЛИФК)» считать Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодёжи и туризма (ГЦОЛИФК)» (РГУФКСМИТ) **с 21 июля 2022 года** Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Российский университет спорта «ГЦОЛИФК» (РУС «ГЦОЛИФК»).

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет «ГЦОЛИФК»



Институт научно-педагогического образования

Кафедра туризма и гостиничного дела

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА.

Б2.О.01(У) ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Ивент менеджмент

Уровень образования: *магистратура*

Форма обучения: *очная*

Год набора 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 г.

Москва – 2020 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)
утверждена и рекомендована
Экспертно-методическим советом
Института туризма, рекреации, реабилитации и фитнеса
Протокол № 89 от «12» сентября 2018 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена
на основании решения заседания
кафедры туризма и гостиничного дела
Протокол № 14 от «13» июня 2019 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена
на основании решения заседания
кафедры туризма и гостиничного дела
Протокол № 3 от «10» сентября 2020 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена
на основании решения заседания
кафедры туризма и гостиничного дела
Протокол № 6 от «11» октября 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена
на основании решения заседания
кафедры Туризма и гостиничного дела
Протокол № 3 от «10» сентября 2022 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена
на основании решения заседания
кафедры туризма и гостиничного дела
Протокол № 3 от «12» сентября 2023 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена
на основании решения заседания
кафедры туризма и гостиничного дела
Протокол № 3 от «16» сентября 2024 г.

Составитель:

Дусенко Светлана Викторовна, доктор социологических наук, доцент,
заведующий кафедрой Туризма и гостиничного дела Российского
государственного университета физической культуры, спорта, молодежи и
туризма (ГЦОЛИФК)

Беломестнова Маргарита Евгеньевна, кандидат педагогических наук,
доцент, кафедра Туризма и гостиничного дела Российского
государственного университета физической культуры, спорта, молодежи и
туризма (ГЦОЛИФК)

Рабочая программа практики согласована:

1.Морозова Марина Александровна - доктор экономических наук, профессор, руководитель НТО VisitRussia (Дубай), руководитель аккредитованной организации по классификации туристских объектов

_____ Морозова М.А.

2. Гончарова Оксана Викторовна - генеральный директор агентства Событийного маркетинга Celebrate Communication

_____ Гончарова О.В.

1. Цели и задачи прохождения практики

Цель учебной практики (ознакомительная практика) соотнесена с общими целями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент».

Целью прохождения ознакомительной практики является: закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, выявление перспективных направлений в рамках темы научного исследования; приобретение профессионально-практических навыков и компетенций в области управленческой, предпринимательской, организационной, научно-исследовательской деятельности в сфере ивент-менеджмента, необходимых для успешного внедрения полученных знаний, а также получение опыта самостоятельной профессиональной деятельности на выбранном месте прохождения практики.

Для достижения цели ознакомительной практики служат следующие **задачи**:

- ~ обеспечить формирование первичных профессиональных умений и навыков по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», направленность «Ивент менеджмент» посредством знакомства с организацией конкретного ивент мероприятия и/или с деятельностью ивент-агентства;
- ~ закрепить теоретические и практические знания в сфере туристского и ивент бизнеса на международном и общероссийском уровнях;
- ~ исследование процесса организации ивент мероприятий с учетом изменения окружающей среды и динамики социально-экономических показателей;
- ~ провести анализ организационной структуры управления организации базы практики (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.);
- ~ овладеть техникой и технологией проведения исследований, как на российском, так и на мировом рынке туристской и ивент индустрии;
- ~ собрать и проанализировать информацию для написания отчёта.

Программа реализуется на русском языке.

2. Вид практики, способ и формы (форма) ее проведения

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: ознакомительная практика.

Практика проводится следующим **способом**: выездным и стационарным и в следующих **формах**: непрерывно, а также в форме практической подготовки.

3. Место практики в структуре ООП (ОПОП)

Программа учебной практики (ознакомительная практика) для обучающихся направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент», направленность «Ивент менеджмент» построена в соответствии с ООП (ОПОП), с учетом требований ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент».

Ознакомительная практика реализуется на 1 курсе обучения на очной форме обучения и входит в **Блок 2 обязательной части**.

Указанная практика определяет преимущественно профессиональную компетентность магистра через трансформацию теоретических представлений и знаний обучающихся, в профессиональные умения и навыки, необходимые в практической работе.

Практика является важнейшей основой для формирования углубленного понимания будущей профессиональной деятельности выпускника.

Ознакомительная практика органично связана с отдельными элементами ООП (ОПОП):

- ~ базируется на освоении таких дисциплин как Современные научные системы управления, Теория и практика организации крупных спортивных международных соревнований, Межкультурное деловое общение, Проектный и процессный подходы в управлении;
- ~ предшествует изучению профессиональных дисциплин (модулей): Технологии организации массовых мероприятий; Управление ивент индустрией; Событийный маркетинг и др.;
- ~ является важной ступенью подготовки к производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- ~ итоговая оценка уровня сформированности освоенных за период практики компетенций проводится в рамках процедуры государственной итоговой аттестации.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП (ОПОП)

Шифр компетенции / код индикатора (ов) достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике	Этап формирования компетенции (номер семестра)	
	Наименование компетенции / наименование индикатора (ов) достижения компетенции	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
1	2	3	4
УК-1	<i>Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</i>	1	
	<i>Знать:</i> основные понятия системного подхода, методику его применения при проведении анализа проблемных ситуаций	1	

	<i>Уметь:</i> выявлять проблемные ситуации на основе системного подхода <i>Владеть:</i> системным подходом для выявления проблемных ситуаций		
УК-3	<i>Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</i>	<i>1</i>	
	<i>Знать:</i> основы организации командной работы <i>Уметь:</i> организовывать и руководить работой команды <i>Владеть:</i> навыками организации и руководства работой команды	<i>1</i>	
УК-4	<i>Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</i>	<i>1</i>	
	<i>Знать:</i> современные коммуникативные технологии <i>Уметь:</i> осуществлять академическое и профессиональное взаимодействие на основе современных коммуникационных технологий <i>Владеть:</i> навыками академического и профессионального взаимодействия на основе современных коммуникационных технологий	<i>1</i>	
УК-6	<i>Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</i>	<i>1</i>	
	<i>Знать:</i> подходы к определению приоритетов деятельности <i>Уметь:</i> определять и реализовывать приоритеты деятельности <i>Владеть:</i> подходами к определению приоритетов собственной деятельности	<i>1</i>	
ОПК-1	<i>Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления</i>	<i>1</i>	
	<i>Знать:</i> экономическую, организационную, управленческую теории	<i>1</i>	

	<i>Уметь:</i> решать профессиональные задачи на основе экономической, организационной, управленческой теорий <i>Владеть:</i> подходами к решению профессиональных задач на основе знания экономической, организационной, управленческой теорий		
--	--	--	--

5. Объем, продолжительность и содержание практики, формы отчетности.

Общий объем практики составляет 7 зачетных единиц, продолжительность - 4 4/6 недели, 252 академических часа.

Содержание практики

Очная форма обучения

№	Раздел практики	Семестр	Виды работ, осуществляемые при прохождении практики, включая самостоятельную работу обучающихся	Количество академических часов (в соответствии с учебным планом и видами работ)	Формы отчетности по практике (по семестрам)
1	<u>Подготовительный этап.</u> <i>Установочная конференция.</i> Содержание работы: объяснить цели практики, ее содержание, сформулировать основные задачи практики, уточнить права и обязанности	1	- Инструктаж руководителя практики по прохождению практики. - Инструктаж по охране труда и техники безопасности. - Составление плана прохождения практики в соответствии с индивидуальным заданием.	16	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.

	практиканта, ознакомиться с Программой практики, требованиями к отчету и защите, рекомендуемыми методическими справочными материалами.		- Инструктаж по использованию учебно-методических материалов.		
2	<u>Основной этап.</u> Прохождение практики. Инструктаж руководителя практики от предприятия. Знакомство со всеми правилами работы и этики профессионального общения, необходимыми для исполнения практикантом своих обязанностей. Основная часть практики: участие в ивент мероприятиях, сбор материалов, подготовка аналитических документов, работа студентов по индивидуальным планам	1	- Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала. - Ознакомление с научной литературой по заявленной и утвержденной теме исследования с целью обоснованного выбора теоретической базы предстоящей работы - Обзор основных направлений деятельности по теме магистерской диссертации, методического и практического инструментария исследования - Изучение процесса организации ивент-мероприятий (участие в организации ивент-мероприятий)	136	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
4	<u>Научный этап</u> Содержание работы: обобщение собранного материала в соответствии с программой практики, определение достаточности и достоверности материала, подготовка к составлению отчета о	1	- Научная интерпретация полученных данных, их обобщение, полный анализ проделанной работы, оформление теоретических и эмпирических материалов в виде научного отчета по практике - Написание научных	68	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.

	прохождении практики.		статей по теме магистерской диссертации.		
5	<u>Заключительный этап</u> Написание отчета по практике, оформление пакета документов отчетности по практике.	1	Согласование отчета по практике с руководителем практикой. Защита отчета.	32	Завершение и оформление документов практики. Защита отчета
	ИТОГО:			252	Дифференцированный зачет

6. Оценочные средства (фонд оценочных средств) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по практике.

6.1. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости, в том числе самостоятельной работы, представлены в Информационной справке по практике (*Приложение 1*).

6.2. Перечень оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике.

На подготовительном этапе практики оценивается индивидуальный план (*Приложение 3*), определяющий направления, содержание и виды деятельности магистранта в период практики.

В ходе *основного этапа* оценивается участие магистранта в процессе практики.

На *научном этапе* оценивается полнота научной интерпретации полученных данных, их обобщения, анализируется проделанная работа, оформление теоретических и эмпирических материалов.

На *заключительном этапе* оценивается отчет.

1. *Дневник*

Обучающиеся при прохождении практики обязаны вести дневник по установленной форме.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые обучающимся виды работ. Записи делаются каждый день. В дневнике также отмечается научно-исследовательская работа в период практики. Один раз

в неделю обучающемуся необходимо предоставлять дневник на просмотр преподавателю – руководителю практики от кафедры Туризма и гостиничного дела.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Обучающийся заносит полную информацию соответственно указанным графам.

По окончании периода практики обучающийся подает дневник на подпись руководителю практики от организации. Дневник по окончании периода прохождения практики сдается в трехдневный срок на кафедру Туризма и гостиничного дела вместе с отчетом по практике.

2. Отчет

Результаты практики обучающийся обобщает в виде письменного отчета. Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им научно-практические навыки и знания.

Отчет составляется в соответствии с программой практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы обучающимся в соответствии с программой практики.

В отчете описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя. В заключение отчета приводятся краткие выводы о результатах практики.

В отчете должно быть отражено: выбор темы, определение проблемы, объекта и предмета исследования; формулирование цели и задач исследования; теоретический анализ литературы и исследований по проблеме, подбор необходимых источников по теме: составление библиографии; формулирование рабочей гипотезы; выбор теоретико-методической базы исследования; определение комплекса методов исследования.

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- ~ титульный лист;
- ~ содержание отчета;
- ~ отчет о выполнении программы по отдельным разделам;
- ~ приложения.

Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано.

По итогам учебной практики обучающийся представляет руководителю отчетную документацию:

- ~ Индивидуальное задание;
- ~ Дневник;
- ~ Отчет.

Аттестация по итогам практики осуществляется после сдачи документов по практике на кафедру и фактической защиты отчета на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики об уровне знаний и квалификации обучающегося. По результатам аттестации выставляется дифференцированный зачет.

При оценке итогов работы обучающегося на практике, учитываются содержание и правильность оформления обучающимся дневника и отчета по практике, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

Дифференцированный зачет по практике проводится в форме защиты представляемого обучающимся отчёта о проведенных мероприятиях и сформированных материалах по итогам пройденной практики путём личного собеседования с руководителем (ями) практики от РГУФКСМиТ.

Отчет представляется на проверку в электронном и печатном виде. Для получения положительной оценки обучающийся должен полностью выполнить программу практики, своевременно оформить все виды необходимых документов.

Типовые практические задания

Контрольные вопросы для проведения текущей аттестации магистрантов в ходе выполнения ознакомительной практики:

1. Общие сведения об организации (ивент-агентстве, выставочной компании и т.п.) (полное и краткое наименование, юридический и фактический адрес, цели, задачи, краткая историческая справка).
2. Организационно-правовая форма относится предприятия (учреждения).
3. Основные учредительные документы предприятия (учреждения).
4. Основные виды деятельности организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.).
5. Охарактеризуйте организационную и производственную структуру организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.).
6. Дайте характеристику организационной структуры управления организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.).
7. Дайте характеристику руководящего звена организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.).
8. Определите основные структурные подразделения организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.), выявите существующие между ними связи и характер взаимодействия.
9. Каким образом, происходит организация управления на предприятии?
10. Поясните, какие документы, регламентирующие трудовые отношения, используются на предприятии, их особенности?
11. Как регулируются вопросы материального стимулирования труда (размер, формы и системы оплаты труда, виды дополнительной оплаты труда и премий, порядок их выплаты, участие наемных работников в распределении прибыли и др.) на предприятии?
18. Поясните, каким образом, происходит оптимизация процессов подготовки кадров, повышения их квалификации в организации (ивент-агентстве, выставочной компании и т.п.)?
19. Какие положительные стороны и недостатки в работе предприятия – базы практики Вы можете отметить?
20. Какие предложения по совершенствованию работы данного предприятия Вы можете внести?

21. Какие мероприятия проводила организация (ивент-агентство, выставочная компания и т.п.) за последние 3 года?
22. На примере одного из ивент мероприятий, проводимых организацией, раскройте основные этапы подготовки мероприятия.
23. Как производится планирование времени при организации делового мероприятия?
24. В чем заключается работа организатора во время мероприятия?

Примерные индивидуальные задания для прохождения практики

1. Общая характеристика деятельности организации - базы практики (ивент-агентство, выставочной компании и т.п.). Полное и краткое наименование, юридический и фактический адрес, цели, задачи, краткая историческая справка. Организационно-правовая форма. Основные виды деятельности. Производственная структура.
2. Организация управления в организации - базе практики (ивент-агентстве, выставочной компании и т.п.), состав и структура органов управления, их компетенция. Документы, регламентирующие трудовые отношения, используются на предприятии.
3. Положительные стороны и недостатки в работе организации - базы практики (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.), предложения по совершенствованию работы данного предприятия.
4. Анализ ивент мероприятий, проводимых организацией - базой практики (ивент-агентством, выставочной компанией и т.п.).
5. Анализ проведения конкретного ивент мероприятия (в организации которого участвовал магистрант).

7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.

а. Основная литература:

1. Никитушкин, В.Г. Основы научно-методической деятельности в области физической культуры и спорта : учебник / В.Г. Никитушкин .— Москва : Советский спорт, 2013 .— 280 с. <https://lib.rucont.ru/efd/225204>
2. Кузнецов, И.Н. Основы научных исследований : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. – 6-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 282 с. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684295>

б. Дополнительная литература:

1. Никитушкин, В.Г. Основы научно-методической деятельности в области физической культуры и спорта : учебное пособие для вузов / В.Г. Никитушкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 232 с. <https://urait.ru/bcode/514551> <https://lib.rucont.ru/efd/684880>
2. Система практик в подготовке магистров по направлению 37.04.01 - Психология / К.М. Гайдар, И.В. Завгородняя, В.И. Тужикова .— Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2017 .— 135 с. — 135 с. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561256>

- 3.Балан В.П Практический менеджмент: Учебное пособие / Балан В.П., Душкин А.В., Новосельцев В.И. - Воронеж Научная книга, 2017. - 227 с.
- 4.Баринов В.А. Организационное проектирование. Учебник - М.: Инфра-М., 2018. - 384 с.
- 5.Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под редакцией Н. А. Горелова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 270 с.
- 6.Дзенс Н.И., Мельникова Ю.Н., Багана Ж. Основы теории межкультурной коммуникации. Учебное пособие - М.: Флинта, 2018. - 308 с.
- 7.Дусенко, С.В. Этика и этикет в профессиональной деятельности сферы туризма и гостеприимства : учебное пособие / С.В. Дусенко. М.: Спортивная книга, 2019. – 384 с.
- 8.Дусенко, С.В. Организация туристической деятельности: история, опыт, современные исследования: учебное пособие / С.В. Дусенко. М.: Спортивная книга, 2019. – 203 с.
- 9.Егоров В.Н. Маркетинг. Гостеприимство. Туризм: Учебник для студентов вузов / Котлер Ф., Боуэн Д.Т., Мейкенз Д., - 4-е изд., перераб. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2018. - 1071 с.
- 10.Жигун Л.А. Теория менеджмента. теория организации: учебное пособие / Л.А. Жигун. - М.: Инфра-М, 2018 - 320 с.
- 11.Кондратьев В.В. Организационный дизайн. Решения для корпораций, компаний, предприятий: учеб. пособие / под ред. В.В. Кондратьева. - М.: ИНФРА-М, 2018.- 111 с.
- 12.Кузнецов, И. Н. Деловой этикет: Учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 347 с.
- 13.Ларина Т.В. Основы межкультурной коммуникации. Учебное для студентов учреждений высшего образования.- М.: Академия, 2017. - 192 с.
- 14.Ларионов И.К. Антикризисное управление: Учебник / Под ред. Ларионов И.К. - М.:Дашков и К, 2017. - 380 с.
- 15.Руденко Л.Г. Планирование и проектирование организаций: / Л. Г. Руденко. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. - 240 с.
- 16.Федорова А.В. Теория организации и организационное проектирование. - М.: Кнорус, 2018. - 239 с.

в. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. <http://www.unwto.org> - Всемирная туристская организация (UNWTO).
2. [http:// www.tourlib.net](http://www.tourlib.net) - Все о туризме: туристическая библиотека.
3. <http://www.ratanews.ru> - Ежедневная электронная газета Российского союза туриндустрии.
4. <http://school-collection.edu.ru/> - Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов.

5. <http://fcior.edu.ru/> - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов.
6. <http://gramota.ru/> – «Грамота» – справочно-информационный портал
7. <http://www.libertarium.ru/library> – социология в библиотеке либертариум.
8. <http://soc.lib.ru/> - библиотека Социологии, Психологии, Управления.
9. http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Sociolog/INDEX_SOCIO.php - Библиотека Гумер – социология
10. <http://politsocio.uapa.ru/ru/issue/2013/02/> - Журнал Вопросы политологии и социологии
11. <http://www.isras.ru/Sociologicalmagazine.html> - Институт социологии Российской академии наук
12. <https://event-live.ru/> – «Живи событиями» – деловой портал для профессионалов ивент индустрии
13. <http://www.event-forum.ru/> – «Ивент форум» – портал для профессионалов ивент индустрии
14. <https://eventmarket.ru/> – «Ивент маркет» – деловой портал для профессионалов ивент индустрии

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

– *программное обеспечение практики:*

Операционная система – Microsoft Windows 10;
 Офисный пакет приложений – Microsoft Office 365;
 Программа отображения и обработки файлов в формате печатного документа Adobe Acrobat Reader DC;
 Программный продукт – 1С: Университет ПРОФ.

– *современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:*

1. [Информационный портал «Информио» – информационная справочная и поисковая система \(informio.ru\)](http://informio.ru)
2. Министерство экономического развития Российской Федерации <https://economy.gov.ru/> -
3. Единый Федеральный реестр туроператоров - [\(https://economy.gov.ru/material/directions/turizm/reestry_turizm/edinyy_federalnyy_reestr_turoperatorov/\)](https://economy.gov.ru/material/directions/turizm/reestry_turizm/edinyy_federalnyy_reestr_turoperatorov/) Сайт «Росаккредитация» - <https://fsa.gov.ru/about/>
4. Реестр классифицированных объектов: гостиницы и иные средства размещения [\(https://fsa.gov.ru/use-of-technology/elektronnye-reestry/reestr-klassifitsirovannykh-obektov-gostinitsy-i-nye-sredstva-razmeshcheniya/\)](https://fsa.gov.ru/use-of-technology/elektronnye-reestry/reestr-klassifitsirovannykh-obektov-gostinitsy-i-nye-sredstva-razmeshcheniya/)
5. Сайт Федерации Ревизоров Гостеприимства (ФЕРЕГО)- <https://revizorsrussia.ru/>
6. Эксперты федерации (<https://revizorsrussia.ru/experts>)

7. Сайт Федерации Рестораторов и Отельеров (ФРиО) - <https://www.frio.ru/company/index.php>
8. Союз управляющих ресторанами (<https://www.frio.ru/projects/soyuz-upravlyayushchikh/>)
9. Сайт Российской Гостиничной Ассоциации - <https://rha.ru/>
10. Классификация гостиниц (<https://rha.ru/hotel-ranking>)

- Электронный образовательный ресурс

1. Платформа «Академия онлайн обучения турагентов» (<https://travelagentacademy.online/kursy/>)
2. Онлайн академия «Академия туризма и сервиса» (<https://acadtour.ru/>)
3. ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ КАДРОВ ДЛЯ ИНДУСТРИИ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА <https://dpo.rguts.ru/local/crw/course.php?id=23>

- Информационные справочные системы, поисковые системы

1. [Информационный портал «Информио» – информационная справочная и поисковая система \(informio.ru\)](http://informio.ru)
2. Информационно-правовой портал «Гарант», интернет-версия – информационно-справочная система (garant.ru)
3. Научная электронная библиотека E-LIBRARY.ru. – информационная система (elibrary.ru)

9. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Комплект аудиторной мебели, ПК с возможностью подключения к сети Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду.

10. Методические материалы для обучающихся по проведению практики (Приложение 3).

11. Особенности проведения практики для числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

Учебная практика (ознакомительная) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Содержание учебной практики (ознакомительной) не создаёт препятствий для её прохождения обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам, которым не противопоказано получение высшего образования уровня профессионального образования - магистратура.

При этом, в структурных подразделениях РГУФКСМиТ созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными

возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

При получении высшего образования по ООП (ОПОП) обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно учебная литература, указанная в пункте 7 настоящей программы практики и адаптированная в соответствии с особенностями обучающегося, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Продолжительность выполнения отдельных заданий для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья увеличивается по их заявлению на количество времени, согласованное с руководителем практики от РГУФКСМиТ.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе прохождения практики и выполнении отдельных заданий пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

При прохождении практики и выполнении отдельных заданий обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

1) для слепых:

- ~ задания для выполнения оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера с созданием специализированных условий для слепых, либо зачитываются руководителем практики;
- ~ письменные задания выполняются на компьютере с созданием специализированных условий для слепых;
- ~ обучающимся, при необходимости, предоставляется компьютер с созданием специализированных условий для слепых;
- ~ присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

2) для слабовидящих:

- ~ обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- ~ обучающимся для выполнения заданий, при необходимости, предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- ~ задания для выполнения, а также инструкция по выполнению заданий оформляются увеличенным шрифтом;
- ~ присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- ~ обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- ~ задания предоставляются в печатном и (или) электронном виде;
- ~ дублирование звуковой справочной информации проводимых в процессе практики мероприятий визуально;
- ~ присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

4) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих
личное собеседование по итогам прохождения практики может быть
заменено вместо устной формы - на письменную;

5) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата,
нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием
верхних конечностей:

~ письменные задания выполняются на компьютере с созданием
специализированных условий;

~ задания, выполняемые при организации практики в письменной форме,
проводятся в устной форме.

Указанные выше условия предоставляются обучающимся на
основании письменного заявления, содержащего сведения о необходимости
создания соответствующих специальных условий.

ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА

по учебной практике «ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА» для обучающихся Института научно-педагогического образования 1 курса магистратуры, направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент», направленности (профилю) «Ивент менеджмент» очной формы обучения.

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Кафедра: Туризма и гостиничного дела

Сроки прохождения практики: 1 семестр

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет

II. ФОРМЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ, ОЦЕНКА В БАЛЛАХ

№	Форма оценочного средства текущего контроля успеваемости	Сроки проведения на очной форме обучения (в неделях)	Максимальное кол-во баллов
1	Выполнение индивидуальных заданий	В соответствии с учебным планом	50 баллов
2	Оформление отчета (качество оформления, включая грамотность изложения, наличие сносок и библиографии, наличие приложений к отчету)	В соответствии с учебным планом	20 баллов
3	Поведение обучающегося в период прохождения практики	В соответствии с учебным планом	10 баллов
4	Защита отчета Дифференцированный зачет	В соответствии с учебным планом	20 баллов
	ИТОГО		100 баллов

Виды дополнительных заданий для обучающихся, пропустивших мероприятия при прохождении практики

№	Виды текущего контроля успеваемости	Максимальное кол-во
---	-------------------------------------	---------------------

		баллов
1	Подготовка доклада-презентации по теме	50

III. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ

~ Количество баллов начисляется в соответствии с критериями, указанными в разделе ООП (ОПОП) «Оценочные средства (фонд оценочных средств) основной образовательной программы (основной профессиональной образовательной программы)».

~ Необходимо предусмотреть дополнительные задания, которые позволят набрать необходимое количество баллов обучающимся, пропустившим мероприятия при прохождении практики. Выбор заданий из списка, представленного в информационной справке, определяется преподавателем индивидуально с каждым обучающимся.

IV. ОЦЕНКА УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Шкала оценок успеваемости по дисциплинам (модулям), завершающихся экзаменом, дифференцированным зачётом

Набранные баллы	<51	51-60	61-67	68-84	85-93	94-100
Словесно-цифровое выражение оценки	2 Неудовлетворительно		3 Удовлетворительно	4 Хорошо	5 Отлично	
Оценка по шкале ECTS	F	E	D	C	B	A

Шкала успеваемости по практике при проведении текущего контроля успеваемости

Набранные баллы	<51	51-60	61-67	68-84	85-93	94-100
Оценка по шкале ECTS	F	E	D	C	B	A

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет «ГЦОЛИФК»



Институт научно-педагогического образования

Кафедра Туризма и гостиничного дела

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА. **Б2.О.01(У) ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Ивент менеджмент

Уровень образования: *магистратура*

Форма обучения: *очная*

Год набора 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 г.

Москва – 2020 г.

1. Цели и задачи прохождения практики

Целью прохождения ознакомительной практики является: закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, выявление перспективных направлений в рамках темы научного исследования; приобретение профессионально-практических навыков и компетенций в области управленческой, предпринимательской, организационной, научно-исследовательской деятельности в сфере ивент-менеджмента, необходимых для успешного внедрения полученных знаний, а также получение опыта самостоятельной профессиональной деятельности на выбранном месте прохождения практики.

Для достижения цели ознакомительной практики служат следующие **задачи**:

- ~ обеспечить формирование первичных профессиональных умений и навыков по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» направленность «Ивент менеджмент» посредством знакомства с организацией конкретного ивент мероприятия и/или с деятельностью ивент-агентства;
- ~ закрепить теоретические и практические знания в сфере туристского и ивент бизнеса на международном и общероссийском уровнях;
- ~ исследование процесса организации ивент мероприятий с учетом изменения окружающей среды и динамики социально-экономических показателей;
- ~ провести анализ организационной структуры управления организации базы практики (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.);
- ~ овладеть техникой и технологией проведения исследований, как на российском, так и на мировом рынке туристской и ивент индустрии;
- ~ собрать и проанализировать информацию для написания отчёта.

2. Вид практики, способ и формы (форма) ее проведения

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: ознакомительная практика.

Практика проводится следующим **способом**: выездным и стационарным и в следующих **формах**: непрерывно, а также в форме практической подготовки.

3. Объем, продолжительность и содержание практики, формы отчетности.

Общий объем практики составляет **7 зачетных единиц**, продолжительность - **4 4/6 недель, 252 академических часа**.

Форма отчетности: дифференцированный зачет

Содержание практики

Очная форма обучения

№	Раздел практики	Семе	Виды работ, осуществляемые при прохождении	Количество академ	Форма отчетности по
----------	------------------------	-------------	---	--------------------------	----------------------------

			практики, включая самостоятельную работу обучающихся	иески х часов	практи ке (по семест рам)
1	<u>Подготовительный этап.</u> <i>Установочная конференция.</i> Содержание работы: объяснить цели практики, ее содержание, сформулировать основные задачи практики, уточнить права и обязанности практиканта, ознакомиться с Программой практики, требованиями к отчету и защите, рекомендуемыми методическими справочными материалами.	1	- Инструктаж руководителя практики по прохождению практики. - Инструктаж по охране труда и техники безопасности. - Составление плана прохождения практики в соответствии с индивидуальным заданием. - Инструктаж по использованию учебно-методических материалов.	16	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
2	<u>Основной этап.</u> Прохождение практики. Инструктаж руководителя практики от предприятия. Знакомство со всеми правилами работы и этики профессионального общения, необходимыми для исполнения практикантом своих обязанностей. Основная часть практики: участие в ивент мероприятиях, сбор материалов, подготовка аналитических документов, работа	1	- Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала. - Ознакомление с научной литературой по заявленной и утвержденной теме исследования с целью обоснованного выбора теоретической базы предстоящей работы - Обзор основных направлений деятельности по теме магистерской диссертации, методического и практического инструментария	136	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.

	студентов по индивидуальным планам		исследования - Изучение процесса организации ивент-мероприятий (участие в организации ивент-мероприятий)		
4	<u>Научный этап</u> Содержание работы: обобщение собранного материала в соответствии с программой практики, определение достаточности и достоверности материала, подготовка к составлению отчета о прохождении практики.	1	- Научная интерпретация полученных данных, их обобщение, полный анализ проделанной работы, оформление теоретических и эмпирических материалов в виде научного отчета по практике - Написание научных статей по теме магистерской диссертации.	68	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
5	<u>Заключительный этап</u> Написание отчета по практике, оформление пакета документов отчетности по практике.	1	Согласование отчета по практике с руководителем практикой. Защита отчета.	32	Завершение и оформление документов практики. Защита отчета
	ИТОГО:			252	Дифференцированный зачет

Методические материалы для обучающихся по проведению практики

Требования к оформлению отчета о прохождении практики

Профильными организациями для прохождения практики могут выступать:

- ~ муниципальные организации;
- ~ государственные организации;
- ~ коммерческие организации;
- ~ некоммерческие организации;
- ~ аналитические подразделения предприятий различных сфер деятельности (тур. индустрии, маркетинга, рекламы, исследований и конъюнктуры рынка и др.).

Предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможности для реализации целей и задач практики в более полном объеме. Основанием для назначения конкретной организации базой практики является наличие заключенного договора между университетом и организацией на прохождение практики группой обучающихся или индивидуальных договоров.

При выборе базы практики для обучающегося необходимо руководствоваться, прежде всего:

- ~ направлением его подготовки;
- ~ будущей темой диссертационной работы обучающегося.

Во время практики обучающийся обязан:

- изучить программу практики и совместно с руководителями практикой разработать индивидуальный план на период практики с учетом особенностей и условий базы практики;
- своевременно прибыть в организацию прохождения практики и соблюдать график прохождения практики;
- тщательно готовиться к проведению каждого мероприятия;
- проявлять творческую активность, ответственность, культуру поведения;
- выполнять все задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять указания и поручения руководителя, направленные на качественную реализацию программы практики;
- регулярно и аккуратно вести Дневник прохождения практики, в котором фиксируется выполнение им работы;
- нести ответственность за выполняемую работу;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка, выполнять распоряжения администрации базы и руководителя;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых подразделением базы практики, за которым закреплен обучающийся.

Отчет выполняется на компьютере одной стороне листа А4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А4.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет 10-20 страниц текста. Вторая часть

представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется.

Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

Отчет оформляется на компьютере, текст печатается на стандартной нелинованной белой бумаге формата А4 с одной стороны листа. Объем курсовой работы составляет от 25 до 30 страниц без приложений.

Текст работы должен быть выровнен по ширине. Изложение должно быть логичным, четким, литературным, вестись в безличной форме (например, «мы предлагаем...» или «по нашему мнению,...»).

Шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, межстрочный интервал - полуторный. Поля: слева - 30 мм, сверху и снизу - по 20 мм, справа -15 мм. Все страницы нумеруются, начиная со второй страницы (титульный лист не нумеруется, но считается первой страницей). Цифру порядкового номера страницы ставят в правом углу верхнего поля страницы арабскими цифрами 12 размером кегля (шрифт Times New Roman).

Текст делят на абзацы. Каждый абзац начинается с красной строки. Красная строка - отступ от левого края 1,25 мм.

Оформление таблиц, рисунков. Рисунками считаются диаграммы, схемы, формы документов, собственно рисунки, фотографии и т.п. Рисунки имеют сквозную нумерацию по всему тексту.

В тексте отчета на каждый рисунок необходимо делать ссылку, например, «На рис. 3 представлено...». Рисунки должны иметь названия (14 шрифт Times New Roman). Названия, как и номера, располагаются под рисунком, выравнивание по центру. В необходимых случаях к рисунку дается пояснительный текст.

Таблицы размещаются сразу после текста, где указана ссылка и обязательное условие – сквозная нумерация таблиц. Наименование таблицы приводится сверху слева. Слово «Таблица» сокращать нельзя.

Перед наименованием таблицы, отступив одну строку от предыдущего текста, по левому краю делается надпись: «Таблица 3» и ставится знак «тире». После этого пишется наименование таблицы, ниже - сама таблица. Не рекомендуется перенос таблиц на другую страницу. Шрифт внутри таблицы - 12-14, межстрочный интервал - 1.

Правила оформления приложений - отчет может иметь приложения, состав и содержание которых, определяется конкретно автором. Приложения, как правило, используют для объемного цифрового материала, который, будучи размещенным, в тексте, затруднил бы чтение и отвлек бы от основной линии научного исследования.

Приложения, это заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. В приложениях дается объемный статистический материал, рисунки, диаграммы, графики, которые могли бы в тексте работы занять достаточно места и отвлечь от сути исследования, на приложения делаются ссылки по тексту отчета.

В приложении могут быть приведены расчетные материалы, формы документов, оперативная документация, различные методики и инструкции небольшого объема. Приложения оформляют как продолжение отчета.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» с номером (знак № не используется). Приложение должно иметь содержательный заголовок. В приложении рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

При наличии в отчете более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки.

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

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

Список использованных источников

- основная литература;
- дополнительная литература;
- информационные источники.

Индивидуальное задание учебной практики

Ознакомительная практика

магистрант 1 курса, очной формы обучения,

направления подготовки «Менеджмент»

направленность «Ивент менеджмент»

(ФИО магистранта)

Способ проведения практики: _____

Сроки практики: _____

Индивидуальное задание:	Содержание практики:	Планируемые результаты практики:

Руководитель практики от профильной организации

_____ ФИО

(подпись)

Руководитель практики от РГУФКСМиТ

_____ ФИО

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет физической культуры, спорта,
молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)»

**Институт научно-педагогического образования
Кафедра Туризма и гостиничного дела**

**ДНЕВНИК
о прохождении учебной практики**

Ознакомительной практики

**Институт научно-педагогического образования
Направление подготовки: 38.04.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»
Направленность «Ивент менеджмент»
Магистрант**

(фамилия, имя, отчество)

Срок практики: «__» _____ 202__ г. – «__» _____ 202__ г.

Курс 1 форма обучения очная

Руководитель практики от РГУФКСМиТ

**Руководитель от профильной
организации _____**

202__ / 202__ учебный год

Дневник учебной практики
прохождения ознакомительной практики

Магистрант

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Собственный анализ	Примечание
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Практикант _____
(подпись)

Руководитель от профильной организации _____ ФИО
(подпись)

Руководитель практики от РГУФКСМиТ _____ ФИО
(подпись)

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего образования «Российский государственный
университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма
(ГЦОЛИФК)»**

Институт научно-педагогического образования

Кафедра Туризма и гостиничного дела

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(вид практики)

(тип практики)

обучающегося группы _____ курса _____

направление подготовки и профиль _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от РГУФКСМиТ

(Фамилия, имя, отчество, должность)

Заведующий кафедрой _____
(Фамилия, имя, отчество, должность)

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Российский государственный университет физической культуры, спорта,
молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)»



Институт научно-педагогического образования

Кафедра туризма и гостиничного дела

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА.
Б2.О.02(П) ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Ивент менеджмент

Уровень образования: *магистратура*

Форма обучения: *очная*

Год набора 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 г.

Москва – 2020 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)
утверждена и рекомендована
Экспертно-методическим советом
Института туризма, рекреации, реабилитации и фитнеса
Протокол № 89 от «12» сентября 2018 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена
на основании решения заседания
кафедры туризма и гостиничного дела
Протокол № 14 от «13» июня 2019 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена
на основании решения заседания
кафедры туризма и гостиничного дела
Протокол № 3 от «10» сентября 2020 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена
на основании решения заседания
кафедры туризма и гостиничного дела
Протокол № 6 от «11» октября 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена
на основании решения заседания
кафедры Туризма и гостиничного дела
Протокол № 3 от «10» сентября 2022 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена
на основании решения заседания
кафедры туризма и гостиничного дела
Протокол № 3 от «12» сентября 2023 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена
на основании решения заседания
кафедры туризма и гостиничного дела
Протокол № 3 от «16» сентября 2024 г.

Составитель:

Дусенко Светлана Викторовна, доктор социологических наук, доцент,
заведующий кафедрой Туризма и гостиничного дела Российского
государственного университета физической культуры, спорта, молодежи и
туризма (ГЦОЛИФК)

Беломестнова Маргарита Евгеньевна, кандидат педагогических наук,
доцент, кафедра Туризма и гостиничного дела Российского
государственного университета физической культуры, спорта, молодежи и
туризма (ГЦОЛИФК)

Рабочая программа практики согласована:

1. Морозова Марина Александровна - доктор экономических наук, профессор, руководитель НТО VisitRussia (Дубай), руководитель аккредитованной организации по классификации туристских объектов

_____ Морозова М.А.

2. Гончарова Оксана Викторовна - генеральный директор агентства Событийного маркетинга Celebrate Communication

_____ Гончарова О.В.

1. Цели и задачи прохождения практики

Цель производственной практики (практика по профилю профессиональной деятельности) соотнесена с общими целями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент».

Целью прохождения производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности) является: углубление и закрепление полученных теоретических знаний в области ивент менеджмента; подготовка к самостоятельной управленческой, аналитической и исследовательской деятельности; формирование теоретического и фактологического материала для выполнения магистерской диссертации.

Для достижения цели производственной практики (практика по профилю профессиональной деятельности) служат следующие **задачи**:

- ~ выработка практических умений, связанных с поиском, анализом и оценкой информации для подготовки и принятия управленческих решений, в области ивент менеджмента;
- ~ формирование практических навыков разработки, организации, реализации, контроля организации ивент-мероприятий и деятельности ивент-агентств;
- ~ формирование умений разработки и обоснования предложений по совершенствованию деятельности ивент-агентств с различными организационно-правовыми формами;
- ~ выработка умения выявлять актуальные задачи развития научного подхода к решению проблем, связанных с организацией и управлением деятельностью в области ивент менеджмента;
- ~ отработка навыков составления отчетов о выполненных работах и подготовка научных публикаций о проблемах управления в области ивент менеджмента;
- ~ собрать и проанализировать информацию для написания отчёта.

Программа реализуется на русском языке.

2. Вид практики, способ и формы (форма) ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: практика по профилю профессиональной деятельности.

Практика проводится следующим **способом**: выездным и стационарным и в следующих **формах**: непрерывно, а также в форме практической подготовки.

3. Место практики в структуре ООП (ОПОП)

Программа производственной практики (практика по профилю профессиональной деятельности) для обучающихся направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент», направленность «Ивент менеджмент» построена в соответствии с ООП (ОПОП), с учетом требований ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент».

Ознакомительная практика реализуется на 2 курсе обучения на очной форме обучения и входит в **Блок 2 обязательной части**.

Указанная практика определяет преимущественно профессиональную компетентность магистра через трансформацию теоретических представлений и знаний обучающихся, в профессиональные умения и навыки, необходимые в практической работе.

Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) является важнейшей основой для формирования углубленного понимания будущей профессиональной деятельности выпускника.

Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) органично связана с отдельными элементами ООП (ОПОП):

- ~ базируется на освоении таких дисциплин как Современные научные системы управления, Теория и практика организации крупных спортивных международных соревнований, Межкультурное деловое общение, Проектный и процессный подходы в управлении;
- ~ предшествует изучению профессиональных дисциплин (модулей): Современные научные проблемы управления; Управление человеческими ресурсами в инвент индустрии; Организационное проектирование в инвент индустрии и др.;
- ~ является важной ступенью подготовки к преддипломной практике;
- ~ итоговая оценка уровня сформированности освоенных за период практики компетенций проводится в рамках процедуры государственной итоговой аттестации.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП (ОПОП)

Шифр компетенции / код индикатора (ов) достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике	Этап формирования компетенции (номер семестра)	
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения
1	2	3	4
УК-2	<i>Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</i>	3	
	<i>Знать:</i> основные понятия теории управления проектами, этапы проекта в процессе его жизненного цикла, инструменты, методы, подходы, используемые при управлении проектом	3	

	<i>Уметь:</i> формировать проектную команду, планировать и контролировать процесс выполнения проекта на всех этапах его жизненного цикла, рассчитывать бюджет проекта <i>Владеть:</i> инструментами, методами, подходами, используемыми в управлении проектами, навыками проектного менеджера, методами оптимизации затрат на проект		
УК-3	<i>Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</i>	3	
	<i>Знать:</i> основы организации командной работы, процедуру выработки командной стратегии <i>Уметь:</i> организовывать и руководить работой команды, вырабатывать командную стратегию для достижения поставленных целей <i>Владеть:</i> навыками организации и руководства работой команды, навыками выработки командной стратегии	3	
УК-4	<i>Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</i>	3	
	<i>Знать:</i> современные коммуникативные технологии, иностранный (ые) язык (и) для реализации современных коммуникативных технологий <i>Уметь:</i> осуществлять академическое и профессиональное взаимодействие на основе современных коммуникационных технологий, общаться на иностранном (ых) языке (ах) при академическом и профессиональном взаимодействии <i>Владеть:</i> навыками академического и профессионального взаимодействия на основе современных коммуникационных технологий, иностранным (ыми) языком (ами) для академического и профессионального взаимодействия	3	
УК-5	<i>Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе</i>	3	

	<i>межкультурного взаимодействия</i>		
	<i>Знать:</i> особенности национальных культур, подходы к организации межкультурного взаимодействия <i>Уметь:</i> учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия, проводить анализ особенностей различных культур для организации межкультурного взаимодействия <i>Владеть:</i> навыками анализа особенностей разнообразных культур, навыками межкультурного взаимодействия	3	
<i>ОПК-1</i>	<i>Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления</i>	3	
	<i>Знать:</i> экономическую, организационную, управленческую теории, практики управления, в том числе использующие инновационный подход <i>Уметь:</i> решать профессиональные задачи на основе экономической, организационной, управленческой теорий; обобщать и критически анализировать практики управления <i>Владеть:</i> подходами к решению профессиональных задач на основе знания экономической, организационной, управленческой теорий, навыками обобщения и критического анализа практик управления	3	
<i>ОПК-2</i>	<i>Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач</i>	3	
	<i>Знать:</i> современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализ, интеллектуальные информационно-аналитические системы, используемые при решении управленческих и исследовательских задач <i>Уметь:</i> применять современные техники и	3	

	методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач, использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы при решении управленческих и исследовательских задач <i>Владеть:</i> современными техниками и методиками сбора данных, продвинутыми методами их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач, навыками использования интеллектуальных информационно-аналитических систем при решении управленческих и исследовательских задач		
ОПК-3	<i>Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды</i>	3	
	<i>Знать:</i> подходы к оценке эффективности организационно-управленческих решений, методы оценки внешней среды <i>Уметь:</i> рассчитывать экономическую, социальную эффективность организационно-управленческих решений, применять методы анализа и оценки динамичной внешней среды (в том числе кросс-культурной) <i>Владеть:</i> навыками расчета показателей экономической, социальной эффективности организационно-управленческих решений, методами анализа и оценки динамичной внешней среды (в том числе кросс-культурной)	3	
ОПК-4	<i>Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им</i>	3	

	<i>бизнес-модели организаций</i>		
	<i>Знать:</i> области эффективного применения проектного и процессного подходов в управлении, этапы разработки стратегии организации и ее реализации на основе оценки бизнес-моделей с учетом рыночных возможностей, инновационных направлений деятельности <i>Уметь:</i> руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием лидерских и коммуникативных навыков, разрабатывать стратегию организации на основе оценки бизнес-моделей с учетом рыночных возможностей, инновационных направлений деятельности <i>Владеть:</i> лидерскими и коммуникативными навыками, современными практиками управления для осуществления руководства проектной и процессной деятельностью в организации, навыками разработки стратегии организации, оценки бизнес-моделей, анализа рыночных возможностей, инновационных направлений деятельности	3	
ОПК-5	<i>Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты</i>	3	
	<i>Знать:</i> методы оценки научных исследований в менеджменте и смежных областях, методологию и практику проведения научно-исследовательских проектов <i>Уметь:</i> обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты <i>Владеть:</i> методами оценки научных исследований в менеджменте и смежных областях, навыками выполнения научно-исследовательских проектов	3	

5. Объем, продолжительность и содержание практики, формы отчетности.

Общий объем практики составляет **7 зачетных единиц**, продолжительность - **4 4/6 недели, 252 академических часа**.

Содержание практики

Очная форма обучения

№	Раздел практики	Семестр	Виды работ, осуществляемые при прохождении практики, включая самостоятельную работу обучающихся	Количество академических часов	Формы отчетности по практике (по семестрам)
1	<u>Подготовительный этап.</u> <u>Установочная конференция.</u> Содержание работы: объяснить цели практики, ее содержание, сформулировать основные задачи практики, уточнить права и обязанности практиканта, ознакомиться с Программой практики, требованиями к отчету и защите, рекомендуемыми методическими справочными материалами.	1	- Инструктаж руководителя практики по прохождению практики. - Инструктаж по охране труда и техники безопасности. - Составление плана прохождения практики в соответствии с индивидуальным заданием. - Инструктаж по использованию учебно-методических материалов. - Разработка стратегии развития организации ивент индустрии	24	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
2	<u>Основной этап.</u> Прохождение практики. Инструктаж руководителя практики от предприятия. Знакомство со всеми правилами работы и этики профессионального общения, необходимыми для исполнения практикантом своих обязанностей.	1	- Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала. - Изучение процесса организации ивент-мероприятий (участие в организации ивент-мероприятий) - Изучение деятельности ивент-организации (анализ основных показателей, стратегия	196	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.

	Основная часть практики: Исследование деятельности ивент-организации, участие в ивент мероприятиях, сбор материалов, подготовка аналитических документов, работа студентов по индивидуальным планам		развития) - Написание научных статей по теме магистерской диссертации.		
3	<u>Заключительный этап</u> Написание отчета по практике, оформление пакета документов отчетности по практике.	1	Согласование отчета по практике с руководителем практикой. Защита отчета.	32	Завершение и оформление документов практики. Защита отчета
	ИТОГО:			252	Дифференцированный зачет

6. Оценочные средства (фонд оценочных средств) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по практике.

6.1. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости, в том числе самостоятельной работы, представлены в Информационной справке по практике (*Приложение 1*).

6.2. Перечень оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике.

На подготовительном этапе практики оценивается индивидуальный план (*Приложение 3*), определяющий направления, содержание и виды деятельности магистранта в период практики.

В ходе *основного этапа* оценивается участие магистранта в процессе практики.

На *научном этапе* оценивается полнота научной интерпретации полученных данных, их обобщения, анализируется проделанная работа, оформление теоретических и эмпирических материалов.

На *заключительном этапе* оценивается отчет.

1.Дневник

Обучающиеся при прохождении практики обязаны вести дневник по установленной форме.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые обучающимся виды работ. Записи делаются каждый день. В дневнике также отмечается научно-исследовательская работа в период практики. Один раз в неделю обучающемуся необходимо предоставлять дневник на просмотр преподавателю – руководителю практики от кафедры Туризма и гостиничного дела.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Обучающийся заносит полную информацию соответственно указанным графам.

По окончании периода практики обучающийся подает дневник на подпись руководителю практики от организации. Дневник по окончании периода прохождения практики сдается в трехдневный срок на кафедру Туризма и гостиничного дела вместе с отчетом по практике.

2.Отчет

Результаты практики обучающийся обобщает в виде письменного отчета. Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им научно-практические навыки и знания.

Отчет составляется в соответствии с программой практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы обучающимся в соответствии с программой практики.

В отчете описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя. В заключение отчета приводятся краткие выводы о результатах практики.

В отчете должно быть отражено: выбор темы, определение проблемы, объекта и предмета исследования; формулирование цели и задач исследования; теоретический анализ литературы и исследований по проблеме, подбор необходимых источников по теме: составление библиографии; формулирование рабочей гипотезы; выбор теоретико-методической базы исследования; определение комплекса методов исследования.

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- ~ титульный лист;
- ~ содержание отчета;
- ~ отчет о выполнении программы по отдельным разделам;
- ~ приложения.

Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано.

По итогам учебной практики обучающийся представляет руководителю отчетную документацию:

- ~ Индивидуальное задание;
- ~ Дневник;
- ~ Отчет.

Аттестация по итогам практики осуществляется после сдачи документов по практике на кафедру и фактической защиты отчета на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики об уровне знаний и квалификации обучающегося. По результатам аттестации выставляется дифференцированный зачет.

При оценке итогов работы обучающегося на практике, учитываются содержание и правильность оформления обучающимся дневника и отчета по практике, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

Дифференцированный зачет по практике проводится в форме защиты представляемого обучающимся отчёта о проведенных мероприятиях и сформированных материалах по итогам пройденной практики путём личного собеседования с руководителем (ями) практики от кафедры Туризма и гостиничного дела РГУФКСМиТ.

Отчет представляется на проверку в электронном и печатном виде. Для получения положительной оценки обучающийся должен полностью выполнить программу практики, своевременно оформить все виды необходимых документов.

Типовые практические задания

Контрольные вопросы для проведения текущей аттестации магистрантов в ходе выполнения ознакомительной практики:

1. Общие сведения об организации (ивент-агентстве, выставочной компании и т.п.) (полное и краткое наименование, юридический и фактический адрес, цели, задачи, краткая историческая справка)
2. Организационно-правовая форма относится предприятия (учреждения)
3. Основные учредительные документы предприятия (учреждения)
4. Основные виды деятельности организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.)
5. Охарактеризуйте организационную и производственную структуру организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.)
6. Дайте характеристику организационной структуры управления организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.).
7. Дайте характеристику руководящего звена организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.).
8. Определите основные структурные подразделения организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.), выявите существующие между ними связи и характер взаимодействия
9. Каким образом, происходит организация управления на предприятии?
10. Поясните, какие документы, регламентирующие трудовые отношения, используются на предприятии, их особенности?

11. Как регулируются вопросы материального стимулирования труда (размер, формы и системы оплаты труда, виды дополнительной оплаты труда и премий, порядок их выплаты, участие наемных работников в распределении прибыли и др.) на предприятии?
18. Поясните, каким образом, происходит оптимизация процессов подготовки кадров, повышения их квалификации в организации (ивент-агентстве, выставочной компании и т.п.)?
19. Какие положительные стороны и недостатки в работе предприятия – базы практики Вы можете отметить?
20. Какие предложения по совершенствованию работы данного предприятия Вы можете внести?
21. Какие мероприятия проводила организация (ивент-агентство, выставочная компания и т.п.) за последние 3 года?
22. На примере одного из ивент мероприятий, проводимых организацией, раскройте основные этапы подготовки мероприятия.
23. Как производится планирование времени при организации делового мероприятия?
24. В чем заключается работа организатора во время мероприятия?

Примерные индивидуальные задания для прохождения практики

Выполнение программы практики (общее задание)

- анализ целей и миссии организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.), ее стратегий,
- анализ организационной и производственных структур организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.);
- анализ используемых технологий, информационной обеспеченности деятельности организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.);
- анализ систем управления, планирования организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.),
- анализ технико-технологического обеспечения организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.);
- сбор, обработка и анализ материала об организации (ивент-агентстве, выставочной компании и т.п.);
- сбор и обработка материала для анализа хозяйственной деятельности организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.);
- сбор данных для диагностики кадровых процессов в организации (ивент-агентстве, выставочной компании и т.п.), проведение кадрового аудита по теме исследования
- использование интерактивных и проектных технологий в организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.);
- обработка и анализ полученной информации, материалов по результатам практики;
- постановка проблемы и поиск путей их решения (на примере предприятия).

7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.

а. Основная литература:

1. Никитушкин, В.Г. Основы научно-методической деятельности в области физической культуры и спорта : учебник / В.Г. Никитушкин .— Москва : Советский спорт, 2013 .— 280 с. <https://lib.rucont.ru/efd/225204>
2. Кузнецов, И.Н. Основы научных исследований : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. — 6-е изд. — Москва : Дашков и К°, 2021. — 282 с. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684295>

б. Дополнительная литература:

1. Никитушкин, В.Г. Основы научно-методической деятельности в области физической культуры и спорта : учебное пособие для вузов / В.Г. Никитушкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 232 с. <https://urait.ru/bcode/514551> <https://lib.rucont.ru/efd/684880>
2. Система практик в подготовке магистров по направлению 37.04.01 - Психология / К.М. Гайдар, И.В. Завгородняя, В.И. Тужикова .— Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2017 .— 135 с. — 135 с. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561256>
3. Балан В.П. Практический менеджмент: Учебное пособие / Балан В.П., Душкин А.В., Новосельцев В.И. - Воронеж Научная книга, 2017. - 227 с.
1. Баринов В.А. Организационное проектирование. Учебник - М.: Инфра-М., 2018. - 384 с.
4. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под редакцией Н. А. Горелова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 270 с.
5. Дзенс Н.И., Мельникова Ю.Н., Багана Ж. Основы теории межкультурной коммуникации. Учебное пособие - М.: Флинта, 2018. - 308 с.
6. Дусенко, С.В. Этика и этикет в профессиональной деятельности сферы туризма и гостеприимства : учебное пособие / С.В. Дусенко. М.: Спортивная книга, 2019. — 384 с.
7. Дусенко, С.В. Организация туристической деятельности: история, опыт, современные исследования: учебное пособие / С.В. Дусенко. М.: Спортивная книга, 2019. — 203 с.
8. Егоров В.Н. Маркетинг. Гостеприимство. Туризм: Учебник для студентов вузов / Котлер Ф., Боуэн Д.Т., Мейкенз Д., - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2018. - 1071 с.
9. Жигун Л.А. Теория менеджмента. теория организации: учебное пособие / Л.А. Жигун. - М.: Инфра-М, 2018 - 320 с.
10. Кондратьев В.В. Организационный дизайн. Решения для корпораций, компаний, предприятий: учеб. пособие / под ред. В.В. Кондратьева. - М.: ИНФРА-М, 2018.- 111 с.
11. Кузнецов, И. Н. Деловой этикет: Учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 347 с.

12. Ларина Т.В. Основы межкультурной коммуникации. Учебное для студентов учреждений высшего образования.- М.: Академия, 2017. - 192 с.
13. Ларионов И.К. Антикризисное управление: Учебник / Под ред. Ларионов И.К. - М.: Дашков и К, 2017. - 380 с.
14. Руденко Л.Г. Планирование и проектирование организаций: / Л. Г. Руденко. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. - 240 с.
15. Федорова А.В. Теория организации и организационное проектирование. - М.: Кнорус, 2018. - 239 с.

в. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. <http://www.unwto.org> - Всемирная туристская организация (UNWTO).
2. <http://www.tourlib.net> - Все о туризме: туристическая библиотека.
3. <http://www.ratanews.ru> - Ежедневная электронная газета Российского союза туриндустрии.
4. <http://school-collection.edu.ru/> - Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов.
5. <http://fcior.edu.ru/> - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов.
6. <http://www.edu.ru/> – «Российское образование» – федеральный портал.
7. <http://gramota.ru/> – «Грамота» – справочно-информационный портал
8. <http://www.libertarium.ru/library> – социология в библиотеке либертариум.
9. <http://soc.lib.ru/> - библиотека Социологии, Психологии, Управления.
10. http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Sociolog/INDEX_SOCIO.php - Библиотека Гумер – социология
11. <http://politsocio.uapa.ru/ru/issue/2013/02/> - Журнал Вопросы политологии и социологии
12. <http://www.isras.ru/Sociologicalmagazine.html> - Институт социологии Российской академии наук
13. <https://event-live.ru/> – «Живи событиями» – деловой портал для профессионалов ивент индустрии
14. <http://www.event-forum.ru/> – «Ивент форум» – портал для профессионалов ивент индустрии
15. <https://eventmarket.ru/> – «Ивент маркет» – деловой портал для профессионалов ивент индустрии

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

– *программное обеспечение практики:*

- Операционная система – Microsoft Windows 10;
- Офисный пакет приложений – Microsoft Office 365;

- Программа отображения и обработки файлов в формате печатного документа Adobe Acrobat Reader DC;
- Программный продукт – 1С: Университет ПРОФ.
- *современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:*
- 1. [Информационный портал «Информио» – информационная справочная и поисковая система \(informio.ru\)](http://informio.ru)
- 2. Министерство экономического развития Российской Федерации <https://economy.gov.ru/> -
- 3. Единый Федеральный реестр туроператоров - (https://economy.gov.ru/material/directions/turizm/reestry_turizm/edinyy_federalnyy_reestr_turoperatorov/) Сайт «Росаккредитация» - <https://fsa.gov.ru/about/>
- 4. Реестр классифицированных объектов: гостиницы и иные средства размещения (<https://fsa.gov.ru/use-of-technology/elektronnye-reestry/reestr-klassifitsirovannykh-obektov-gostinitsy-i-inye-sredstva-razmeshcheniya/>)
- 5. Сайт Федерации Ревизоров Гостеприимства (ФЕРЕГО)- <https://revizorsrussia.ru/>
- 6. Эксперты федерации (<https://revizorsrussia.ru/experts>)
- 7. Сайт Федерации Рестораторов и Отельеров (ФРиО) - <https://www.frio.ru/company/index.php>
- 8. Союз управляющих ресторанами (<https://www.frio.ru/projects/soyuz-upravlyayushchikh/>)
- 9. Сайт Российской Гостиничной Ассоциации - <https://rha.ru/>
- 11. Классификация гостиниц (<https://rha.ru/hotel-ranking>)
- *Электронный образовательный ресурс*
- 1. Платформа «Академия онлайн обучения турагентов» (<https://travelagentacademy.online/kursy/>)
- 2. Онлайн академия «Академия туризма и сервиса» (<https://acadtour.ru/>)
- 3. ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ КАДРОВ ДЛЯ ИНДУСТРИИ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА <https://dpo.rguts.ru/local/crw/course.php?id=23>
- *Информационные справочные системы, поисковые системы*
- 1. [Информационный портал «Информио» – информационная справочная и поисковая система \(informio.ru\)](http://informio.ru)
- 2. Информационно-правовой портал «Гарант», интернет-версия – информационно-справочная система (garant.ru)
- 3. Научная электронная библиотека E-LIBRARY.ru. – информационная система (elibrary.ru)

9. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Комплект аудиторной мебели, ПК с возможностью подключения к сети Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду.

10. Методические материалы для обучающихся по проведению практики (Приложение 3).

11. Особенности проведения практики для числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Содержание производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности) не создаёт препятствий для её прохождения обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам, которым не противопоказано получение высшего образования уровня профессионального образования - магистратура.

При этом, в структурных подразделениях РГУФКСМиТ созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

При получении высшего образования по ООП (ОПОП) обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно учебная литература, указанная в пункте 7 настоящей программы практики и адаптированная в соответствии с особенностями обучающегося, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Продолжительность выполнения отдельных заданий для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья увеличивается по их заявлению на количество времени, согласованное с руководителем практики от РГУФКСМиТ.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе прохождения практики и выполнении отдельных заданий пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

При прохождении практики и выполнении отдельных заданий обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

1) для слепых:

~ задания для выполнения оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера с созданием специализированных условий для слепых, либо зачитываются руководителем практики;

~ письменные задания выполняются на компьютере с созданием специализированных условий для слепых;

- ~ обучающимся, при необходимости, предоставляется компьютер с созданием специализированных условий для слепых;
- ~ присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

2) для слабовидящих:

- ~ обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- ~ обучающимся для выполнения заданий, при необходимости, предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- ~ задания для выполнения, а также инструкция по выполнению заданий оформляются увеличенным шрифтом;
- ~ присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- ~ обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- ~ задания предоставляются в печатном и (или) электронном виде;
- ~ дублирование звуковой справочной информации проводимых в процессе практики мероприятий визуально;
- ~ присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

4) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих личное собеседование по итогам прохождения практики может быть заменено вместо устной формы - на письменную;

5) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей:

- ~ письменные задания выполняются на компьютере с созданием специализированных условий;
- ~ задания, выполняемые при организации практики в письменной форме, проводятся в устной форме.

Указанные выше условия предоставляются обучающимся на основании письменного заявления, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА

по производственной практике «ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» для обучающихся Института научно-педагогического образования 2 курса магистратуры, направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент», направленности (профилю) «Ивент менеджмент» очной формы обучения.

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Кафедра: Туризма и гостиничного дела

Сроки прохождения практики: 3 семестр

Форма промежуточной аттестации: *дифференцированный зачет*

II. ФОРМЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ, ОЦЕНКА В БАЛЛАХ

№	Форма оценочного средства текущего контроля успеваемости	Сроки проведения на очной форме обучения (в неделях)	Максимальное кол-во баллов
1	<i>Выполнение индивидуальных заданий</i>	<i>В соответствии с учебным планом</i>	<i>50 баллов</i>
2	<i>Оформление отчета (качество оформления, включая грамотность изложения, наличие сносок и библиографии, наличие приложений к отчету)</i>	<i>В соответствии с учебным планом</i>	<i>20 баллов</i>
3	<i>Поведение обучающегося в период прохождения практики</i>	<i>В соответствии с учебным планом</i>	<i>10 баллов</i>
4	<i>Защита отчета Дифференцированный зачет</i>	<i>В соответствии с учебным планом</i>	<i>20 баллов</i>
	ИТОГО		100 баллов

Виды дополнительных заданий для обучающихся, пропустивших мероприятия при прохождении практики

№	Виды текущего контроля успеваемости	Максимальное кол-во баллов
---	-------------------------------------	----------------------------

III. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ

~ Количество баллов начисляется в соответствии с критериями, указанными в разделе ООП (ОПОП) «Оценочные средства (фонд оценочных средств) основной образовательной программы (основной профессиональной образовательной программы)».

~ Необходимо предусмотреть дополнительные задания, которые позволят набрать необходимое количество баллов обучающимся, пропустившим мероприятия при прохождении практики. Выбор заданий из списка, представленного в информационной справке, определяется преподавателем индивидуально с каждым обучающимся.

IV. ОЦЕНКА УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Шкала оценок успеваемости по практике, завершающимся дифференцированным зачетом

Набранные баллы	<51	51-60	61-67	68-84	85-93	94-100
Словесно-цифровое выражение оценки	2 Неудовлетворительно		3 Удовлетворительно	4 Хорошо	5 Отлично	
Оценка по шкале ECTS	F	E	D	C	B	A

Шкала успеваемости по практике при проведении текущего контроля успеваемости

Набранные баллы	<51	51-60	61-67	68-84	85-93	94-100
Оценка по шкале ECTS	F	E	D	C	B	A

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет «ГЦОЛИФК»



Институт научно-педагогического образования

Кафедра Туризма и гостиничного дела

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА. **Б2.О.02(П) ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ** **ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Ивент менеджмент

Уровень образования: *магистратура*

Форма обучения: *очная*

Год набора 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 г.

Москва – 2020 г.

1. Цели и задачи прохождения практики

Целью прохождения производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности) является: углубление и закрепление полученных теоретических знаний в области ивент менеджмента; подготовка к самостоятельной управленческой, аналитической и исследовательской деятельности; формирование теоретического и фактологического материала для выполнения магистерской диссертации.

Для достижения цели производственной практики (практика по профилю профессиональной деятельности) служат следующие **задачи**:

- ~ выработка практических умений, связанных с поиском, анализом и оценкой информации для подготовки и принятия управленческих решений, в области ивент менеджмента;
- ~ формирование практических навыков разработки, организации, реализации, контроля организации ивент-мероприятий и деятельности ивент-агентств;
- ~ формирование умений разработки и обоснования предложений по совершенствованию деятельности ивент-агентств с различными организационно-правовыми формами;
- ~ выработка умения выявлять актуальные задачи развития научного подхода к решению проблем, связанных с организацией и управлением деятельностью в области ивент менеджмента;
- ~ отработка навыков составления отчетов о выполненных работах и подготовка научных публикаций о проблемах управления в области ивент менеджмента;
- ~ собрать и проанализировать информацию для написания отчёта.

2. Вид практики, способ и формы (форма) ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: практика по профилю профессиональной деятельности.

Практика проводится следующим **способом**: выездным и стационарным и в следующих **формах**: непрерывно, а также в форме практической подготовки.

3. Объем, продолжительность и содержание практики, формы отчетности.

Общий объем практики составляет **7 зачетных единиц**, продолжительность - **4 4/6 недели, 252 академических часа**.

Форма отчетности: дифференцированный зачет.

Содержание практики

Очная форма обучения

№	Раздел практики	Семестр	Виды работ, осуществляемые при прохождении практики, включая самостоятельную работу обучающихся	Количество академических часов	Формы отчетности по практике (по семестрам)
1	<u>Подготовительный этап.</u> Установочная конференция. Содержание работы: объяснить цели практики, ее содержание, сформулировать основные задачи практики, уточнить права и обязанности практиканта, ознакомиться с Программой практики, требованиями к отчету и защите, рекомендуемыми методическими справочными материалами.	1	- Инструктаж руководителя практики по прохождению практики. - Инструктаж по охране труда и техники безопасности. - Составление плана прохождения практики в соответствии с индивидуальным заданием. - Инструктаж по использованию учебно-методических материалов. - Разработка стратегии развития организации ивент индустрии	24	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
2	<u>Основной этап.</u> Прохождение практики. Инструктаж руководителя практики от предприятия. Знакомство со всеми правилами работы и этики профессионального общения, необходимыми для исполнения практикантом своих обязанностей. Основная часть	1	- Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала. - Изучение процесса организации ивент-мероприятий (участие в организации ивент-мероприятий) - Изучение деятельности ивент-организации (анализ основных показателей, стратегия развития)	196	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.

	практики: Исследование деятельности ивент- организации, участие в ивент мероприятиях, сбор материалов, подготовка аналитических документов, работа студентов по индивидуальным планам		- Написание научных статей по теме магистерской диссертации.		
3	<u>Заключительный этап</u> Написание отчета по практике, оформление пакета документов отчетности по практике.	1	Согласование отчета по практике с руководителем практикой. Защита отчета.	32	Заверше ние и оформл ение докумен тов практик и. Защита отчета
	ИТОГО:			252	Дифференцированный зачет

Методические материалы для обучающихся по проведению практики

Требования к оформлению отчета о прохождении практики

Профильными организациями для прохождения практики могут выступать:

- ~ муниципальные организации;
- ~ государственные организации;
- ~ коммерческие организации;
- ~ некоммерческие организации;
- ~ аналитические подразделения предприятий различных сфер деятельности (тур. индустрии, маркетинга, рекламы, исследований и конъюнктуры рынка и др.).

Предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможности для реализации целей и задач практики в более полном объеме. Основанием для назначения конкретной организации базой практики является наличие заключенного договора между университетом и организацией на прохождение практики группой обучающихся или индивидуальных договоров.

При выборе базы практики для обучающегося необходимо руководствоваться, прежде всего:

- ~ направлением его подготовки;
- ~ будущей темой диссертационной работы обучающегося.

Во время практики обучающийся обязан:

- изучить программу практики и совместно с руководителями практикой разработать индивидуальный план на период практики с учетом особенностей и условий базы практики;
- своевременно прибыть в организацию прохождения практики и соблюдать график прохождения практики;
- тщательно готовиться к проведению каждого мероприятия;
- проявлять творческую активность, ответственность, культуру поведения;
- выполнять все задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять указания и поручения руководителя, направленные на качественную реализацию программы практики;
- регулярно и аккуратно вести Дневник прохождения практики, в котором фиксируется выполнение им работы;
- нести ответственность за выполняемую работу;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка, выполнять распоряжения администрации базы и руководителя;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых подразделением базы практики, за которым закреплен обучающийся.

Отчет выполняется на компьютере одной стороне листа А4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А4.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет 10-20 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется.

Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

Отчет оформляется на компьютере, текст печатается на стандартной нелинованной белой бумаге формата А4 с одной стороны листа. Объем курсовой работы составляет от 25 до 30 страниц без приложений.

Текст работы должен быть выровнен по ширине. Изложение должно быть логичным, четким, литературным, вестись в безличной форме (например, «мы предлагаем...» или «по нашему мнению...»).

Шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, межстрочный интервал - полуторный. Поля: слева - 30 мм, сверху и снизу - по 20 мм, справа - 15 мм. Все страницы нумеруются, начиная со второй страницы (титульный лист не нумеруется, но считается первой страницей). Цифру порядкового номера страницы ставят в правом углу верхнего поля страницы арабскими цифрами 12 размером кегля (шрифт Times New Roman).

Текст делят на абзацы. Каждый абзац начинается с красной строки. Красная строка - отступ от левого края 1,25 мм.

Оформление таблиц, рисунков. Рисунками считаются диаграммы, схемы, формы документов, собственно рисунки, фотографии и т.п. Рисунки имеют сквозную нумерацию по всему тексту.

В тексте отчета на каждый рисунок необходимо делать ссылку, например, «На рис. 3 представлено...». Рисунки должны иметь названия (14 шрифт Times New Roman). Названия, как и номера, располагаются под рисунком, выравнивание по центру. В необходимых случаях к рисунку дается пояснительный текст.

Таблицы размещаются сразу после текста, где указана ссылка и обязательное условие – сквозная нумерация таблиц. Наименование таблицы приводится сверху слева. Слово «Таблица» сокращать нельзя.

Перед наименованием таблицы, отступив одну строку от предыдущего текста, по левому краю делается надпись: «Таблица 3» и ставится знак «тире». После этого пишется наименование таблицы, ниже - сама таблица. Не рекомендуется перенос таблиц на другую страницу. Шрифт внутри таблицы - 12-14, межстрочный интервал - 1.

Правила оформления приложений - отчет может иметь приложения, состав и содержание которых, определяется конкретно автором. Приложения, как правило, используют для объемного цифрового материала, который, будучи размещенным, в тексте, затруднил бы чтение и отвлек бы от основной линии научного исследования.

Приложения, это заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. В приложениях дается объемный статистический материал, рисунки, диаграммы, графики, которые могли бы

в тексте работы занять достаточно места и отвлечь от сути исследования, на приложения делаются ссылки по тексту отчета.

В приложении могут быть приведены расчетные материалы, формы документов, оперативная документация, различные методики и инструкции небольшого объема. Приложения оформляют как продолжение отчета.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» с номером (знак № не используется). Приложение должно иметь содержательный заголовок. В приложении рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

При наличии в отчете более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки.

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

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

Список использованных источников

- основная литература;
- дополнительная литература;
- информационные источники.

Индивидуальное задание производственной практики
Практика по профилю профессиональной деятельности

(наименование практики)

магистрант 2 курса, очной формы обучения,

направления подготовки «Менеджмент»

направленность «Ивент менеджмент»

(ФИО магистранта)

Способ проведения практики: _____

Сроки практики: _____

Индивидуальное задание:	Содержание практики:	Планируемые результаты практики:

Руководитель практики от профильной организации

_____ ФИО

(подпись)

Руководитель практики от РГУФКСМиТ

_____ ФИО

(подпись)

Образец дневника по учебной практики

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет физической культуры, спорта,
молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)»

**Институт научно-педагогического образования
Кафедра Туризма и гостиничного дела**

**ДНЕВНИК
о прохождении производственной практики**

Практики по профилю профессиональной деятельности

**Институт научно-педагогического образования
Направление подготовки: 38.04.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»
Направленность «Ивент менеджмент»
Магистрант**

(фамилия, имя, отчество)

Срок практики: «__» _____ 202__ г. – «__» _____ 202__ г.

Курс 2 форма обучения очная

Руководитель практики от РГУФКСМиТ

**Руководитель от профильной
организации _____**

202__ / 202__ учебный год

Дневник прохождения производственной практики

Практики по профилю профессиональной деятельности

Магистрант

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Собственный анализ	Примечание
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Практикант _____

(подпись)

Руководитель от профильной организации _____ ФИО
(подпись)

Руководитель практики от РГУФКСМиТ _____ ФИО
(подпись)

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего образования «Российский государственный
университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма
(ГЦОЛИФК)»**

Институт научно-педагогического образования

Кафедра Туризма и гостиничного дела

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(вид практики)

(тип практики)

обучающегося группы _____ курса _____

направление подготовки и профиль _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от РГУФКСМиТ

(Фамилия, имя, отчество, должность)

Заведующий кафедрой _____
(Фамилия, имя, отчество, должность)

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет физической культуры, спорта,
молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)»



Институт научно-педагогического образования

Кафедра туризма и гостиничного дела

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА.

Б2.В.01(П) НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Ивент менеджмент

Уровень образования: *магистратура*

Форма обучения: *очная*

Год набора 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 г.

Москва – 2020 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)
утверждена и рекомендована
Экспертно-методическим советом
Института туризма, рекреации, реабилитации и фитнеса
Протокол № 89 от «12» сентября 2018 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена
на основании решения заседания
кафедры туризма и гостиничного дела
Протокол № 14 от «13» июня 2019 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена
на основании решения заседания
кафедры туризма и гостиничного дела
Протокол № 3 от «10» сентября 2020 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена
на основании решения заседания
кафедры туризма и гостиничного дела
Протокол № 6 от «11» октября 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена
на основании решения заседания
кафедры Туризма и гостиничного дела
Протокол № 3 от «10» сентября 2022 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена
на основании решения заседания
кафедры туризма и гостиничного дела
Протокол № 3 от «12» сентября 2023 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена
на основании решения заседания
кафедры туризма и гостиничного дела
Протокол № 3 от «16» сентября 2024 г.

Составитель:

Дусенко Светлана Викторовна, доктор социологических наук, доцент,
заведующий кафедрой Туризма и гостиничного дела Российского
государственного университета физической культуры, спорта, молодежи и
туризма (ГЦОЛИФК)

Беломестнова Маргарита Евгеньевна, кандидат педагогических наук,
доцент, кафедра Туризма и гостиничного дела Российского

государственного университета физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)

Рабочая программа практики согласована:

1. Морозова Марина Александровна - доктор экономических наук, профессор, руководитель НТО VisitRussia (Дубай), руководитель аккредитованной организации по классификации туристских объектов
_____ Морозова М.А.

2. Гончарова Оксана Викторовна - генеральный директор агентства Событийного маркетинга Celebrate Communication
_____ Гончарова О.В.

1. Цели и задачи прохождения практики

Цель производственной практики (научно-исследовательская работа) соотнесена с общими целями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент».

Целью прохождения производственной практики (научно-исследовательская работа) является: овладение методологией организации и проведения научно-исследовательской работы в области ивент менеджмента, ее основными методами и приемами, а также формирование умений и компетенций самостоятельно осуществлять научно-исследовательскую работу в области ивент менеджмента.

Для достижения цели производственной практики (научно-исследовательская работа) служат следующие **задачи**:

- ~ формирование научно-исследовательского мышления;
- ~ формирование знания современных навыков и приемов научного исследования;
- ~ формирование практических навыков применения современных технических средств и информационных технологий для решения задач НИР;
- ~ формирование способности интерпретации полученных экспериментальных и (или) эмпирических данных;
- ~ изучение методологии рассмотрения дискуссионных вопросов и выработка умений аргументировать собственную позицию;
- ~ развитие навыков по рассмотрению законодательных и нормативных документов, регламентирующих ивент деятельность;
- ~ развитие навыков по изучению и анализу статистических данных в области ивент менеджмента;
- ~ проработка проблемных вопросов в сфере ивент менеджмента.

Программа реализуется на русском языке.

2. Вид практики, способ и формы (форма) ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: научно-исследовательская работа.

Практика проводится следующим **способом**: стационарным и в следующей **форме**: дискретно.

3. Место практики в структуре ООП (ОПОП)

Программа производственной практики (научно-исследовательская работа) для обучающихся направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент», направленность «Ивент менеджмент» построена в соответствии с ООП (ОПОП), с учетом требований ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент».

Производственная практика (научно-исследовательская работа) реализуется на 1 курсе обучения на очной форме обучения и входит в **Блок 2 части, формируемой участниками образовательных отношений**.

Производственная практика (научно-исследовательская работа) является важнейшей основой для формирования умений и компетенций самостоятельно осуществлять научно-исследовательскую работу в будущей профессиональной деятельности выпускника.

Производственная практика (научно-исследовательская работа) органично связана с отдельными элементами ООП (ОПОП):

~ базируется на освоении таких дисциплин как Современные научные системы управления, Теория и практика организации крупных спортивных международных соревнований, Межкультурное деловое общение, Проектный и процессный подходы в управлении;

~ предшествует изучению профессиональных дисциплин (модулей): Технология MICE мероприятий; Управление человеческими ресурсами в ивент индустрии; Цифровизация в туризме, Организационное проектирование в ивент индустрии и др.;

~ является важной ступенью подготовки к производственной практике по профилю профессиональной деятельности;

~ итоговая оценка уровня сформированности освоенных за период практики компетенций проводится в рамках процедуры государственной итоговой аттестации.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП (ОПОП)

Шифр компетенции / код индикатора (ов)	Планируемые результаты обучения по практике	Этап формирования компетенции (номер семестра)	
	Наименование компетенции / наименование индикатора (ов) достижения компетенции	Очная форма обучения	Заочная форма обучения

1	2	3	4
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	2	
	Знать: основные понятия системного подхода, методику его применения при проведении анализа проблемных ситуаций Уметь: выявлять проблемные ситуации на основе системного подхода Владеть: системным подходом для выявления проблемных ситуаций	2	
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	2	
	Знать: современные коммуникативные технологии Уметь: осуществлять академическое и профессиональное взаимодействие на основе современных коммуникационных технологий Владеть: навыками академического и профессионального взаимодействия на основе современных коммуникационных технологий	2	
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	2	
	Знать: подходы к определению приоритетов деятельности Уметь: определять и реализовывать приоритеты деятельности Владеть: подходами к определению приоритетов собственной деятельности	2	
ПК-2	Способен обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями	2	
	Знать: методику проведения исследований, подходы к оценке результатов исследований, подходы к выявлению и формулировке проблем управления Уметь: проводить исследования в	2	

	соответствии с научно обоснованной методикой, проводить комплексную оценку результатов исследований, выявлять и формулировать проблему в теоретической и прикладной области <i>Владеть:</i> методологией проведения исследований, методами комплексной оценки результатов исследований, методикой выявления проблем управления и способностью их корректной формулировки		
--	---	--	--

5. Объем, продолжительность и содержание практики, формы отчетности.

Общий объем практики составляет **15 зачетных единиц**, продолжительность - **согласно уч. плана, 540 академических часов**.

Содержание практики

Очная форма обучения

№	Раздел практики	Семестр	Виды работ, осуществляемые при прохождении практики, включая самостоятельную работу обучающихся	Количество академических часов (в соответствии с учебным планом и видами работ)	Формы отчетности по практике (по семестрам)
1	Введение в практику и постановка задачи. Содержание работы: объяснить цели практики, ее содержание, сформулировать основные задачи практики, уточнить	2	Организационное собрание. - Инструктаж руководителя практики по прохождению практики. - Инструктаж по охране труда и техники безопасности.	20	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.

	права и обязанности практиканта, ознакомиться с программой практики, требованиями к отчету и защите, рекомендуемыми методическими справочными материалами.		- Составление плана прохождения практики в соответствии с индивидуальным заданием. - Инструктаж по использованию учебно-методических материалов.		
2	Основной этап. Прохождение практики. 2.1. Инструктаж. руководителя практики от предприятия. 2.2. Экспериментальный этап. Практическая работа, связанная с проведением собственного исследования и сбором эмпирических данных. Подбор необходимых источников по теме. Сбор, изучение и первичная обработка документальных источников для реализации собственной темы исследования и раскрытия существа проблемы. Определение проблемы, объекта и предмета исследования. Формулирование цели и задач исследования. Теоретический анализ литературы и исследований по проблеме. Составление библиографии. Определение теоретической и практической	2	- Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала. - Ознакомление с научной литературой по заявленной и утвержденной теме исследования с целью обоснованного выбора теоретической базы предстоящей работы - Обзор основных направлений деятельности по теме магистерской диссертации, методического и практического инструментария исследования - Изучение процесса организации ивент-мероприятий (участие в организации ивент-мероприятий)	360	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.

	значимости исследования. Сбор, изучение и первичная обработка документальных источников для реализации собственной темы исследования и раскрытия существа проблемы.				
3	Заключительный этап. Содержание работы: обобщение собранного материала в соответствии с программой практики, определение достаточности и достоверности материала, подготовка к составлению отчета о прохождении практики.	2	Систематизация фактического, нормативного и литературного материала. Оформление полученных результатов исследования в виде научной статьи (участие с докладом во всероссийской или международной конференции РГУФКСМиТ).	100	Заполнение дневника. Написание раздела отчета. Публикация статьи
4	Подготовка отчета по практике. Написание отчета по практике, оформление пакета документов отчетности по практике.	2	Согласование отчета по практике с руководителем практикой. Защита НИР. Участие в конференции по итогам НИР	60	Завершение и оформление документов практики. Защита отчета
5	Защита отчета	2	Защита отчета по практике на кафедре – собеседование		Дифференцированный зачет
	ИТОГО:			540	Дифференцированный зачет

6. Оценочные средства (фонд оценочных средств) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по практике.

6.1. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости, в том числе самостоятельной работы, представлены в Информационной справке по практике (*Приложение 1*).

6.2. Перечень оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике.

На подготовительном этапе практики оценивается индивидуальный план (*Приложение 3*), определяющий направления, содержание и виды деятельности магистранта в период практики.

В ходе *основного этапа* оценивается участие магистранта в процессе практики.

На *заключительном этапе* оценивается отчет.

1. Дневник

Обучающиеся при прохождении практики обязаны вести дневник по установленной форме.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые обучающимся виды работ. Записи делаются каждый день. В дневнике также отмечается научно-исследовательская работа в период практики. Один раз в неделю обучающемуся необходимо предоставлять дневник на просмотр преподавателю – руководителю практики от кафедры Туризма и гостиничного дела.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Обучающийся заносит полную информацию соответственно указанным графам.

По окончании периода практики обучающийся подает дневник на подпись руководителю практики от организации. Дневник по окончании периода прохождения практики сдается в трехдневный срок на кафедру Туризма и гостиничного дела вместе с отчетом по практике.

2. Отчет

Результаты практики обучающийся обобщает в виде письменного отчета. Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им научно-практические навыки и знания.

Отчет составляется в соответствии с программой практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы обучающимся в соответствии с программой практики.

В отчете описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя. В заключение отчета приводятся краткие выводы о результатах практики.

В отчете должно быть отражено: выбор темы, определение проблемы, объекта и предмета исследования; формулирование цели и задач исследования; теоретический анализ литературы и исследований по проблеме, подбор необходимых источников по теме; составление

библиографии; формулирование рабочей гипотезы; выбор теоретико-методической базы исследования; определение комплекса методов исследования.

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- ~ титульный лист;
- ~ содержание отчета;
- ~ отчет о выполнении программы по отдельным разделам;
- ~ приложения.

Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано.

По итогам учебной практики обучающийся представляет руководителю отчетную документацию:

- ~ Индивидуальное задание;
- ~ Дневник;
- ~ Отчет.

Аттестация по итогам практики осуществляется после сдачи документов по практике на кафедру и фактической защиты отчета на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики об уровне знаний и квалификации обучающегося. По результатам аттестации выставляется дифференцированный зачет.

При оценке итогов работы обучающегося на практике, учитываются содержание и правильность оформления обучающимся дневника и отчета по практике, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

Дифференцированный зачет по практике проводится в форме защиты представляемого обучающимся отчёта о проведенных мероприятиях и сформированных материалах по итогам пройденной практики путём личного собеседования с руководителем (ями) практики от кафедры Туризма и гостиничного дела РГУФКСМиТ.

Отчет представляется на проверку в электронном и печатном виде. Для получения положительной оценки обучающийся должен полностью выполнить программу практики, своевременно оформить все виды необходимых документов.

Научная статья – должна содержать актуальность выбранной темы, литературный обзор, проблемы с которыми сталкивается общество или его часть и почему её надо решать, а также критический анализ предложенных вариантов решения проблемы, и высказывание своей точки зрения, основанной на проведенном автором исследовании.

Доклад на всероссийской или международной конференции должен содержать:

- ~ Постановка проблемы (задачи) и ее актуальность (научное и практическое значение).
- ~ Современное состояние проблемы (в той части, которая касается конкретной темы исследования) и место темы в общей проблеме.
- ~ Цель работы.
- ~ Задачи, которые надо решить для достижения поставленной цели.
- ~ Методики исследований, использованные в работе (известные ранее, усовершенствованные автором или оригинальные);

- ~ Полученные результаты и их анализ.
- ~ Заключение и выводы. Научное и практическое значение полученных результатов.
- ~ Личный вклад автора (ов).
- ~ Список литературы.

Вопросы для собеседования

1. Цели, методы и задачи НИР.
2. Значение науки, научных исследований в жизни общества.
3. Сущность основных понятий основ научных исследований.
4. Научное исследование, его сущность и особенности.
5. Основные рабочие этапы замысла научного исследования.
6. Принципы формирования объекта и предмета исследования в научной работе.
7. Основные процедуры формирования цели и задач научного исследования.
8. Что собой представляет методика исследования?
9. Что должно быть отражено в программе научного исследования?
10. Основные процедуры обоснования актуальности темы исследования.
11. Сущность научной проблемы и порядок ее определения.
12. Порядок процедур установления объекта, предмета и выбора методов исследования.
13. Основные процедуры описания процесса исследования.
14. Что такое эксперимент, его виды?
15. Что собой представляют конкретно-научные (частные) методы научного познания?
16. Что представляет собой абстрагирование как метод научного экономического исследования?
17. Что принято называть аналитическим этапом научного исследования?
18. Каким образом осуществляется теоретическая и эмпирическая разработка гипотез?
19. Основная сущность эмпирических и теоретических гипотез.
20. Из каких основных компонентов складывается понятие подготовленности специалиста к поиску научной информации и к научной работе?
21. Что понимается под документальными источниками информации?
22. Какие достоинства и недостатки как источники научной информации имеют книги и журнальные статьи?

7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.

а. Основная литература:

1. Неверкович, С.Д. Интерактивные технологии подготовки кадров в сфере физической культуры / Е.В. Быстрицкая, Р.У. Ариффулина; С.Д.

Неверкович .— Москва : Спорт : Человек, 2018 .— 288 с.

<https://lib.rucont.ru/efd/682595>

2. Кузнецов, В.В. Введение в профессионально-педагогическую специальность : учебник и практикум для вузов / В.В. Кузнецов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 222 с. <https://urait.ru/bcode/512684>

3. Селетков, С.Г. Методология диссертационного исследования : учебник для вузов / С.Г. Селетков. — Москва : Юрайт, 2023. — 281 с <https://urait.ru/bcode/519669>.

4. Никитушкин, В.Г. Основы научно-методической деятельности в области физической культуры и спорта : учебник / В.Г. Никитушкин .— Москва : Советский спорт, 2013 .— 280 с. <https://lib.rucont.ru/efd/225204>

б. Дополнительная литература:

1. Балан В.П Практический менеджмент: Учебное пособие / Балан В.П., Душкин А.В., Новосельцев В.И. - Воронеж Научная книга, 2017. - 227 с.

2. Баринов В.А. Организационное проектирование. Учебник - М.: Инфра-М., 2018. - 384 с.

3. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под редакцией Н. А. Горелова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 270 с.

4. Дзенс Н.И., Мельникова Ю.Н., Багана Ж. Основы теории межкультурной коммуникации. Учебное пособие - М.: Флинта, 2018. - 308 с.

5. Дусенко, С.В. Этика и этикет в профессиональной деятельности сферы туризма и гостеприимства : учебное пособие / С.В. Дусенко. М.: Спортивная книга, 2019. – 384 с.

6. Дусенко, С.В. Организация туристической деятельности: история, опыт, современные исследования: учебное пособие / С.В. Дусенко. М.: Спортивная книга, 2019. – 203 с.

7. Егоров В.Н. Маркетинг. Гостеприимство. Туризм: Учебник для студентов вузов / Котлер Ф., Боуэн Д.Т., Мейкенз Д., - 4-е изд., перераб. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2018. - 1071 с.

8. Жигун Л.А. Теория менеджмента. теория организации: учебное пособие / Л.А. Жигун. - М.: Инфра-М, 2018 - 320 с.

9. Кондратьев В.В. Организационный дизайн. Решения для корпораций, компаний, предприятий: учеб. пособие / под ред. В.В. Кондратьева. - М.: ИНФРА-М, 2018.- 111 с.

10. Кузнецов, И. Н. Деловой этикет: Учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 347 с.

11. Ларина Т.В. Основы межкультурной коммуникации. Учебное для студентов учреждений высшего образования.- М.: Академия, 2017. - 192 с.

12. Ларионов И.К. Антикризисное управление: Учебник / Под ред. Ларионов И.К. - М.:Дашков и К, 2017. - 380 с.

13. Руденко Л.Г. Планирование и проектирование организаций: / Л. Г. Руденко. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. - 240 с.

14. Федорова А.В. Теория организации и организационное проектирование. - М.: Кнорус, 2018. - 239 с.

в. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. <http://www.unwto.org> - Всемирная туристская организация (UNWTO).
2. <http://www.tourlib.net> - Все о туризме: туристическая библиотека.
3. <http://www.ratanews.ru> - Ежедневная электронная газета Российского союза туриндустрии.
4. <http://school-collection.edu.ru/> - Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов.
5. <http://fcior.edu.ru/> - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов.
6. <http://www.edu.ru/> – «Российское образование» – федеральный портал.
7. <http://gramota.ru/> – «Грамота» – справочно-информационный портал
8. <http://www.libertarium.ru/library> – социология в библиотеке либертариум.
9. <http://soc.lib.ru/> - библиотека Социологии, Психологии, Управления.
10. http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Sociolog/INDEX_SOCIO.php - Библиотека Гумер – социология
11. <http://politsocio.uapa.ru/ru/issue/2013/02/> - Журнал Вопросы политологии и социологии
12. <http://www.isras.ru/Sociologicalmagazine.html> - Институт социологии Российской академии наук
13. <https://event-live.ru/> – «Живи событиями» – деловой портал для профессионалов ивент индустрии
14. <http://www.event-forum.ru/> – «Ивент форум» – портал для профессионалов ивент индустрии
15. <https://eventmarket.ru/> – «Ивент маркет» – деловой портал для профессионалов ивент индустрии

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

– *программное обеспечение практики:*

Операционная система – Microsoft Windows 10;

Офисный пакет приложений – Microsoft Office 365;

Программа отображения и обработки файлов в формате печатного документа Adobe Acrobat Reader DC;

Программный продукт – 1С: Университет ПРОФ.

– *современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:*

1. [Информационный портал «Информо» – информационная справочная и поисковая система \(informio.ru\)](http://informio.ru)

2. Министерство экономического развития Российской Федерации
<https://economy.gov.ru/> -
 3. Единый Федеральный реестр туроператоров -
(https://economy.gov.ru/material/directions/turizm/reestry_turizm/edinyy_federalnyy_reestr_turoperatorov/) Сайт «Росаккредитация» -
<https://fsa.gov.ru/about/>
 4. Реестр классифицированных объектов: гостиницы и иные средства размещения
(<https://fsa.gov.ru/use-of-technology/elektronnye-reestry/reestr-klassifitsirovannykh-obektov-gostinitsy-i-nye-sredstva-razmeshcheniya/>)
 5. Сайт Федерации Ревизоров Гостеприимства (ФЕРЕГО)-
<https://revizorsrussia.ru/>
 6. Эксперты федерации (<https://revizorsrussia.ru/experts>)
 7. Сайт Федерации Рестораторов и Отельеров (ФРиО) -
<https://www.frio.ru/company/index.php>
 8. Союз управляющих ресторанами (<https://www.frio.ru/projects/soyuz-upravlyayushchikh/>)
 9. Сайт Российской Гостиничной Ассоциации - <https://rha.ru/>
 10. Классификация гостиниц (<https://rha.ru/hotel-ranking>)
- *Электронный образовательный ресурс*
1. Платформа «Академия онлайн обучения турагентов»
(<https://travelagentacademy.online/kursy/>)
 2. Онлайн академия «Академия туризма и сервиса» (<https://acadtour.ru/>)
 3. ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ КАДРОВ ДЛЯ ИНДУСТРИИ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА
<https://dpo.rguts.ru/local/crw/course.php?id=23>
- *Информационные справочные системы, поисковые системы*
1. Информационный портал «Информо» – информационная справочная и поисковая система (informio.ru)
 2. Информационно-правовой портал «Гарант», интернет-версия – информационно-справочная система (garant.ru)
 3. Научная электронная библиотека E-LIBRARY.ru. – информационная система (elibrary.ru)

9. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Комплект аудиторной мебели, ПК с возможностью подключения к сети Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду.

10. Методические материалы для обучающихся по проведению практики (Приложение 3).

11. Особенности проведения практики для числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

Производственная практика (научно-исследовательская работа) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Содержание учебной практики (ознакомительной) не создаёт препятствий для её прохождения обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам, которым не противопоказано получение высшего образования уровня профессионального образования - магистратура.

При этом, в структурных подразделениях РГУФКСМиТ созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

При получении высшего образования по ООП (ОПОП) обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно учебная литература, указанная в пункте 7 настоящей программы практики и адаптированная в соответствии с особенностями обучающегося, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Продолжительность выполнения отдельных заданий для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья увеличивается по их заявлению на количество времени, согласованное с руководителем практики от РГУФКСМиТ.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе прохождения практики и выполнении отдельных заданий пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

При прохождении практики и выполнении отдельных заданий обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

1) для слепых:

- ~ задания для выполнения оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера с созданием специализированных условий для слепых, либо зачитываются руководителем практики;
- ~ письменные задания выполняются на компьютере с созданием специализированных условий для слепых;
- ~ обучающимся, при необходимости, предоставляется компьютер с созданием специализированных условий для слепых;
- ~ присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

2) для слабовидящих:

- ~ обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- ~ обучающимся для выполнения заданий, при необходимости, предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- ~ задания для выполнения, а также инструкция по выполнению заданий оформляются увеличенным шрифтом;
- ~ присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- ~ обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- ~ задания предоставляются в печатном и (или) электронном виде;
- ~ дублирование звуковой справочной информации проводимых в процессе практики мероприятий визуально;
- ~ присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

4) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих личное собеседование по итогам прохождения практики может быть заменено вместо устной формы - на письменную;

5) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей:

- ~ письменные задания выполняются на компьютере с созданием специализированных условий;
- ~ задания, выполняемые при организации практики в письменной форме, проводятся в устной форме.

Указанные выше условия предоставляются обучающимся на основании письменного заявления, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА

по производственной практике «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА» для обучающихся Института научно-педагогического образования 1 курса магистратуры, направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент», направленность «Ивент менеджмент» очной формы обучения.

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Кафедра: Туризма и гостиничного дела

Сроки прохождения практики: 2 семестр

Форма промежуточной аттестации: *дифференцированный зачет*

II. ФОРМЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ, ОЦЕНКА В БАЛЛАХ

№	Форма оценочного средства текущего контроля успеваемости	Сроки проведения на очной форме обучения (в неделях)	Максимальное кол-во баллов
1	Выполнение индивидуальных заданий	В соответствии с учебным планом	50 баллов
2	Проведение собственного исследования и сбор эмпирических данных	В соответствии с учебным планом	20 баллов
3	Поведение обучающегося в период прохождения практики	В соответствии с учебным планом	10 баллов
4	Защита отчета Дифференцированный зачет	В соответствии с учебным планом	20 баллов
	ИТОГО		100 баллов

Виды дополнительных заданий для обучающихся, пропустивших занятия

№	Виды текущего контроля успеваемости	Максимальное кол-во баллов
1	Подготовка доклада-презентации по теме	50

III. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ

~ Количество баллов начисляется в соответствии с критериями, указанными в разделе ООП (ОПОП) «Оценочные средства (фонд оценочных средств) основной образовательной программы (основной профессиональной образовательной программы)».

~ Необходимо предусмотреть дополнительные задания, которые позволят набрать необходимое количество баллов обучающимся, пропустившим мероприятия при прохождении практики. Выбор заданий из списка, представленного в информационной справке, определяется преподавателем индивидуально с каждым обучающимся.

IV. ОЦЕНКА УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Шкала оценок успеваемости по дисциплинам (модулям), завершающихся экзаменом, дифференцированным зачётом

Набранные баллы	<51	51-60	61-67	68-84	85-93	94-100
Словесно-цифровое выражение оценки	2 Неудовлетворительно		3 Удовлетворительно	4 Хорошо	5 Отлично	
Оценка по шкале ECTS	F	E	D	C	B	A

Шкала успеваемости по практике при проведении текущего контроля успеваемости

Набранные баллы	<51	51-60	61-67	68-84	85-93	94-100
Оценка по шкале ECTS	F	E	D	C	B	A

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет «ГЦОЛИФК»



Институт научно-педагогического образования

Кафедра Туризма и гостиничного дела

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА. **Б2.В.01(П) НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА**

Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Ивент менеджмент

Уровень образования: *магистратура*

Форма обучения: *очная*

Год набора 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 г.

Москва – 2020 г.

1.Цели и задачи прохождения практики

Целью прохождения производственной практики (научно-исследовательская работа) является: овладение методологией организации и проведения научно-исследовательской работы в области ивент менеджмента, ее основными методами и приемами, а также формирование умений и компетенций самостоятельно осуществлять научно-исследовательскую работу в области ивент менеджмента.

Для достижения цели производственной практики (научно-исследовательская работа) служат следующие **задачи**:

- ~ формирование научно-исследовательского мышления;
- ~ формирование знания современных навыков и приемов научного исследования;
- ~ формирование практических навыков применения современных технических средств и информационных технологий для решения задач НИР;
- ~ формирование способности интерпретации полученных экспериментальных и (или) эмпирических данных;
- ~ изучение методологии рассмотрения дискуссионных вопросов и выработка умений аргументировать собственную позицию;
- ~ развитие навыков по рассмотрению законодательных и нормативных документов, регламентирующих ивент деятельность;
- ~ развитие навыков по изучению и анализу статистических данных в области ивент менеджмента;
- ~ проработка проблемных вопросов в сфере ивент менеджмента.

2.Вид практики, способ и формы (форма) ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: научно-исследовательская работа.

Практика проводится следующим **способом**: стационарным и в следующей **форме**: дискретно.

3.Объем, продолжительность и содержание практики, формы отчетности.

Общий объем практики составляет **15 зачетных единиц**, продолжительность - **согласно уч. плану, 540 академических часов**.

Форма отчетности: дифференцированный зачет

Содержание практики

Очная форма обучения

№	Раздел практики	Семестр	Виды работ, осуществляемые при прохождении	Количество академических	Форма отчетности
---	-----------------	---------	--	--------------------------	------------------

			практики, включая самостоятельную работу обучающихся	часов (в соответствии с учебным планом и видами работ)	по практике (по семестрам)
1	Введение в практику и постановка задачи. Содержание работы: объяснить цели практики, ее содержание, сформулировать основные задачи практики, уточнить права и обязанности практиканта, ознакомиться с программой практики, требованиями к отчету и защите, рекомендованными методическими справочными материалами.	2	Организационное собрание. - Инструктаж руководителя практики по прохождению практики. - Инструктаж по охране труда и техники безопасности. - Составление плана прохождения практики в соответствии с индивидуальным заданием. - Инструктаж по использованию учебно-методических материалов.	20	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
2	Основной этап. Прохождение практики. 2.1. Инструктаж. руководителя практики от предприятия. 2.2. Экспериментальный этап. Практическая работа, связанная с проведением собственного исследования и сбором эмпирических данных. Подбор необходимых источников по теме. Сбор, изучение и первичная обработка	2	- Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала. - Ознакомление с научной литературой по заявленной и утвержденной теме исследования с целью обоснованного выбора теоретической базы предстоящей работы - Обзор основных направлений деятельности по теме магистерской диссертации, методического и	360	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.

	документальных источников для реализации собственной темы исследования и раскрытия существа проблемы. Определение проблемы, объекта и предмета исследования. Формулирование цели и задач исследования. Теоретический анализ литературы и исследований по проблеме. Составление библиографии. Определение теоретической и практической значимости исследования. Сбор, изучение и первичная обработка документальных источников для реализации собственной темы исследования и раскрытия существа проблемы.		практического инструментария исследования - Изучение процесса организации ивент-мероприятий (участие в организации ивент-мероприятий)		
3	Заключительный этап. Содержание работы: обобщение собранного материала в соответствии с программой практики, определение достаточности и достоверности материала, подготовка к составлению отчета о прохождении практики.	2	Систематизация фактического, нормативного и литературного материала. Оформление полученных результатов исследования в виде научной статьи (участие с докладом во всероссийской или международной конференции РГУФКСМиТ).	100	Заполнение дневника. Написание раздела отчета. Публикация статьи
4	Подготовка отчета по практике. Написание отчета по практике, оформление пакета документов	2	Согласование отчета по практике с руководителем практикой. Защита НИР. Участие в конференции	60	Завершение и оформление

	отчетности по практике.		по итогам НИР		документов практики. Защита отчета
5	Защита отчета	2	Защита отчета по практике на кафедре – собеседование		Дифференцированный зачет
	ИТОГО:			540	Дифференцированный зачет

Методические материалы для обучающихся по проведению практики

Требования к оформлению отчета о прохождении практики

Профильными организациями для прохождения практики могут выступать:

- ~ муниципальные организации;
- ~ государственные организации;
- ~ коммерческие организации;
- ~ некоммерческие организации;
- ~ аналитические подразделения предприятий различных сфер деятельности (тур. индустрии, маркетинга, рекламы, исследований и конъюнктуры рынка и др.).

Предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможности для реализации целей и задач практики в более полном объеме. Основанием для назначения конкретной организации базой практики является наличие заключенного договора между университетом и организацией на прохождение практики группой обучающихся или индивидуальных договоров.

- При выборе базы практики для обучающегося необходимо руководствоваться, прежде всего:
- ~ направлением его подготовки;
 - ~ будущей темой диссертационной работы обучающегося.

Во время практики обучающийся обязан:

- изучить программу практики и совместно с руководителями практикой разработать индивидуальный план на период практики с учетом особенностей и условий базы практики;
- своевременно прибыть в организацию прохождения практики и соблюдать график прохождения практики;
- тщательно готовиться к проведению каждого мероприятия;
- проявлять творческую активность, ответственность, культуру поведения;
- выполнять все задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять указания и поручения руководителя, направленные на качественную реализацию программы практики;
- регулярно и аккуратно вести Дневник прохождения практики, в котором фиксируется выполнение им работы;
- нести ответственность за выполняемую работу;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка, выполнять распоряжения администрации базы и руководителя;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых подразделением базы практики, за которым закреплен обучающийся.

Отчет выполняется на компьютере одной стороне листа А4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А4.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет 10-20 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется.

Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

Отчет оформляется на компьютере, текст печатается на стандартной нелинованной белой бумаге формата А4 с одной стороны листа. Объем курсовой работы составляет от 25 до 30 страниц без приложений.

Текст работы должен быть выровнен по ширине. Изложение должно быть логичным, четким, литературным, вестись в безличной форме (например, «мы предлагаем...» или «по нашему мнению...»).

Шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, межстрочный интервал - полуторный. Поля: слева - 30 мм, сверху и снизу - по 20 мм, справа - 15 мм. Все страницы нумеруются, начиная со второй страницы (титульный лист не нумеруется, но считается первой страницей). Цифру порядкового номера страницы ставят в правом углу верхнего поля страницы арабскими цифрами 12 размером кегля (шрифт Times New Roman).

Текст делят на абзацы. Каждый абзац начинается с красной строки. Красная строка - отступ от левого края 1,25 мм.

Оформление таблиц, рисунков. Рисунками считаются диаграммы, схемы, формы документов, собственно рисунки, фотографии и т.п. Рисунки имеют сквозную нумерацию по всему тексту.

В тексте отчета на каждый рисунок необходимо делать ссылку, например, «На рис. 3 представлено...». Рисунки должны иметь названия (14 шрифт Times New Roman). Названия, как и номера, располагаются под рисунком, выравнивание по центру. В необходимых случаях к рисунку дается пояснительный текст.

Таблицы размещаются сразу после текста, где указана ссылка и обязательное условие – сквозная нумерация таблиц. Наименование таблицы приводится сверху слева. Слово «Таблица» сокращать нельзя.

Перед наименованием таблицы, отступив одну строку от предыдущего текста, по левому краю делается надпись: «Таблица 3» и ставится знак «тире». После этого пишется наименование таблицы, ниже - сама таблица. Не рекомендуется перенос таблиц на другую страницу. Шрифт внутри таблицы - 12-14, межстрочный интервал - 1.

Правила оформления приложений - отчет может иметь приложения, состав и содержание которых, определяется конкретно автором. Приложения, как правило, используют для объемного цифрового материала, который, будучи размещенным, в тексте, затруднил бы чтение и отвлек бы от основной линии научного исследования.

Приложения, это заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. В приложениях дается объемный статистический материал, рисунки, диаграммы, графики, которые могли бы

в тексте работы занять достаточно места и отвлечь от сути исследования, на приложения делаются ссылки по тексту отчета.

В приложении могут быть приведены расчетные материалы, формы документов, оперативная документация, различные методики и инструкции небольшого объема. Приложения оформляют как продолжение отчета.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» с номером (знак № не используется). Приложение должно иметь содержательный заголовок. В приложении рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

При наличии в отчете более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки.

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

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

Список использованных источников

- основная литература;
- дополнительная литература;
- информационные источники.

Научная статья – должна содержать актуальность выбранной темы, литературный обзор, проблемы с которыми сталкивается общество или его часть и почему её надо решать, а также критический анализ предложенных вариантов решения проблемы, и высказывание своей точки зрения, основанной на проведенном автором исследовании.

Доклад на всероссийской или международной конференции должен содержать:

- ~ Постановка проблемы (задачи) и ее актуальность (научное и практическое значение).
- ~ Современное состояние проблемы (в той части, которая касается конкретной темы исследования) и место темы в общей проблеме.

- ~ Цель работы.
- ~ Задачи, которые надо решить для достижения поставленной цели.
- ~ Методики исследований, использованные в работе (известные ранее, усовершенствованные автором или оригинальные);
- ~ Полученные результаты и их анализ.
- ~ Заключение и выводы. Научное и практическое значение полученных результатов.
- ~ Личный вклад автора (ов).
- ~ Список литературы.

Индивидуальное задание учебной практики

Научно-исследовательская работа

(наименование практики)

магистрант 1 курса, очной формы обучения,

направления подготовки «Менеджмент»

направленность «Ивент менеджмент»

(ФИО магистранта)

Способ проведения практики: _____

Сроки практики: _____

Индивидуальное задание:	Содержание практики:	Планируемые результаты практики:

Руководитель практики от профильной организации

_____ ФИО

(подпись)

Руководитель практики от РГУФКСМиТ

_____ ФИО

(подпись)

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет физической культуры, спорта,
молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)»

Институт научно-педагогического образования
Кафедра Туризма и гостиничного дела

ДНЕВНИК
о прохождении производственной практики

Научно-исследовательская работа

Институт научно-педагогического образования
Направление подготовки: 38.04.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»
Направленность «Ивент менеджмент»
Магистрант

(фамилия, имя, отчество)

Срок практики: «___» _____ 202__ г. – «___» _____ 202__ г.

Курс 1 форма обучения очная

Руководитель практики от РГУФКСМиТ

**Руководитель от профильной
организации _____**

202__ / 202__ учебный год

Дневник учебной практики

прохождения производственной практики (Научно-исследовательская
работа)

Магистрант

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Собственный анализ	Примечание
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Практикант _____

(подпись)

Руководитель от профильной организации _____ ФИО

(подпись)

Руководитель практики от РГУФКСМиТ _____ ФИО

(подпись)

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего образования «Российский государственный
университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма
(ГЦОЛИФК)»**

Институт научно-педагогического образования

Кафедра Туризма и гостиничного дела

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(вид практики)

(тип практики)

обучающегося группы _____ курса _____

направление подготовки и профиль _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от РГУФКСМиТ

(Фамилия, имя, отчество, должность)

Заведующий кафедрой _____
(Фамилия, имя, отчество, должность)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет «ГЦОЛИФК»



Институт научно-педагогического образования

Кафедра Туризма и гостиничного дела

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА.
Б2.В.02(П) ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Ивент менеджмент

Уровень образования: *магистратура*

Форма обучения: *очная*

Год набора 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 г.

Москва – 2020 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)
утверждена и рекомендована
Экспертно-методическим советом
Института туризма, рекреации, реабилитации и фитнеса
Протокол № 89 от «12» сентября 2018 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена
на основании решения заседания
кафедры туризма и гостиничного дела
Протокол № 14 от «13» июня 2019 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена
на основании решения заседания
кафедры туризма и гостиничного дела
Протокол № 3 от «10» сентября 2020 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена
на основании решения заседания
кафедры туризма и гостиничного дела
Протокол № 6 от «11» октября 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена
на основании решения заседания
кафедры Туризма и гостиничного дела
Протокол № 3 от «10» сентября 2022 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена
на основании решения заседания
кафедры туризма и гостиничного дела
Протокол № 3 от «12» сентября 2023 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена
на основании решения заседания
кафедры туризма и гостиничного дела
Протокол № 3 от «16» сентября 2024 г.

Составитель:

Дусенко Светлана Викторовна, доктор социологических наук, доцент,
заведующий кафедрой Туризма и гостиничного дела Российского
государственного университета физической культуры, спорта, молодежи и
туризма (ГЦОЛИФК)

Беломестнова Маргарита Евгеньевна, кандидат педагогических наук,
доцент, кафедра Туризма и гостиничного дела Российского
государственного университета физической культуры, спорта, молодежи и
туризма (ГЦОЛИФК)

Рабочая программа практики согласована:

1. Морозова Марина Александровна - доктор экономических наук, профессор, руководитель НТО VisitRussia (Дубай), руководитель аккредитованной организации по классификации туристских объектов

_____ Морозова М.А.

2. Гончарова Оксана Викторовна - генеральный директор агентства Событийного маркетинга Celebrate Communication

_____ Гончарова О.В.

1. Цели и задачи прохождения практики

Цель производственной практики (преддипломная практика) соотнесена с общими целями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент».

Целью прохождения производственной практики (преддипломная практика) является: приобретение навыков и умений по самостоятельному решению управленческих задач, направленных на повышение эффективности деятельности ивент-организаций и/или ивент-мероприятий; научиться комплексно анализировать работу ивент-организаций, провести анализ организационно-управленческих материалов и разработать рекомендации по повышению эффективности ее деятельности; сбор теоретического и фактологического материала для выполнения магистерской диссертации.

Для достижения цели производственной практики (преддипломная практика) служат следующие **задачи**:

- ~ дать представление об анализе деятельности ивент-организации;
- ~ изучить научную, учебную и справочную литературу, статьи в периодических изданиях;
- ~ оценить и систематизировать собранный материал в соответствии с темой диссертационного исследования;
- ~ ознакомление со структурой и статусом ивент-организации, основными направлениями ее деятельности;
- ~ провести анализ организации ивент-мероприятия;
- ~ выявление недостатков и проблем в работе ивент-организации и определение основных направлений повышения эффективности ее функционирования в дальнейшем;
- ~ оценка и систематизация собранных материалов в соответствии с темой диссертационного исследования;
- ~ собрать и проанализировать информацию для написания отчёта, подготовить отчет.

Программа реализуется на русском языке.

2. Вид практики, способ и формы (форма) ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: преддипломная практика.

Практика проводится следующим **способом**: выездным и стационарным и в следующих **формах**: непрерывно, а также в форме практической подготовки.

3. Место практики в структуре ООП (ОПОП)

Программа производственной практики (преддипломная практика) для обучающихся направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент», направленность «Ивент менеджмент» построена в соответствии с ООП

(ОПОП), с учетом требований ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент».

Преддипломная практика реализуется на 2 курсе обучения на очной форме обучения и входит в **Блок 2 части, формируемой участниками образовательных отношений**.

Указанная практика определяет преимущественно профессиональную компетентность магистра через трансформацию теоретических представлений и знаний обучающихся, в профессиональные умения и навыки, необходимые в практической работе.

Производственная практика (преддипломная практика) является важнейшей основой для формирования углубленного понимания будущей профессиональной деятельности выпускника.

Производственная практика (преддипломная практика) органично связана с отдельными элементами ООП (ОПОП):

~ базируется на освоении таких дисциплин как Современные научные системы управления, Теория и практика организации крупных спортивных международных соревнований, Межкультурное деловое общение, Проектный и процессный подходы в управлении, Современные научные проблемы управления, Управление человеческими ресурсами в ивент индустрии, Организационное проектирование в ивент индустрии и др.;

~ итоговая оценка уровня сформированности освоенных за период практики компетенций проводится в рамках процедуры государственной итоговой аттестации.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП (ОПОП)

Шифр компетенции / код индикатора (ов) достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике	Этап формирования компетенции (номер семестра)	
	Наименование компетенции / наименование индикатора (ов) достижения компетенции	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
1	2	3	4
УК-1	<i>Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</i>	4	
	<i>Знать:</i> основные понятия системного подхода, методiku его применения при проведении анализа проблемных ситуаций; метод анализа проблемных ситуаций при выработке стратегии действий; этапы выработки стратегии действий с	4	

	учетом критического анализа проблемных ситуаций <i>Уметь:</i> выявлять проблемные ситуации на основе системного подхода; проводить критический анализ проблемных ситуаций для выработки стратегии действий; вырабатывать стратегию действий для решения выявленных проблем <i>Владеть:</i> системным подходом для выявления проблемных ситуаций; методом анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода; процедурой выработки стратегии действий для решения выявленных проблем		
УК-2	<i>Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</i>	4	
	<i>Знать:</i> основные понятия теории управления проектами, этапы проекта в процессе его жизненного цикла, инструменты, методы, подходы, используемые при управлении проектом <i>Уметь:</i> формировать проектную команду, планировать и контролировать процесс выполнения проекта на всех этапах его жизненного цикла, рассчитывать бюджет проекта <i>Владеть:</i> инструментами, методами, подходами, используемыми в управлении проектами, навыками проектного менеджера, методами оптимизации затрат на проект	4	
УК-3	<i>Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</i>	4	
	<i>Знать:</i> основы организации командной работы, процедуру выработки командной стратегии <i>Уметь:</i> организовывать и руководить работой команды, вырабатывать командную стратегию для достижения поставленных целей <i>Владеть:</i> навыками организации и руководства работой команды, навыками выработки командной стратегии	4	
УК-5	<i>Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</i>	4	
	<i>Знать:</i> особенности национальных культур, подходы к организации межкультурного взаимодействия	4	

	<i>Уметь:</i> учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия, проводить анализ особенностей различных культур для организации межкультурного взаимодействия <i>Владеть:</i> навыками анализа особенностей разнообразных культур, навыками межкультурного взаимодействия		
ПК-1	<i>Способен управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями</i>	4	
	<i>Знать:</i> основы управления организациями, подразделениями, командами; общие функции управления объектом; методы управления проектами, в том числе сетевое планирование и управление <i>Уметь:</i> управлять организацией, подразделением, проектом, планировать работу организации, подразделения, команды, организовывать и контролировать работу по выполнению планов; применять методы управления проектами, в том числе методы сетевого планирования и управления <i>Владеть:</i> навыками управления организацией, подразделением, командой; навыками планирования, организации, контроля работы организации, подразделения, команды; методами управления проектами, в том числе методами сетевого планирования и управления	4	
ПК-2	<i>Способен обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями</i>	4	
	<i>Знать:</i> методику проведения исследований, подходы к оценке результатов исследований, подходы к выявлению и формулировке проблем управления, отечественный и зарубежный опыт решения актуальных проблем управления <i>Уметь:</i> проводить исследования в соответствии с научно обоснованной методикой; проводить комплексную оценку результатов исследований; выявлять и формулировать проблему в теоретической и прикладной области; критически оценивать отечественный и зарубежный опыт решения актуальных проблем управления	4	

	<i>Владеть:</i> методологией проведения исследований; методами комплексной оценки результатов исследований; методикой выявления проблем управления и способностью их корректной формулировки; навыками обобщения и критической оценки отечественных и зарубежных исследований		
--	---	--	--

5. Объем, продолжительность и содержание практики, формы отчетности.

Общий объем практики составляет **15 зачетных единиц**, продолжительность - **10 недель, 540 академических часов**.

Содержание практики

Очная форма обучения

№	Раздел практики	Семестр	Виды работ, осуществляемые при прохождении практики, включая самостоятельную работу обучающихся	Количество академических часов (в соответствии с учебным планом и видами работ)	Форма отчетности и по практике (по семестрам)
1	<u>Подготовительный этап.</u> <i>Установочная конференция.</i> Содержание работы: объяснить цели практики, ее содержание, сформулировать основные задачи практики, уточнить	1	- Инструктаж руководителя практики по прохождению практики. - Инструктаж по охране труда и техники безопасности. - Составление плана прохождения практики в	24	Заполнение дневника Написание раздела отчета.

	права и обязанности практиканта, ознакомиться с Программой практики, требованиями к отчету и защите, рекомендуемыми методическими справочными материалами.		соответствии с индивидуальным заданием. - Инструктаж по использованию учебно-методических материалов. - Разработка стратегии развития организации ивент индустрии		
2	<u>Основной этап.</u> Прохождение практики. Инструктаж руководителя практики от предприятия. Знакомство со всеми правилами работы и этики профессионального общения, необходимыми для исполнения практикантом своих обязанностей. Основная часть практики: Исследование деятельности ивент-организации, участие в ивент мероприятиях, сбор материалов, подготовка аналитических документов, работа студентов по индивидуальным планам	1	- Дать общую характеристику деятельности объекта исследования. - Проанализировать аспекты действующего законодательства в сфере деятельности объекта исследования. - Поиск информации, формирование моделей и инструментов исследований. - Организация и проведение исследования, сбор эмпирических данных и их интерпретация. - Провести анализ и выявить проблемы в деятельности объекта исследования. - Доказать или опровергнуть первоначальную гипотезу. - Разработать рекомендации для исправления выявленных проблем. Подготовка материалов для предварительной рабочей защиты диссертационной работы	484	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
3	<u>Заключительный этап</u> Написание отчета по практике, оформление пакета документов отчетности по практике.	1	Согласование отчета по практике с руководителем практикой. Защита отчета.	32	Завершение и оформление документов

				В практики Защита отчета
	ИТОГО:		540	Дифференцированный зачет

6. Оценочные средства (фонд оценочных средств) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по практике.

6.1. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости, в том числе самостоятельной работы, представлены в Информационной справке по практике (*Приложение 1*).

6.2. Перечень оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике.

На подготовительном этапе практики оценивается индивидуальный план (*Приложение 3*), определяющий направления, содержание и виды деятельности магистранта в период практики.

В ходе *основного этапа* оценивается участие магистранта в процессе практики.

На *научном этапе* оценивается полнота научной интерпретации полученных данных, их обобщения, анализируется проделанная работа, оформление теоретических и эмпирических материалов.

На *заключительном этапе* оценивается отчет.

1.Дневник

Обучающиеся при прохождении практики обязаны вести дневник по установленной форме.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые обучающимся виды работ. Записи делаются каждый день. В дневнике также отмечается научно-исследовательская работа в период практики. Один раз в неделю обучающемуся необходимо предоставлять дневник на просмотр преподавателю – руководителю практики от кафедры Туризма и гостиничного дела.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Обучающийся заносит полную информацию соответственно указанным графам.

По окончании периода практики обучающийся подает дневник на подпись руководителю практики от организации. Дневник по окончании периода прохождения практики сдается в трехдневный срок на кафедру Туризма и гостиничного дела вместе с отчетом по практике.

2.Отчет

Результаты практики обучающийся обобщает в виде письменного отчета. Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им научно-практические навыки и знания.

Отчет составляется в соответствии с программой практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы обучающимся в соответствии с программой практики.

В отчете описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя. В заключение отчета приводятся краткие выводы о результатах практики.

В отчете должно быть отражено: выбор темы, определение проблемы, объекта и предмета исследования; формулирование цели и задач исследования; теоретический анализ литературы и исследований по проблеме, подбор необходимых источников по теме: составление библиографии; формулирование рабочей гипотезы; выбор теоретико-методической базы исследования; определение комплекса методов исследования.

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- ~ титульный лист;
- ~ содержание отчета;
- ~ отчет о выполнении программы по отдельным разделам;
- ~ приложения.

Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано.

По итогам учебной практики обучающийся представляет руководителю отчетную документацию:

- ~ Индивидуальное задание;
- ~ Дневник;
- ~ Отчет.

Аттестация по итогам практики осуществляется после сдачи документов по практике на кафедру и фактической защиты отчета на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики об уровне знаний и квалификации обучающегося. По результатам аттестации выставляется дифференцированный зачет.

При оценке итогов работы обучающегося на практике, учитываются содержание и правильность оформления обучающимся дневника и отчета по практике, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

Дифференцированный зачет по практике проводится в форме защиты представляемого обучающимся отчёта о проведенных мероприятиях и сформированных материалах по итогам пройденной практики путём личного собеседования с руководителем (ями) практики от кафедры Туризма и гостиничного дела РГУФКСМиТ.

Отчет представляется на проверку в электронном и печатном виде. Для получения положительной оценки обучающийся должен полностью выполнить программу практики, своевременно оформить все виды необходимых документов.

Типовые практические задания

Контрольные вопросы для проведения текущей аттестации магистрантов в ходе выполнения преддипломной практики:

1. Общие сведения об организации (ивент-агентстве, выставочной компании и т.п.) (полное и краткое наименование, юридический и фактический адрес, цели, задачи, краткая историческая справка)
2. Организационно-правовая форма относится предприятия (учреждения)
3. Основные учредительные документы предприятия (учреждения)
4. Основные виды деятельности организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.)
5. Охарактеризуйте организационную и производственную структуру организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.)
6. Дайте характеристику организационной структуры управления организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.).
7. Дайте характеристику руководящего звена организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.).
8. Определите основные структурные подразделения организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.), выявите существующие между ними связи и характер взаимодействия
9. Каким образом, происходит организация управления на предприятии?
10. Поясните, какие документы, регламентирующие трудовые отношения, используются на предприятии, их особенности?
11. Как регулируются вопросы материального стимулирования труда (размер, формы и системы оплаты труда, виды дополнительной оплаты труда и премий, порядок их выплаты, участие наемных работников в распределении прибыли и др.) на предприятии?
18. Поясните, каким образом, происходит оптимизация процессов подготовки кадров, повышения их квалификации в организации (ивент-агентстве, выставочной компании и т.п.)?
19. Какие положительные стороны и недостатки в работе предприятия – базы практики Вы можете отметить?
20. Какие предложения по совершенствованию работы данного предприятия Вы можете внести?
21. Какие мероприятия проводила организация (ивент-агентство, выставочная компания и т.п.) за последние 3 года?
22. На примере одного из ивент мероприятий, проводимых организацией, раскройте основные этапы подготовки мероприятия.
23. Как производится планирование времени при организации делового мероприятия?
24. В чем заключается работа организатора во время мероприятия?

Содержание программы преддипломной практики определяется ее целью и задачами. Главное – выбор научных методов написания магистерской диссертации, разработка детального плана, сбор материалов

для написания магистерской диссертации, освоение элементов профессиональной деятельности, выявление проблем и поиск их решения.

Для обеспечения самостоятельной работы магистрантов на практике руководителями практики от Туризма и гостиничного дела предполагается:

- обеспечение проведения всех организационных мероприятий перед началом практики;
 - уточнение темы исследования и утверждение плана исследования;
 - планирование и контроль за ходом практики;
 - разработка и утверждение индивидуальных планов работы магистрантов;
 - консультирование, оказание помощи в работе с аналитической информацией;
 - проверка отчётной документации магистрантов о прохождении преддипломной практики;
 - подготовка аттестации магистрантов по результатам прохождения преддипломной практики (сообщения о результатах практики, презентации).
- Для обеспечения самостоятельной работы магистрантов на практике руководителями практики от организации предполагается:
- консультирование, оказание помощи в работе с аналитической информацией;
 - решение организационных вопросов;
 - определение порядка и последовательности прохождения магистрантами практики в отделах и структурных подразделениях ивент-организации.

В зависимости от предполагаемой темы диссертационного исследования в программу преддипломной практики включаются отдельные вопросы из следующего перечня:

- ~ построение методологических схем в диссертационном исследовании;
- ~ использование частных и общих методов научного исследования;
- ~ изучение структуры ивент-организации, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений;
- ~ изучение и анализ процессов планирования и управления в ивент-организации;
- ~ изучение материально-технического и кадрового обеспечения ивент-организации;
- ~ анализ информационного обеспечения управления ивент-организацией;
- ~ выработка вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию управления ивент-организацией;
- ~ анализ организации ивент-мероприятия и контроля за его исполнением;
- ~ анализ управления с позиций эффективности работы ивент-организации и др.

7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.

а. Основная литература:

1. Неверкович, С.Д. Интерактивные технологии подготовки кадров в сфере физической культуры / Е.В. Быстрицкая, Р.У. Арифулина; С.Д.

- Неверкович .— Москва : Спорт : Человек, 2018 .— 288 с.
<https://lib.rucont.ru/efd/682595>
2. Ямалетдинова, Г.А. Педагогика физической культуры и спорта : учебное пособие для вузов / Г.А. Ямалетдинова.— Москва : Юрайт, 2022. — 244 с.
<https://urait.ru/bcode/493684>
3. Чусовитина, О.М. Акмеология профессиональной деятельности специалиста физической культуры и спорта : учебное пособие / О.М. Чусовитина ; Сибирский государственный университет физической культуры и спорта. — Омск : Сибирский государственный университет физической культуры и спорта, 2022. — 194 с. : ил.
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699127>
4. Система практик в подготовке магистров по направлению 37.04.01 - Психология / К.М. Гайдар, И.В. Завгородняя, В.И. Тужикова .— Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2017 .— 135 с. — 135 с
<https://lib.rucont.ru/efd/684880>.
5. Заграй, Н.П. Методики профессионально-ориентированного обучения : учебное пособие / Н.П. Заграй, В.С. Климин ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Южный федеральный университет, Инженерно-технологическая академия. — Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2018. — 150 с. : ил.
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561256>

б. Дополнительная литература:

1. Балан В.П Практический менеджмент: Учебное пособие / Балан В.П., Душкин А.В., Новосельцев В.И. - Воронеж Научная книга, 2017. - 227 с.
2. Баринов В.А. Организационное проектирование. Учебник - М.: Инфра-М., 2018. - 384 с.
3. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под редакцией Н. А. Горелова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 270 с.
4. Дзенс Н.И., Мельникова Ю.Н., Багана Ж. Основы теории межкультурной коммуникации. Учебное пособие - М.: Флинта, 2018. - 308 с.
5. Дусенко, С.В. Этика и этикет в профессиональной деятельности сферы туризма и гостеприимства : учебное пособие / С.В. Дусенко. М.: Спортивная книга, 2019. – 384 с.
6. Дусенко, С.В. Организация туристической деятельности: история, опыт, современные исследования: учебное пособие / С.В. Дусенко. М.: Спортивная книга, 2019. – 203 с.
7. Егоров В.Н. Маркетинг. Гостеприимство. Туризм: Учебник для студентов вузов / Котлер Ф., Боуэн Д.Т., Мейкенз Д., - 4-е изд., перераб. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2018. - 1071 с.
8. Жигун Л.А. Теория менеджмента. теория организации: учебное пособие / Л.А. Жигун. - М.: Инфра-М, 2018 - 320 с.

9. Кондратьев В.В. Организационный дизайн. Решения для корпораций, компаний, предприятий: учеб. пособие / под ред. В.В. Кондратьева. - М.: ИНФРА-М, 2018.- 111 с.
10. Кузнецов, И. Н. Деловой этикет: Учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 347 с.
11. Ларина Т.В. Основы межкультурной коммуникации. Учебное для студентов учреждений высшего образования.- М.: Академия, 2017. - 192 с.
12. Ларионов И.К. Антикризисное управление: Учебник / Под ред. Ларионов И.К. - М.: Дашков и К, 2017. - 380 с.
13. Руденко Л.Г. Планирование и проектирование организаций: / Л. Г. Руденко. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. - 240 с.
14. Федорова А.В. Теория организации и организационное проектирование. - М.: Кнорус, 2018. - 239 с.

в. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. <http://www.unwto.org> - Всемирная туристская организация (UNWTO).
2. <http://www.russiatourism.ru> - Федеральное агентство по туризму (Ростуризм).
3. <http://www.tourlib.net> - Все о туризме: туристическая библиотека.
4. <http://www.ratanews.ru> - Ежедневная электронная газета Российского союза туриндустрии.
5. <http://school-collection.edu.ru/> - Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов.
6. <http://fcior.edu.ru/> - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов.
7. <http://www.edu.ru/> – «Российское образование» – федеральный портал.
8. <http://gramota.ru/> – «Грамота» – справочно-информационный портал
9. <http://www.libertarium.ru/library> – социология в библиотеке либертариум.
10. <http://soc.lib.ru/> - библиотека Социологии, Психологии, Управления.
11. http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Sociolog/INDEX_SOCIO.php - Библиотека Гумер – социология
12. <http://politsocio.uapa.ru/ru/issue/2013/02/> - Журнал Вопросы политологии и социологии
13. <http://www.isras.ru/Sociologicalmagazine.html> - Институт социологии Российской академии наук
14. <https://event-live.ru/> – «Живи событиями» – деловой портал для профессионалов ивент индустрии
15. <http://www.event-forum.ru/> – «Ивент форум» – портал для профессионалов ивент индустрии
16. <https://eventmarket.ru/> – «Ивент маркет» – деловой портал для профессионалов ивент индустрии

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю),

включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

– *программное обеспечение дисциплины (модуля):*

Операционная система – Microsoft Windows 10;

Офисный пакет приложений – Microsoft Office 365;

Программа отображения и обработки файлов в формате печатного документа Adobe Acrobat Reader DC;

Программный продукт – 1С: Университет ПРОФ.

– *современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:*

1. [Информационный портал «Информио» – информационная справочная и поисковая система \(informio.ru\)](http://informio.ru)

2. Министерство экономического развития Российской Федерации <https://economy.gov.ru/> -

3. Единый Федеральный реестр туроператоров - [\(https://economy.gov.ru/material/directions/turizm/reestr_turizm/edinyy_federalnyy_reestr_turoperatorov/\)](https://economy.gov.ru/material/directions/turizm/reestr_turizm/edinyy_federalnyy_reestr_turoperatorov/) Сайт «Росаккредитация» - <https://fsa.gov.ru/about/>

4. Реестр классифицированных объектов: гостиницы и иные средства размещения [\(https://fsa.gov.ru/use-of-technology/elektronnye-reestry/reestr-klassifitsirovannykh-obektov-gostinitsy-i-inye-sredstva-razmeshcheniya/\)](https://fsa.gov.ru/use-of-technology/elektronnye-reestry/reestr-klassifitsirovannykh-obektov-gostinitsy-i-inye-sredstva-razmeshcheniya/)

5. Сайт Федерации Ревизоров Гостеприимства (ФЕРЕГО)- <https://revizorsrussia.ru/>

6. Эксперты федерации <https://revizorsrussia.ru/experts>

7. Сайт Федерации Рестораторов и Отельеров (ФРиО) - <https://www.frio.ru/company/index.php>

8. Союз управляющих ресторанами [\(https://www.frio.ru/projects/soyuz-upravlyayushchikh/\)](https://www.frio.ru/projects/soyuz-upravlyayushchikh/)

9. Сайт Российской Гостиничной Ассоциации - <https://rha.ru/>

10. Классификация гостиниц <https://rha.ru/hotel-ranking>)

- *Электронный образовательный ресурс*

1. Платформа «Академия онлайн обучения турагентов» [\(https://travelagentacademy.online/kursy/\)](https://travelagentacademy.online/kursy/)

2. Онлайн академия «Академия туризма и сервиса» [\(https://acadtour.ru/\)](https://acadtour.ru/)

3. ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ КАДРОВ ДЛЯ ИНДУСТРИИ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА <https://dpo.rguts.ru/local/crw/course.php?id=23>

- *Информационные справочные системы, поисковые системы*

1. [Информационный портал «Информио» – информационная справочная и поисковая система \(informio.ru\)](http://informio.ru)

2. Информационно-правовой портал «Гарант», интернет-версия – информационно-справочная система (garant.ru)
3. Научная электронная библиотека E-LIBRARY.ru. – информационная система (elibrary.ru)

9. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Комплект аудиторной мебели, ПК с возможностью подключения к сети Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду.

10. Методические материалы для обучающихся по проведению практики (Приложение 3).

11. Особенности проведения практики для числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

Производственная практика (преддипломная практика) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Содержание производственной практики (преддипломной практики) не создаёт препятствий для её прохождения обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам, которым не противопоказано получение высшего образования уровня профессионального образования - магистратура.

При этом, в структурных подразделениях РГУФКСМиТ созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

При получении высшего образования по ООП (ОПОП) обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно учебная литература, указанная в пункте 7 настоящей программы практики и адаптированная в соответствии с особенностями обучающегося, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Продолжительность выполнения отдельных заданий для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья увеличивается по их заявлению на количество времени, согласованное с руководителем практики от РГУФКСМиТ.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе прохождения практики и выполнении отдельных заданий пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

При прохождении практики и выполнении отдельных заданий обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в

зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

1) для слепых:

- ~ задания для выполнения оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера с созданием специализированных условий для слепых, либо зачитываются руководителем практики;
- ~ письменные задания выполняются на компьютере с созданием специализированных условий для слепых;
- ~ обучающимся, при необходимости, предоставляется компьютер с созданием специализированных условий для слепых;
- ~ присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

2) для слабовидящих:

- ~ обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- ~ обучающимся для выполнения заданий, при необходимости, предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- ~ задания для выполнения, а также инструкция по выполнению заданий оформляются увеличенным шрифтом;
- ~ присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- ~ обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- ~ задания предоставляются в печатном и (или) электронном виде;
- ~ дублирование звуковой справочной информации проводимых в процессе практики мероприятий визуально;
- ~ присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

4) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих
личное собеседование по итогам прохождения практики может быть заменено вместо устной формы - на письменную;

5) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей:

- ~ письменные задания выполняются на компьютере с созданием специализированных условий;
- ~ задания, выполняемые при организации практики в письменной форме, проводятся в устной форме.

Указанные выше условия предоставляются обучающимся на основании письменного заявления, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА

по производственной практике «ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА» для обучающихся Института научно-педагогического образования 2 курса магистратуры, направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» направленности (профилю) «Ивент менеджмент» очной формы обучения.

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Кафедра: Туризма и гостиничного дела

Сроки прохождения практики: 4 семестр

Форма промежуточной аттестации: *дифференцированный зачет*

II. ФОРМЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ, ОЦЕНКА В БАЛЛАХ

№	Форма оценочного средства текущего контроля успеваемости	Сроки проведения на очной форме обучения (в неделях)	Максимальное кол-во баллов
1	Выполнение индивидуальных заданий	В соответствии с учебным планом	50 баллов
2	Оформление отчета (качество оформления, включая грамотность изложения, наличие сносок и библиографии, наличие приложений к отчету)	В соответствии с учебным планом	20 баллов
3	Поведение обучающегося в период прохождения практики	В соответствии с учебным планом	10 баллов
4	Защита отчета Дифференцированный зачет	В соответствии с учебным планом	20 баллов
	ИТОГО		100 баллов

Виды дополнительных заданий для обучающихся, пропустивших занятия

№	Виды текущего контроля успеваемости	Максимальное кол-во
---	-------------------------------------	---------------------

		баллов
1	Подготовка доклада-презентации по теме	50

III. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ

~ Количество баллов начисляется в соответствии с критериями, указанными в разделе ООП (ОПОП) «Оценочные средства (фонд оценочных средств) основной образовательной программы (основной профессиональной образовательной программы)».

~ Необходимо предусмотреть дополнительные задания, которые позволят набрать необходимое количество баллов обучающимся, пропустившим мероприятия при прохождении практики. Выбор заданий из списка, представленного в информационной справке, определяется преподавателем индивидуально с каждым обучающимся.

IV. ОЦЕНКА УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Шкала оценок успеваемости по практике, завершающимся дифференцированным зачетом

Набранные баллы	<51	51-60	61-67	68-84	85-93	94-100
Словесно-цифровое выражение оценки	2 Неудовлетворительно		3 Удовлетворительно	4 Хорошо	5 Отлично	
Оценка по шкале ECTS	F	E	D	C	B	A

Шкала успеваемости по практике при проведении текущего контроля успеваемости

Набранные баллы	<51	51-60	61-67	68-84	85-93	94-100
Оценка по шкале ECTS	F	E	D	C	B	A

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет «ГЦОЛИФК»



Институт научно-педагогического образования

Кафедра Туризма и гостиничного дела

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА. **Б2.В.02(П) ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Ивент менеджмент

Уровень образования: *магистратура*

Форма обучения: *очная*

Год набора 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 г.

Москва – 2020 г.

1. Цели и задачи прохождения практики

Целью прохождения производственной практики (преддипломная практика) является: приобретение навыков и умений по самостоятельному решению управленческих задач, направленных на повышение эффективности деятельности ивент-организаций и/или ивент-мероприятий; научиться комплексно анализировать работу ивент-организаций, провести анализ организационно-управленческих материалов и разработать рекомендации по повышению эффективности ее деятельности; сбор теоретического и фактологического материала для выполнения магистерской диссертации.

Для достижения цели производственной практики (преддипломная практика) служат следующие **задачи**:

- ~ дать представление об анализе деятельности ивент-организации;
- ~ изучить научную, учебную и справочную литературу, статьи в периодических изданиях;
- ~ оценить и систематизировать собранный материал в соответствии с темой диссертационного исследования;
- ~ ознакомление со структурой и статусом ивент-организации, основными направлениями ее деятельности;
- ~ провести анализ организации ивент-мероприятия;
- ~ выявление недостатков и проблем в работе ивент-организации и определение основных направлений повышения эффективности ее функционирования в дальнейшем;
- ~ оценка и систематизация собранных материалов в соответствии с темой диссертационного исследования;
- ~ собрать и проанализировать информацию для написания отчёта, подготовить отчет.

2. Вид практики, способ и формы (форма) ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: преддипломная практика.

Практика проводится следующим **способом**: выездным и стационарным и в следующих **формах**: непрерывно, а также в форме практической подготовки.

3. Объем, продолжительность и содержание практики, формы отчетности.

Общий объем практики составляет **15 зачетных единиц**, продолжительность - **10 недель, 540 академических часов**.

Форма отчетности: дифференцированный зачет

Содержание практики

Очная форма обучения

№	Раздел практики	Семестр	Виды работ, осуществляемые при прохождении практики, включая самостоятельную работу обучающихся	Количество академически часов (в соответствии с учебным планом и видами работ)	Форма отчетности по практике (по семестрам)
1	<u>Подготовительный этап.</u> Установочная конференция. Содержание работы: объяснить цели практики, ее содержание, сформулировать основные задачи практики, уточнить права и обязанности практиканта, ознакомиться с Программой практики, требованиями к отчету и защите, рекомендованными методическими справочными материалами.	1	- Инструктаж руководителя практики по прохождению практики. - Инструктаж по охране труда и техники безопасности. - Составление плана прохождения практики в соответствии с индивидуальным заданием. - Инструктаж по использованию учебно-методических материалов. - Разработка стратегии развития организации ивент индустрии	24	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
2	<u>Основной этап.</u> Прохождение практики. Инструктаж руководителя практики от предприятия. Знакомство со всеми правилами работы и	1	- Дать общую характеристику деятельности объекта исследования. - Проанализировать аспекты действующего законодательства в	484	Заполнение дневника. Написание раздела

	этики профессионального общения, необходимыми для исполнения практикантом своих обязанностей. Основная часть практики: Исследование деятельности ивент-организации, участие в ивент мероприятиях, сбор материалов, подготовка аналитических документов, работа студентов по индивидуальным планам		сфере деятельности объекта исследования. - Поиск информации, формирование моделей и инструментов исследований. - Организация и проведение исследования, сбор эмпирических данных и их интерпретация. - Провести анализ и выявить проблемы в деятельности объекта исследования. - Доказать или опровергнуть первоначальную гипотезу. - Разработать рекомендации для исправления выявленных проблем. - Подготовка материалов для рабочей защиты диссертационной работы		отчета.
3	<u>Заключительный этап</u> Написание отчета по практике, оформление пакета документов отчетности по практике.	1	Согласование отчета по практике с руководителем практикой. Защита отчета.	32	Завершение и оформление документов практики. Защита отчета
	ИТОГО:			540	Дифференцированный зачет

Приложение 3

Методические материалы для обучающихся по проведению практики

Требования к оформлению отчета о прохождении практики

Профильными организациями для прохождения практики могут выступать:

- ~ муниципальные организации;
- ~ государственные организации;
- ~ коммерческие организации;
- ~ некоммерческие организации;
- ~ аналитические подразделения предприятий различных сфер деятельности (тур. индустрии, маркетинга, рекламы, исследований и конъюнктуры рынка и др.).

Предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможности для реализации целей и задач практики в более полном объеме. Основанием для назначения конкретной организации базой практики является наличие заключенного договора между университетом и организацией на прохождение практики группой обучающихся или индивидуальных договоров.

- При выборе базы практики для обучающегося необходимо руководствоваться, прежде всего:
- ~ направлением его подготовки;
 - ~ будущей темой диссертационной работы обучающегося.

Во время практики обучающийся обязан:

- изучить программу практики и совместно с руководителями практикой разработать индивидуальный план на период практики с учетом особенностей и условий базы практики;
- своевременно прибыть в организацию прохождения практики и соблюдать график прохождения практики;
- тщательно готовиться к проведению каждого мероприятия;
- проявлять творческую активность, ответственность, культуру поведения;
- выполнять все задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять указания и поручения руководителя, направленные на качественную реализацию программы практики;
- регулярно и аккуратно вести Дневник прохождения практики, в котором фиксируется выполнение им работы;
- нести ответственность за выполняемую работу;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка, выполнять распоряжения администрации базы и руководителя;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых подразделением базы практики, за которым закреплен обучающийся.

Отчет выполняется на компьютере одной стороне листа А4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А4.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет 10-20 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется.

Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

Отчет оформляется на компьютере, текст печатается на стандартной нелинованной белой бумаге формата А4 с одной стороны листа. Объем курсовой работы составляет от 25 до 30 страниц без приложений.

Текст работы должен быть выровнен по ширине. Изложение должно быть логичным, четким, литературным, вестись в безличной форме (например, «мы предлагаем...» или «по нашему мнению...»).

Шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, межстрочный интервал - полуторный. Поля: слева - 30 мм, сверху и снизу - по 20 мм, справа -15 мм. Все страницы нумеруются, начиная со второй страницы (титульный лист не нумеруется, но считается первой страницей). Цифру порядкового номера страницы ставят в правом углу верхнего поля страницы арабскими цифрами 12 размером кегля (шрифт Times New Roman).

Текст делят на абзацы. Каждый абзац начинается с красной строки. Красная строка - отступ от левого края 1,25 мм.

Оформление таблиц, рисунков. Рисунками считаются диаграммы, схемы, формы документов, собственно рисунки, фотографии и т.п. Рисунки имеют сквозную нумерацию по всему тексту.

В тексте отчета на каждый рисунок необходимо делать ссылку, например, «На рис. 3 представлено...». Рисунки должны иметь названия (14 шрифт Times New Roman). Названия, как и номера, располагаются под рисунком, выравнивание по центру. В необходимых случаях к рисунку дается пояснительный текст.

Таблицы размещаются сразу после текста, где указана ссылка и обязательное условие – сквозная нумерация таблиц. Наименование таблицы приводится сверху слева. Слово «Таблица» сокращать нельзя.

Перед наименованием таблицы, отступив одну строку от предыдущего текста, по левому краю делается надпись: «Таблица 3» и ставится знак «тире». После этого пишется наименование таблицы, ниже - сама таблица. Не рекомендуется перенос таблиц на другую страницу. Шрифт внутри таблицы - 12-14, межстрочный интервал - 1.

Правила оформления приложений - отчет может иметь приложения, состав и содержание которых, определяется конкретно автором. Приложения, как правило, используют для объемного цифрового материала, который, будучи размещенным, в тексте, затруднил бы чтение и отвлек бы от основной линии научного исследования.

Приложения, это заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. В приложениях дается объемный статистический материал, рисунки, диаграммы, графики, которые могли бы в тексте работы занять достаточно места и отвлек от сути исследования, на приложения делаются ссылки по тексту отчета.

В приложении могут быть приведены расчетные материалы, формы документов, оперативная документация, различные методики и инструкции небольшого объема. Приложения оформляют как продолжение отчета.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» с номером (знак № не используется). Приложение должно иметь содержательный заголовок. В приложении рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

При наличии в отчете более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки.

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

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

Список использованных источников

- основная литература;
- дополнительная литература;
- информационные источники.

Индивидуальное задание производственной практики

Преддипломная практика

(наименование практики)

магистрант 2 курса, очной формы обучения,

направления подготовки «Менеджмент»

направленность «Ивент менеджмент»

(ФИО магистранта)

Способ проведения практики: _____

Сроки практики: _____

Индивидуальное задание:	Содержание практики:	Планируемые результаты практики:

Руководитель практики от профильной организации

_____ ФИО

(подпись)

Руководитель практики от РГУФКСМиТ

_____ ФИО

(подпись)

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет физической культуры, спорта,
молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)»

**Институт научно-педагогического образования
Кафедра Туризма и гостиничного дела**

**ДНЕВНИК
о прохождении производственной практики**

Преддипломной практики

Институт научно-педагогического образования
Направление подготовки: 38.04.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»
Направленность «Ивент менеджмент»
Магистрант _____

(фамилия, имя, отчество)

Срок практики: «__» _____ 202__ г. – «__» _____ 202__ г.

Курс 2 форма обучения очная

Руководитель практики от РГУФКСМиТ _____

Руководитель от профильной организации _____

202__ / 202__ учебный год

Дневник прохождения производственной практики

Преддипломной практики

Магистрант _____
(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Собственный анализ	Примечание
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Практикант _____

(подпись)

Руководитель от профильной организации _____ ФИО

(подпись)

Руководитель практики от РГУФКСМиТ _____ ФИО

(подпись)

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное образовательное учреждение высшего
образования «Российский государственный университет физической
культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)»

Институт научно-педагогического образования

Кафедра Туризма и гостиничного дела

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(вид практики)

(тип практики)

обучающегося группы _____ курса _____

направление подготовки и профиль _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от РГУФКСМиТ

(Фамилия, имя, отчество, должность)

Заведующий кафедрой _____
(Фамилия, имя, отчество, должность)

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет «ГЦОЛИФК»



Институт научно-педагогического образования

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
(фонд оценочных средств)**

**основной образовательной программы
(основной профессиональной образовательной программы)**

Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Ивент менеджмент

Уровень образования: *магистратура*

Форма обучения: *очная*

Год набора 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 г.

Москва – 2020 г.

Кафедра Туризма и гостиничного дела
ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
(фонд оценочных средств) по практике
Учебная практика.
Ознакомительная практика.

Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент
Направленность (профиль): Ивент менеджмент

Уровень образования: магистратура
Форма обучения: очная
Год набора 2021 г.

Оценочные средства утверждены и рекомендованы
Экспертно-методическим советом
Института научно-педагогического образования
Протокол № 02 от «21» октября 2020 г.

Составитель:

Дусенко Светлана Викторовна, доктор социологических наук, доцент, заведующий кафедрой Туризма и гостиничного дела Российского государственного университета физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)

Беломестнова Маргарита Евгеньевна, кандидат педагогических наук, доцент, кафедра Туризма и гостиничного дела Российского государственного университета физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)

Рабочая программа практики согласована:

1. Морозова Марина Александровна - доктор экономических наук, профессор, руководитель НТО VisitRussia (Дубай), руководитель аккредитованной организации по классификации туристских объектов

_____ Морозова М.А.

2. Гончарова Оксана Викторовна - генеральный директор агентства Событийного маркетинга Celebrate Communication

_____ Гончарова О.В.

1. Показатели и критерии оценивания компетенций в соответствии с этапом их формирования

Шифр компетенции, в том числе в соответствии с уровнем сформированности	Код и наименование индикатора (ов) достижения компетенции	Этап формирования компетенции, форма обучения	Промежуточная аттестация		Критерии и шкала оценивания сформированности компетенции			
			Форма и процедура	Оценочное средство	неудовлетворительно/ не зачтено	удовлетворительно	хорошо	отлично
					Дифференцированный зачет			
Максимальное количество набранных обучающимся баллов за промежуточную аттестацию определяется информационной справкой по дисциплине (модулю)								

УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий								
Начальный уровень	Знать: УК 1.1.1. основные понятия системного подхода, методику его применения при проведении анализа проблемных ситуаций	1 семестр очная форма обучения	Диф.зачет (защита отчета по практике)	Вопросы для собеседования 1-24	Не зачтено: Обучающийся не способен продемонстрировать наличие знаний (ответы на вопросы), не отвечает на вопросы руководителя практики от кафедры Туризма и гостиничного дела	Отметка «удовлетворительно»: Обучающийся способен продемонстрировать наличие общих знаний (ответы на вопросы), но допускает ошибки при ответах и демонстрирует неполные	Отметка «хорошо»: Обучающийся способен продемонстрировать наличие знаний (ответы на вопросы), но допускает неточности при ответах.	Отметка «отлично»: Обучающийся способен продемонстрировать наличие знаний (ответы на вопросы на высоком уровне), отвечает на все дополнительные вопросы руководителя практики.

					РГУФКСМиТ в рамках собеседования.	ответы.		
Продвину- тый уровень	<i>Уметь:</i> УК 1.2.1. выявлять проблемные ситуации на основе системного подхода		Диф ф.зач ет (защ ита отче та по прак тике)	Отч ет по пра кти ке	Не зачтено: Обучающийся не представил отчет по практике, не отвечает на вопросы руководителя практики от кафедры Туризма и гостиничного дела РГУФКСМиТ в рамках собеседования.	Отметка «удовлетворит ельно»: Обучающийся посещает практику, методические семинары, но делает это не системно; не способен в полной мере продемонстрир овать наличие умения: - осуществлять анализ и разработку стратегии организации на основе современных методов, владеть способностью	Отметка «хорошо»: Обучающийся посещает практику, методические семинары; способен продемонстриро вать наличие умения: - осуществлять анализ и разработку стратегии организации на основе современных методов, владеть способностью проводить самостоятельны е исследования в соответствии с разработанной программой, но	Отметка «отлично»: Обучающийся посещает практику, методические семинары; способен продемонстрировать на высоком уровне наличие умения: - осуществлять анализ и разработку стратегии организации на основе современных методов, владеть способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой, выполняет своевременно и качественно индивидуальные
Завершающ ий уровень	<i>Владеть:</i> УК 1.3.1 системным подходом для выявления проблемных ситуаций		Диф ф.зач ет (защ ита отче та по прак тике)					

						проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой	допускает в процессе деятельности незначительные ошибки; выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.	задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.
--	--	--	--	--	--	--	--	---

УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

Начальный уровень	<i>Знать:</i> УК 3.1.1. основы организации командной работы	1 семестр очная форма обучения	Диф ф.зачет (защита отчета по практике)	Вопросы для собеседования 1-24	Не зачтено: Обучающийся не способен продемонстрировать наличие знаний (ответы на вопросы), не отвечает на вопросы руководителя практики от кафедры Туризма и гостиничного	Отметка «удовлетворительно»: Обучающийся способен продемонстрировать наличие общих знаний (ответы на вопросы), но допускает ошибки при ответах и демонстрирует	Отметка «хорошо»: Обучающийся способен продемонстрировать наличие знаний (ответы на вопросы), но допускает неточности при ответах.	Отметка «отлично»: Обучающийся способен продемонстрировать наличие знаний (ответы на вопросы на высоком уровне), отвечает на все дополнительные вопросы руководителя практики.
-------------------	---	--------------------------------	---	--------------------------------	---	--	--	--

					дела РГУФКСМиТ в рамках собеседования.	неполные ответы.		
Продвинут ый уровень	<i>Уметь:</i> УК 3.2.1. организовывать и руководить работой команды		Диф ф.зач ет (защ ита отче та по прак тике)	Отч ет по пра кти ке	Не зачтено: Обучающийся не представил отчет по практике, не отвечает на вопросы руководителя практики от кафедры Туризма и гостиничного дела РГУФКСМиТ в рамках собеседования.	Отметка «удовлетворит ельно»: Обучающийся посещает практику, методические семинары, но делает это не системно; моделировать бизнес- процессы и использовать методы реорганизации бизнес- процессов в практической деятельности организаций; проектировать организационн ые структуры, владеть	Отметка «хорошо»: Обучающийся посещает практику, методические семинары; способен моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес- процессов в практической деятельности организаций; проектировать организационны е структуры, владеть информационны ми технологиями	Отметка «отлично»: Обучающийся посещает практику, методические семинары; способен моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций; проектировать организационные структуры, владеть информационными технологиями для исследования анализа деятельности организации,

						информационными технологиями для исследования анализа деятельности организации, не выполняет своевременно индивидуальные задания, в том числе в рамках проводимой самостоятельной работы.	для исследования анализа деятельности организации; выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.	выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.
Завершающий уровень	<i>Владеть:</i> УК 3.3.1. навыками организации и руководства работой команды		Диф ф.зач ет (защ ита отче та по прак тике)	Отч ет по пра кти ке				

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Начальный уровень	<i>Знать:</i> УК 4.1.1. современные коммуникативные технологии	1 семестр очная форма обучения	Диф ф.зач ет (защ ита отче та по прак тике)	Воп рос ы для соб есе дов ани я	Не зачтено: Обучающийся не способен продемонстрировать наличие знаний (ответы на вопросы), не отвечает на вопросы	Отметка «удовлетворительно»: Обучающийся способен продемонстрировать наличие общих знаний (ответы на	Отметка «хорошо»: Обучающийся способен продемонстрировать наличие знаний (ответы на вопросы), но допускает	Отметка «отлично»: Обучающийся способен продемонстрировать наличие знаний (ответы на вопросы на высоком уровне), отвечает на все
-------------------	--	--------------------------------	---	---	---	--	--	--

				1-24	руководителя практики от кафедры Туризма и гостиничного дела РГУФКСМиТ в рамках собеседования.	вопросы), но допускает ошибки при ответах и демонстрирует неполные ответы.	неточности при ответах.	дополнительные вопросы руководителя практики.
Продвинутый уровень	Уметь: УК 4.2.1. осуществлять академическое и профессиональное взаимодействие на основе современных коммуникационных технологий	Дифф.зачет (защита отчета по практике)	Отчет по практике	Не зачтено: Обучающийся не представил отчет по практике, не отвечает на вопросы руководителя практики от кафедры Туризма и гостиничного дела РГУФКСМиТ в рамках собеседования.	Отметка «удовлетворительно»: Обучающийся посещает практику, методические семинары, но делает это не системно; участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия,	Отметка «хорошо»: Обучающийся посещает практику, методические семинары; способен участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к	Отметка «отлично»: Обучающийся посещает практику, методические семинары; способен участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации,	

						владеть способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала, не выполняет своевременно индивидуальные задания, в том числе в рамках проводимой самостоятельной работы.	саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала; выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.	использованию творческого потенциала, выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.
Завершающий уровень	<i>Владеть:</i> УК 4.3.1. навыками академического и профессионального взаимодействия на основе современных коммуникационных технологий		Диф ф.зач ет (защ ита отче та по прак тике)	Отч ет по пра кти ке				
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки								
Начальный уровень	<i>Знать:</i> УК 6.1.1. подходы к определению	1 семестр очная	Диф ф.зач ет (защ	Отч ет по пра	Не зачтено: Обучающийся не представил отчет по	Отметка «удовлетворительно»: Обучающийся	Отметка «хорошо»: Обучающийся посещает	Отметка «отлично»: Обучающийся посещает практику,

	приоритетов деятельности		ита отче та по прак тике)	кти ке	практике, не отвечает на вопросы руководителя практики от кафедры	посещает практику, методические семинары, но делает это не системно;	практику, методические семинары; способен участвовать в разработке стратегий управления	методические семинары; способен участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций;
Продвинутый уровень	<i>Уметь:</i> УК 6.2.1. определять и реализовывать приоритеты деятельности		Диф ф.зач ет (защ ита отче та по прак тике)	Отч ет по пра кти ке	Туризма и гостиничного дела РГУФКСМиТ в рамках собеседования.	участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала; выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.	участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала, выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.	способен участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала, выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.
Завершающий уровень	<i>Владеть:</i> УК 6.3.1. подходами к определению приоритетов собственной деятельности		Диф ф.зач ет (защ ита отче та по прак тике)	Отч ет по пра кти ке		использованию творческого потенциала, не выполняет своевременно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.	использованию творческого потенциала; выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.	использованию творческого потенциала, выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.

						проводимой самостоятельно й работы.		
ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления								
Начальный уровень	<i>Знать:</i> ОПК 1.1.1. экономическую, организационную, управленческую теории	1 семестр очная форма обучения	Диф ф.зач ет (защ ита отче та по прак тике)	Отч ет по пра кти ке	Не зачтено: Обучающийся не представил отчет по практике, не отвечает на вопросы руководителя практики от кафедры	Отметка «удовлетворит ельно»: Обучающийся посещает практику, методические семинары, но делает это не системно; участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами	Отметка «хорошо»: Обучающийся посещает практику, методические семинары; способен участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами	Отметка «отлично»: Обучающийся посещает практику, методические семинары; способен участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами
Продвинут ый уровень	<i>Уметь:</i> ОПК 1.2.1. решать профессиональн ые задачи на основе экономической, организационно й, управленческой теорий		Диф ф.зач ет (защ ита отче та по прак тике)	Отч ет по пра кти ке	Туризма и гостиничного дела РГУФКСМиТ в рамках собеседования.	участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию,	планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации, использованию	планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации, использованию
Завершающ ий уровень	<i>Владеть:</i> ОПК 1.3.1.		Диф ф.зач	Отч ет				

	подходами к решению профессиональных задач на основе знания экономической, организационной, управленческой теорий		ет (защита отчета по практике)	по практике		самореализации, использованию творческого потенциала, не выполняет своевременно индивидуальные задания, в том числе в рамках проводимой самостоятельной работы.	творческого потенциала; выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.	выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.
--	---	--	--------------------------------	-------------	--	---	---	---

Шкала оценок успеваемости в соответствии с набранными обучающимся баллами при прохождении практики, завершающейся дифференцированным зачетом

Набранные баллы	<51	51-60	61-67	68-84	85-93	94-100
Словесно-цифровое выражение оценки	2 Неудовлетворительно		3 Удовлетворительно		4 Хорошо	
Оценка по шкале ECTS	F		D		B	
	E		C		A	

2. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости при прохождении практики

№ п/п	Форма оценочного	Процедура текущего контроля успеваемости	Максимальное	Критерии оценивания в соответствии с набранным обучающимся количеством
-------	------------------	--	--------------	--

	средства текущего контроля успеваемости		количество баллов	баллов
	Выполнение индивидуальных заданий	Ознакомление с программой практики (цель, задачи, содержание и организация практики). Заполнение индивидуального плана в соответствии с темой диссертационного исследования.	50 баллов	Обучающийся описал цели и задачи практики – 5 баллов, цель и задачи описаны нечетко – 3 балла, неправильное выявление цели и задач 1 балл, отсутствие цели и задач – 0 баллов (всего 5 баллов)
		Ознакомление с научной литературой по заявленной и утвержденной теме исследования с целью обоснованного выбора теоретической базы предстоящей работы. Обзор основных направлений научной деятельности по теме магистерской диссертации.		Обучающийся полно излагает материал - 5 баллов, обучающийся достаточно полно излагает материал, однако допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет - 3 балла, обучающийся не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры - 1 балл, обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса – 0 баллов (всего 5 баллов)
		Обзор методического и практического инструментария исследования, постановка целей и задач исследования, формулирование гипотез, разработка плана проведения исследовательских мероприятий		Обучающийся полно излагает материал - 10 баллов, обучающийся достаточно полно излагает материал, однако допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет - 4 балла, обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса - 0 баллов (всего 10 баллов)
		Разработка основных направлений теоретической концепции научного исследования по теме магистерской		Обучающийся полно излагает материал - 10 баллов, обучающийся достаточно полно излагает материал, однако допускает 1-2

		диссертации. Установление темы исследования магистерской диссертации. Составление плана исследования по магистерской диссертации. Составление библиографии по теме магистерской диссертации.		ошибки, которые сам же исправляет - 4 балла, обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса - 0 баллов (всего 10 баллов)
		Изучение процесса организации ивент-мероприятий (участие в организации ивент-мероприятий)		Обучающийся полно излагает материал - 10 баллов, обучающийся достаточно полно излагает материал, однако допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет - 4 балла, обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса - 0 баллов (всего 10 баллов)
		Научная интерпретация полученных данных, их обобщение, полный анализ проделанной исследовательской работы, оформление теоретических и эмпирических материалов в виде научного отчета по практике. Написание научных статей по теме магистерской диссертации.		Обучающийся полно излагает материал - 10 баллов, обучающийся достаточно полно излагает материал, однако допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет - 4 балла, обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса - 0 баллов (всего 10 баллов)
2.	<i>Оформление отчета (качество оформления, включая грамотность изложения, наличие сносок</i>	Собрать информацию для составления отчета по практике.	20 баллов	Обучающийся полно излагает материал - 10 баллов, обучающийся достаточно полно излагает материал, однако допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет - 4 балла, обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса - 0 баллов (всего 10 баллов) Отчет последовательно и точно отражает

	<i>и библиографии, наличие приложений к отчету)</i>	Подготовить и оформить отчет по практике.		всю проделанную работу и полученные результаты – 10 баллов, отчет составлен, но в содержании присутствуют неточности - 8 баллов, отчет содержит отдельные разделы - 4 балла, отчет отсутствует – 0 баллов (всего 10 баллов)
3.	<i>Поведение обучающегося в период прохождения практики</i>	Запрос информации у руководителя практики от профильной организации	<i>10 баллов</i>	Соблюдение практикантами служебной дисциплины - 10 баллов, поведение во время практики неудовлетворительное – 0 баллов (всего 10 баллов)

Шкала успеваемости при проведении текущего контроля успеваемости в процессе прохождения практики

Набранные баллы	<51	51-60	61-67	68-84	85-93	94-100
Оценка по шкале ECTS	F	E	D	C	B	A

3. Материалы оценочных средств (типовые контрольные задания или иные материалы) промежуточной аттестации, позволяющие оценить уровень поэтапного формирования компетенций на основе индикаторов их достижения при освоении ООП (ОПОП)

Дифференцированный зачет по практике проводится в форме защиты представляемого обучающимся отчёта о проведенных мероприятиях и сформированных материалах по итогам пройденной практики путём личного собеседования с руководителем (ями) практики от кафедры Туризма и гостиничного дела РГУФКСМиТ.

Вопросы для собеседования:

1. Общие сведения об организации (ивент-агентстве, выставочной компании и т.п.) (полное и краткое наименование, юридический и фактический адрес, цели, задачи, краткая историческая справка).
2. Организационно-правовая форма относится предприятия (учреждения).
3. Основные учредительные документы предприятия (учреждения).
4. Основные виды деятельности организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.)
5. Охарактеризуйте организационную и производственную структуру организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.).
6. Дайте характеристику организационной структуры управления организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.).
7. Дайте характеристику руководящего звена организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.).
8. Определите основные структурные подразделения организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.), выявите существующие между ними связи и характер взаимодействия.
9. Каким образом, происходит организация управления на предприятии?
10. Поясните, какие документы, регламентирующие трудовые отношения, используются на предприятии, их особенности?
11. Как регулируются вопросы материального стимулирования труда (размер, формы и системы оплаты труда, виды дополнительной оплаты труда и премий, порядок их выплаты, участие наемных работников в распределении прибыли и др.) на предприятии?
18. Поясните, каким образом, происходит оптимизация процессов подготовки кадров, повышения их квалификации в организации (ивент-агентстве, выставочной компании и т.п.)?
19. Какие положительные стороны и недостатки в работе предприятия – базы практики Вы можете отметить?
20. Какие предложения по совершенствованию работы данного предприятия Вы можете внести?
21. Какие мероприятия проводила организация (ивент-агентство, выставочная компания и т.п.) за последние 3 года?
22. На примере одного из ивент мероприятий, проводимых организацией, раскройте основные этапы подготовки мероприятия.

23.Как производится планирование времени при организации делового мероприятия?

24.В чем заключается работа организатора во время мероприятия?

4. Материалы оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости

Очная форма обучения 1 семестр (1 курс)

№	Форма оценочного средства текущего контроля успеваемости	Используемый материал оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости
1	<i>Выполнение индивидуальных заданий</i>	1. Изучение дневника практики обучающегося 1 раз в неделю 2. Контроль за выполнением отдельных разделов индивидуального задания 3.Проведение собеседования с обучающимся по следующим вопросам: основные виды деятельности организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.) функции основных подразделений организации (ивент-агентстве, выставочной компании и т.п.) функциональные обязанности работников организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.)
2	<i>Оформление отчета (качество оформления, включая грамотность изложения, наличие сносок и библиографии, наличие приложений к отчету)</i>	1. Представление обучающимся информационных, аналитических материалов с периодичностью 1 раз в неделю 2. Представление обучающимся обобщенных выводов 3. Согласование содержания отдельных разделов отчета обучающегося 4. Представление на проверку в электронном и печатном виде проекта отчета обучающегося с целью анализа его содержания, а также соблюдения структуры и формы в соответствии с требованиями, содержащимися в программе практики
3	<i>Поведение обучающегося в период прохождения практики</i>	Получение устной характеристики о работе обучающегося при прохождении практики и выполнении индивидуального задания от руководителя практики профильной организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.)

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания планируемых результатов обучения на основе индикаторов достижения компетенций, и характеризующих этапы их формирования

На подготовительном этапе практики оценивается индивидуальный план, определяющий направления, содержание и виды деятельности магистранта в период практики.

В ходе *основного этапа* оценивается участие магистранта в процессе практики.

На *научном этапе* оценивается полнота научной интерпретации полученных данных, их обобщения, анализируется проделанная работа, оформление теоретических и эмпирических материалов.

На *заключительном этапе* оценивается отчет.

1. Дневник

Обучающиеся при прохождении практики обязаны вести дневник по установленной форме.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые обучающимся виды работ. Записи делаются каждый день. В дневнике также отмечается научно-исследовательская работа в период практики. Один раз в неделю обучающемуся необходимо предоставлять дневник на просмотр преподавателю – руководителю практики от кафедры Туризма и гостиничного дела.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Обучающийся заносит полную информацию соответственно указанным графам.

По окончании периода практики обучающийся подает дневник на подпись руководителю практики от организации. Дневник по окончании периода прохождения практики сдается в трехдневный срок на кафедру Туризма и гостиничного дела вместе с отчетом по практике.

2. Отчет

Результаты практики обучающийся обобщает в виде письменного отчета. Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им научно-практические навыки и знания.

Отчет составляется в соответствии с программой практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы обучающимся в соответствии с программой практики.

В отчете описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя. В заключение отчета приводятся краткие выводы о результатах практики.

В отчете должно быть отражено: выбор темы, определение проблемы, объекта и предмета исследования; формулирование цели и задач исследования; теоретический анализ литературы и исследований по проблеме, подбор необходимых источников по теме: составление библиографии; формулирование

рабочей гипотезы; выбор теоретико-методической базы исследования; определение комплекса методов исследования.

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- ~ титульный лист;
- ~ содержание отчета;
- ~ отчет о выполнении программы по отдельным разделам;
- ~ приложения.

Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано.

По итогам учебной практики обучающийся представляет руководителю отчетную документацию:

- ~ Индивидуальное задание;
- ~ Дневник;
- ~ Отчет.

Аттестация по итогам практики осуществляется после сдачи документов по практике на кафедру и фактической защиты отчета на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики об уровне знаний и квалификации обучающегося. По результатам аттестации выставляется дифференцированный зачет.

При оценке итогов работы обучающегося на практике, учитываются содержание и правильность оформления обучающимся дневника и отчета по практике, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

Дифференцированный зачет по практике проводится в форме защиты представляемого обучающимся отчёта о проведенных мероприятиях и сформированных материалах по итогам пройденной практики путём личного собеседования с руководителем (ями) практики от РГУФКСМиТ.

Отчет представляется на проверку в электронном и печатном виде. Для получения положительной оценки обучающийся должен полностью выполнить программу практики, своевременно оформить все виды необходимых документов.

Примерные индивидуальные задания для прохождения практики

1. Общая характеристика деятельности организации - базы практики (ивент-агентство, выставочной компании и т.п.). Полное и краткое наименование, юридический и фактический адрес, цели, задачи, краткая историческая справка. Организационно-правовая форма. Основные виды деятельности. Производственная структура.
2. Организация управления в организации - базе практики (ивент-агентстве, выставочной компании и т.п.), состав и структура органов управления, их компетенция. Документы, регламентирующие трудовые отношения, используются на предприятии.
3. Положительные стороны и недостатки в работе организации - базы практики (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.), предложения по совершенствованию работы данного предприятия.

4. Анализ ивент мероприятий, проводимых организацией - базой практики (ивент-агентством, выставочной компанией и т.п.).
5. Анализ проведения конкретного ивент мероприятия (в организации которого участвовал магистрант).

Требования к оформлению отчета о прохождении практики

Профильными организациями для прохождения практики могут выступать:

- ~ муниципальные организации;
- ~ государственные организации;
- ~ коммерческие организации;
- ~ некоммерческие организации;
- ~ аналитические подразделения предприятий различных сфер деятельности (тур. индустрии, маркетинга, рекламы, исследований и конъюнктуры рынка и др.).

Предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможности для реализации целей и задач практики в более полном объеме. Основанием для назначения конкретной организации базой практики является наличие заключенного договора между университетом и организацией на прохождение практики группой обучающихся или индивидуальных договоров.

- При выборе базы практики для обучающегося необходимо руководствоваться, прежде всего:
- ~ направлением его подготовки;
 - ~ будущей темой диссертационной работы обучающегося.

Во время практики обучающийся обязан:

- изучить программу практики и совместно с руководителями практикой разработать индивидуальный план на период практики с учетом особенностей и условий базы практики;
- своевременно прибыть в организацию прохождения практики и соблюдать график прохождения практики;
- тщательно готовиться к проведению каждого мероприятия;
- проявлять творческую активность, ответственность, культуру поведения;
- выполнять все задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять указания и поручения руководителя, направленные на качественную реализацию программы практики;
- регулярно и аккуратно вести Дневник прохождения практики, в котором фиксируется выполнение им работы;
- нести ответственность за выполняемую работу;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка, выполнять распоряжения администрации базы и руководителя;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых подразделением базы практики, за которым закреплен обучающийся.

Отчет выполняется на компьютере одной стороне листа А4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А4.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет 10-20 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется.

Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

Отчет оформляется на компьютере, текст печатается на стандартной нелинованной белой бумаге формата А4 с одной стороны листа. Объем курсовой работы составляет от 25 до 30 страниц без приложений.

Текст работы должен быть выровнен по ширине. Изложение должно быть логичным, четким, литературным, вестись в безличной форме (например, «мы предлагаем...» или «по нашему мнению...»).

Шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, межстрочный интервал - полторный. Поля: слева - 30 мм, сверху и снизу - по 20 мм, справа - 15 мм. Все страницы нумеруются, начиная со второй страницы (титульный лист не нумеруется, но считается первой страницей). Цифру порядкового номера страницы ставят в правом углу верхнего поля страницы арабскими цифрами 12 размером кегля (шрифт Times New Roman).

Текст делят на абзацы. Каждый абзац начинается с красной строки. Красная строка - отступ от левого края 1,25 мм.

Оформление таблиц, рисунков. Рисунками считаются диаграммы, схемы, формы документов, собственно рисунки, фотографии и т.п. Рисунки имеют сквозную нумерацию по всему тексту.

В тексте отчета на каждый рисунок необходимо делать ссылку, например, «На рис. 3 представлено...». Рисунки должны иметь названия (14 шрифт Times New Roman). Названия, как и номера, располагаются под рисунком, выравнивание по центру. В необходимых случаях к рисунку дается пояснительный текст.

Таблицы размещаются сразу после текста, где указана ссылка и обязательное условие – сквозная нумерация таблиц. Наименование таблицы приводится сверху слева. Слово «Таблица» сокращать нельзя.

Перед наименованием таблицы, отступив одну строку от предыдущего текста, по левому краю делается надпись: «Таблица 3» и ставится знак «тире». После этого пишется наименование таблицы, ниже - сама таблица. Не рекомендуется перенос таблиц на другую страницу. Шрифт внутри таблицы - 12-14, межстрочный интервал - 1.

Правила оформления приложений - отчет может иметь приложения, состав и содержание которых, определяется конкретно автором. Приложения, как правило, используют для объемного цифрового материала, который, будучи размещенным, в тексте, затруднил бы чтение и отвлек бы от основной линии научного исследования.

Приложения, это заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. В приложениях дается объемный

статистический материал, рисунки, диаграммы, графики, которые могли бы в тексте работы занять достаточно места и отвлечь от сути исследования, на приложения делаются ссылки по тексту отчета.

В приложении могут быть приведены расчетные материалы, формы документов, оперативная документация, различные методики и инструкции небольшого объема. Приложения оформляют как продолжение отчета.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» с номером (знак № не используется). Приложение должно иметь содержательный заголовок. В приложении рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

При наличии в отчете более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки.

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

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

Список использованных источников

- основная литература;
- дополнительная литература;
- информационные источники.



Институт научно-педагогического образования

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
(фонд оценочных средств)**

**основной образовательной программы
(основной профессиональной образовательной программы)**

Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Ивент менеджмент

Уровень образования: *магистратура*

Форма обучения: *очная*

Год набора 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 г.

Москва – 2020 г.

Кафедра Туризма и гостиничного дела

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

(фонд оценочных средств) по практике

Производственная практика.

Практика по профилю профессиональной деятельности

Направление подготовки: 38.04.02 – Менеджмент

Направленность (профиль): Ивент менеджмент

Уровень образования: магистратура

Форма обучения: очная

Год набора 2021, 2022, 2023, 2024 г.

Оценочные средства утверждены и рекомендованы
Экспертно-методическим советом
Института научно-педагогического образования
Протокол № 02 от «21» октября 2020 г.

Составитель:

Дусенко Светлана Викторовна, доктор социологических наук, доцент, заведующий кафедрой Туризма и гостиничного дела Российского государственного университета физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)

Беломестнова Маргарита Евгеньевна, кандидат педагогических наук, доцент, кафедра Туризма и гостиничного дела Российского государственного университета физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)

Рабочая программа практики согласована:

1. Морозова Марина Александровна - доктор экономических наук, профессор, руководитель НТО VisitRussia (Дубай), руководитель аккредитованной организации по классификации туристских объектов

_____ Морозова М.А.

2. Гончарова Оксана Викторовна - генеральный директор агентства Событийного маркетинга Celebrate Communication

_____ Гончарова О.В.

1. Показатели и критерии оценивания компетенций в соответствии с этапом их формирования

Шифр компетенции, в том числе в соответствии с уровнем сформированности	Код и наименование индикатора (ов) достижения компетенции	Этап формирования компетенции, форма обучения	Промежуточная аттестация		Критерии и шкала оценивания сформированности компетенции			
			Форма и процедура	Оценочно-средство	неудовлетворительно/ не зачтено	удовлетворительно	хорошо	отлично
					Дифференцированный зачет			
Максимальное количество набранных обучающимся баллов за промежуточную аттестацию определяется информационной справкой по дисциплине (модулю)								

УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла								
Начальный уровень	Знать: УК 2.1.1. основные понятия теории управления проектами, УК 2.1.2. этапы проекта в процессе его жизненного цикла, УК 2.1.3. инструменты, методы, подходы, используемые	3 семестр очная форма обучения	Дифф. (защита отчета по практике)	Вопросы для собеседования 1-24	Не зачтено: Обучающийся не способен продемонстрировать наличие знаний (ответы на вопросы), не отвечает на вопросы руководителя практики от кафедры Туризма и гостиничного дела РГУФКСМиТ в	Отметка «удовлетворительно»: Обучающийся способен продемонстрировать наличие общих знаний (ответы на вопросы), но допускает ошибки при ответах и демонстрирует неполные ответы.	Отметка «хорошо»: Обучающийся способен продемонстрировать наличие знаний (ответы на вопросы), но допускает неточности при ответах.	Отметка «отлично»: Обучающийся способен продемонстрировать наличие знаний (ответы на вопросы на высоком уровне), отвечает на все дополнительные вопросы руководителя практики.

	при управлении проектом			рамках собеседования.				
Продвинутый уровень	<i>Уметь:</i> УК 2.2.1. формировать проектную команду, УК 2.2.2. планировать и контролировать процесс выполнения проекта на всех этапах его жизненного цикла, УК 2.2.3. рассчитывать бюджет проекта		Диф ф. зачет (защита отчета по практике)	Отчет по практике	Не зачтено: Обучающийся не представил отчет по практике, не отвечает на вопросы руководителя практики от кафедры Туризма и гостиничного дела РГУФКСМиТ в рамках собеседования.	Отметка «удовлетворительно»: Обучающийся посещает практику, методические семинары, но делает это не системно; не способен в полной мере продемонстрировать наличие умения: - осуществлять анализ и разработку стратегии организации на основе современных методов, владеть способностью проводить	Отметка «хорошо»: Обучающийся посещает практику, методические семинары; способен продемонстрировать наличие умения: - осуществлять анализ и разработку стратегии организации на основе современных методов, владеть способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой, но допускает в	Отметка «отлично»: Обучающийся посещает практику, методические семинары; способен продемонстрировать наличие умения: - осуществлять анализ и разработку стратегии организации на основе современных методов, владеть способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой, выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе
Завершающий уровень	<i>Владеть:</i> УК 2.3.1. инструментами, методами, подходами, используемыми в управлении проектами, УК 2.3.2. навыками проектного менеджера, УК		Диф ф. зачет (защита отчета по практике)					

	2.3.3. методами оптимизации затрат на проект					самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой	процессе деятельности незначительные ошибки; выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.	в рамках самостоятельной работы.
--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------------------

УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

Начальный уровень	<i>Знать:</i> УК 3.1.1. основы организации командной работы, УК 3.1.2. процедуру выработки командной стратегии	3 семестр очная форма обучения	Диф ф. зачет (защита отчета по практике)	Вопросы для собеседования 1-24	Не зачтено: Обучающийся не способен продемонстрировать наличие знаний (ответы на вопросы), не отвечает на вопросы руководителя практики от кафедры Туризма и гостиничного дела РГУФКСМиТ в	Отметка «удовлетворительно»: Обучающийся способен продемонстрировать наличие общих знаний (ответы на вопросы), но допускает ошибки при ответах и демонстрирует неполные ответы.	Отметка «хорошо»: Обучающийся способен продемонстрировать наличие знаний (ответы на вопросы), но допускает неточности при ответах.	Отметка «отлично»: Обучающийся способен продемонстрировать наличие знаний (ответы на вопросы на высоком уровне), отвечает на все дополнительные вопросы руководителя практики.
-------------------	--	--------------------------------	--	--------------------------------	--	---	--	--

					рамках собеседования.			
Продвинут ый уровень	<i>Уметь:</i> УК 3.2.1. организовывать и руководить работой команды, УК 3.2.2. вырабатывать командную стратегию для достижения поставленных целей		Диф ф. зачет (защ ита отче та по прак тике)	Отч ет по пра кти ке	Не зачтено: Обучающийся не представил отчет по практике, не отвечает на вопросы руководителя практики от кафедры Туризма и гостиничного дела РГУФКСМиТ в рамках собеседования.	Отметка «удовлетворит ельно»: Обучающийся посещает практику, методические семинары, но делает это не системно; моделировать бизнес- процессы и использовать методы реорганизации бизнес- процессов в практической деятельности организаций; проектировать организационн ые структуры, владеть информационн ыми технологиями	Отметка «хорошо»: Обучающийся посещает практику, методические семинары; способен моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес- процессов в практической деятельности организаций; проектировать организационны е структуры, владеть информационны ми технологиями для исследования анализа	Отметка «отлично»: Обучающийся посещает практику, методические семинары; способен моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций; проектировать организационные структуры, владеть информационными технологиями для исследования анализа деятельности организации, выполняет своевременно и качественно

						для исследования анализа деятельности организации, не выполняет своевременно индивидуальные задания, в том числе в рамках проводимой самостоятельной работы.	деятельности организации; выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.	индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.
Завершающий уровень	<i>Владеть:</i> УК 3.3.1. навыками организации и руководства работой команды, УК 3.3.2. навыками выработки командной стратегии		Диф ф. зачет (защита отчета по практике)	Отчет по практике				

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Начальный уровень	<i>Знать:</i> УК 4.1.1. современные коммуникативные технологии, УК 4.1.2. иностранный (ые) язык (и) для реализации современных коммуникативн	3 семестр очная форма обучения	Диф ф. зачет (защита отчета по практике)	Вопросы для собеседования 1-24	Не зачтено: Обучающийся не способен продемонстрировать наличие знаний (ответы на вопросы), не отвечает на вопросы руководителя практики от	Отметка «удовлетворительно»: Обучающийся способен продемонстрировать наличие общих знаний (ответы на вопросы), но допускает	Отметка «хорошо»: Обучающийся способен продемонстрировать наличие знаний (ответы на вопросы), но допускает неточности при ответах.	Отметка «отлично»: Обучающийся способен продемонстрировать наличие знаний (ответы на вопросы на высоком уровне), отвечает на все дополнительные вопросы
-------------------	--	--------------------------------	--	--------------------------------	--	---	--	---

	ых технологий			кафедры Туризма и гостиничного дела РГУФКСМиТ в рамках собеседования.	ошибки при ответах и демонстрирует неполные ответы.		руководителя практики.
Продвинутый уровень	<i>Уметь:</i> УК 4.2.1. осуществлять академическое и профессиональное взаимодействие на основе современных коммуникационных технологий, УК 4.2.2. общаться на иностранном (ых) языке (ах) при академическом и профессиональном взаимодействии	Дифф. зачет (защита отчета по практике)	Отчет по практике	Не зачтено: Обучающийся не представил отчет по практике, не отвечает на вопросы руководителя практики от кафедры Туризма и гостиничного дела РГУФКСМиТ в рамках собеседования.	Отметка «удовлетворительно»: Обучающийся посещает практику, методические семинары, но делает это не системно; участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию,	Отметка «хорошо»: Обучающийся посещает практику, методические семинары; способен участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации, использованию	Отметка «отлично»: Обучающийся посещает практику, методические семинары; способен участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала,

						самореализации, использованию творческого потенциала, не выполняет своевременно индивидуальные задания, в том числе в рамках проводимой самостоятельной работы.	творческого потенциала; выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.	выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.
Завершающий уровень	<i>Владеть:</i> УК 4.3.1. навыками академического и профессионального взаимодействия на основе современных коммуникационных технологий, УК 4.3.2. иностранным (ыми) языком (ами) для академического и профессионального взаимодействия		Дифф. зачет (защита отчета по практике)	Отчет по практике				

УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

Начальный уровень	<i>Знать:</i> УК 5.1.1. особенности национальных культур, УК 5.1.2. подходы к организации межкультурного взаимодействия	3 семестр очная форма обучения	Диф ф. зачет (защита отчета по практике)	Отчет по практике	Не зачтено: Обучающийся не представил отчет по практике, не отвечает на вопросы руководителя практики от кафедры	Отметка «удовлетворительно»: Обучающийся посещает практику, методические семинары, но делает это не системно; участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций;	Отметка «хорошо»: Обучающийся посещает практику, методические семинары; способен участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала; выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной	Отметка «отлично»: Обучающийся посещает практику, методические семинары; способен участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала, выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной
Продвинутый уровень	<i>Уметь:</i> УК 5.2.1 учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия, УК 5.2.2. проводить анализ особенностей различных культур для организации межкультурного взаимодействия		Диф ф. зачет (защита отчета по практике)	Отчет по практике	Туризма и гостиничного дела РГУФКСМиТ в рамках собеседования.	участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала, не выполняет своевременно	стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала; выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной	человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала, выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной
Завершающий уровень	<i>Владеть:</i> УК 5.3.1. навыками		Диф ф. зачет	Отчет по		своевременно	качественно индивидуальные задания, в том	самостоятельной

	анализа особенностей разнообразных культур, УК 5.3.2. навыками межкультурного взаимодействия		(защита по практике)	практике		индивидуальные задания, в том числе в рамках проводимой самостоятельно работы.	числе в рамках самостоятельной работы.	работы.
--	--	--	----------------------	----------	--	--	--	---------

ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления

Начальный уровень	<i>Знать:</i> ОПК 1.1.1 экономическую, организационную, управленческую теории, ОПК 1.1.2. практики управления, в том числе использующие инновационный подход	3 семестр очная форма обучения	Дифф. зачет (защита по практике)	Отчет по практике	Не зачтено: Обучающийся не представил отчет по практике, не отвечает на вопросы руководителя практики от кафедры Туризма и гостиничного дела РГУФКСМиТ в рамках собеседования.	Отметка «удовлетворительно»: Обучающийся посещает практику, методические семинары, но делает это не системно; участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций;	Отметка «хорошо»: Обучающийся посещает практику, методические семинары; способен участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть	Отметка «отлично»: Обучающийся посещает практику, методические семинары; способен участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию,
Продвинутый уровень	<i>Уметь:</i> ОПК 1.2.1. решать профессиональные задачи на		Дифф. зачет (защита)	Отчет по практике				

	основе экономической, организационной, управленческой теорий; ОПК 1.2.2. обобщать и критически анализировать практики управления		отчета по практике)	ке		мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала, не выполняет своевременно индивидуальные задания, в том числе в рамках проводимой самостоятельно работы.	способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала; выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.	самореализации, использованию творческого потенциала, выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.
Завершающий уровень	<i>Владеть:</i> ОПК 1.3.1. подходами к решению профессиональных задач на основе знания экономической, организационной, управленческой теорий, ОПК 1.3.2. навыками обобщения и критического анализа практик управления		Дифф. зачет (защита отчета по практике)	Отчет по практике				

ОПК-2. Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач

Начальный уровень	<i>Знать:</i> ОПК 2.1.1. современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализ, ОПК 2.1.2. интеллектуальные информационно-аналитические системы, используемые при решении управленческих и исследовательских задач	3 семестр очная форма обучения	Дифф. зачет (защита отчета по практике)	Отчет по практике	Не зачтено: Обучающийся не представил отчет по практике, не отвечает на вопросы руководителя практики от кафедры Туризма и гостиничного дела РГУФКСМиТ в рамках собеседования.	Отметка «удовлетворительно»: Обучающийся посещает практику, методические семинары, но делает это не системно; участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации и, использованию творческого	Отметка «хорошо»: Обучающийся посещает практику, методические семинары; способен участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала; выполняет своевременно и	Отметка «отлично»: Обучающийся посещает практику, методические семинары; способен участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала, выполняет своевременно и качественно индивидуальные
-------------------	---	--------------------------------	---	-------------------	--	---	---	---

						потенциала, не выполняет своевременно индивидуальные задания, в том числе в рамках проводимой самостоятельно работы.	качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.	задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.
Продвинутый уровень	<i>Уметь:</i> ОПК 2.2.1 применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач, ОПК 2.2.2. использовать интеллектуальные информационно		Дифф. зачет (защита по практике)	Отчет по практике	Не зачтено: Обучающийся не представил отчет по практике, не отвечает на вопросы руководителя практики от кафедры Туризма и гостиничного дела РГУФКСМиТ в рамках собеседования.	Отметка «удовлетворительно»: Обучающийся посещает практику, методические семинары, но делает это не системно; участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть	Отметка «хорошо»: Обучающийся посещает практику, методические семинары; способен участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию,	Отметка «отлично»: Обучающийся посещает практику, методические семинары; способен участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации, использованию

	-аналитические системы при решении управленческих и исследовательских задач				способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала, не выполняет своевременно индивидуальные задания, в том числе в рамках проводимой самостоятельной работы.	самореализации, использованию творческого потенциала; выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.	творческого потенциала, выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.
Завершающий уровень	<i>Владеть:</i> ОПК 2.3.1. современными техниками и методиками сбора данных, продвинутыми методами их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач,	Дифф. зачет (защита отчета по практике)	Отчет по практике	Не зачтено: Обучающийся не представил отчет по практике, не отвечает на вопросы руководителя практики от кафедры Туризма и гостиничного дела РГУФКСМиТ в рамках	Отметка «удовлетворительно»: Обучающийся посещает практику, методические семинары, но делает это не системно; участвовать в разработке стратегий управления человеческими	Отметка «хорошо»: Обучающийся посещает практику, методические семинары; способен участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций;	Отметка «отлично»: Обучающийся посещает практику, методические семинары; способен участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять

	ОПК 2.3.2. навыками использования интеллектуальн ых информационно -аналитических систем при решении управленческих и исследовательск их задач				собеседования.	ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализаци и, использованию творческого потенциала, не выполняет своевременно индивидуальны е задания, в том числе в рамках проводимой самостоятельно й работы.	планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала; выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.	мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала, выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.
--	---	--	--	--	----------------	--	---	--

ОПК-3. Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды

Начальный уровень	Знать: ОПК 3.1.1. подходы к оценке эффективности организационно	3 семестр очная форма обучения	Диф ф. зачет (защ ита отче	Отч ет по пра кти ке	Не зачтено: Обучающийся не представил отчет по практике, не отвечает на	Отметка «удовлетворит ельно»: Обучающийся посещает практику,	Отметка «хорошо»: Обучающийся посещает практику, методические	Отметка «отлично»: Обучающийся посещает практику, методические семинары; способен
----------------------	--	--------------------------------------	---	-------------------------------------	---	--	---	---

	- управленческих решений, ОПК 3.1.2. методы оценки внешней среды		та по прак тике)		вопросы руководителя практики от кафедры Туризма и гостиничного дела РГУФКСМиТ в рамках собеседования.	методические семинары, но делает это не системно; участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализаци и, использованию творческого потенциала, не выполняет своевременно индивидуальны е задания, в том числе в рамках проводимой самостоятельно й работы.	семинары; способен участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала; выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.	участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала, выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.
--	---	--	------------------------	--	---	---	---	--

Продвинутый уровень	<i>Уметь:</i> ОПК 3.2.1. рассчитывать экономическую, социальную эффективность организационно - управленческих решений, ОПК 3.2.2. применять методы анализа и оценки динамичной внешней среды (в том числе кросс-культурной)		Дифф. зачет (защита отчета по практике)	Отчет по практике	Не зачтено: Обучающийся не представил отчет по практике, не отвечает на вопросы руководителя практики от кафедры Туризма и гостиничного дела РГУФКСМиТ в рамках собеседования.	Отметка «удовлетворительно»: Обучающийся посещает практику, методические семинары, но делает это не системно; участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала, не выполняет своевременно	Отметка «хорошо»: Обучающийся посещает практику, методические семинары; способен участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала; выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том	Отметка «отлично»: Обучающийся посещает практику, методические семинары; способен участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала, выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной
---------------------	--	--	---	-------------------	--	---	---	---

						индивидуальны е задания, в том числе в рамках проводимой самостоятельно й работы.	числе в рамках самостоятельной работы.	работы.
Завершающ ий уровень	<i>Владеть:</i> ОПК 3.3.1. навыками расчета показателей экономической, социальной эффективности организационно - управленческих решений, ОПК 3.3.2. методами анализа и оценки динамичной внешней среды (в том числе кросс- культурной)		Диф ф. зачет (защ ита отче та по прак тике)	Отч ет по пра кти ке	Не зачтено: Обучающийся не представил отчет по практике, не отвечает на вопросы руководителя практики от кафедры Туризма и гостиничного дела РГУФКСМиТ в рамках собеседования.	Отметка «удовлетворит ельно»: Обучающийся посещает практику, методические семинары, но делает это не системно; участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации	Отметка «хорошо»: Обучающийся посещает практику, методические семинары; способен участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого	Отметка «отлично»: Обучающийся посещает практику, методические семинары; способен участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала, выполняет

						и, использованию творческого потенциала, не выполняет своевременно индивидуальные задания, в том числе в рамках проводимой самостоятельно работы.	потенциала; выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.	своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.
--	--	--	--	--	--	---	---	---

ОПК-4. Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций

Начальный уровень	Знать: ОПК 4.1.1. области эффективного применения проектного и процессного подходов в управлении, ОПК 4.1.2. этапы разработки стратегии организации и	3 семестр очная форма обучения	Диф ф. зачет (защита отчета по практике)	Отчет по практике	Не зачтено: Обучающийся не представил отчет по практике, не отвечает на вопросы руководителя практики от кафедры Туризма и гостиничного дела РГУФКСМиТ в	Отметка «удовлетворительно»: Обучающийся посещает практику, методические семинары, но делает это не системно; участвовать в разработке стратегий управления	Отметка «хорошо»: Обучающийся посещает практику, методические семинары; способен участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами	Отметка «отлично»: Обучающийся посещает практику, методические семинары; способен участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и
-------------------	--	--------------------------------	--	-------------------	--	---	--	--

	ее реализации на основе оценки бизнес-моделей с учетом рыночных возможностей, инновационных направлений деятельности				рамках собеседования.	человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала, не выполняет своевременно индивидуальные задания, в том числе в рамках проводимой самостоятельно й работы.	организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала; выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.	осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала, выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.
Продвинутый уровень	Уметь: ОПК 4.2.1. руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием	Дифф. зачет (защита отчета по прак	Отчет по практике	Не зачтено: Обучающийся не представил отчет по практике, не отвечает на вопросы руководителя	Отметка «удовлетворительно»: Обучающийся посещает практику, методические семинары, но	Отметка «хорошо»: Обучающийся посещает практику, методические семинары; способен	Отметка «отлично»: Обучающийся посещает практику, методические семинары; способен участвовать в разработке	

	лидерских и коммуникативных навыков, ОПК 4.2.2. разрабатывать стратегию организации на основе оценки бизнес-моделей с учетом рыночных возможностей, инновационных направлений деятельности		тике)		практики от кафедры Туризма и гостиничного дела РГУФКСМиТ в рамках собеседования.	делает это не системно; участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации и, использованию творческого потенциала, не выполняет своевременно индивидуальные задания, в том числе в рамках проводимой самостоятельной работы.	участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала; выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.	стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала, выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.
Завершающий уровень	<i>Владеть:</i> ОПК 4.3.1.		Диф ф.	Отчет	Не зачтено: Обучающийся	Отметка «удовлетворит	Отметка «хорошо»:	Отметка «отлично»:

	лидерскими и коммуникативными навыками, современными практиками управления для осуществления руководства проектной и процессной деятельностью в организации, ОПК 4.3.2. навыками разработки стратегии организации, оценки бизнес-моделей, анализа рыночных возможностей, инновационных направлений деятельности		зачет (защита отчета по практике)	по практике	не представил отчет по практике, не отвечает на вопросы руководителя практики от кафедры Туризма и гостиничного дела РГУФКСМиТ в рамках собеседования.	ельно»: Обучающийся посещает практику, методические семинары, но делает это не системно; участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации и, использованию творческого потенциала, не выполняет своевременно индивидуальные задания, в том	Обучающийся посещает практику, методические семинары; способен участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала; выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной	Обучающийся посещает практику, методические семинары; способен участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала, выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.
--	---	--	-----------------------------------	-------------	--	--	--	--

						числе в рамках проводимой самостоятельно й работы.	работы.	
ОПК-5. Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты								
Начальный уровень	Знать: ОПК 5.1.1. методы оценки научных исследований в менеджменте и смежных областях, ОПК 5.1.2. методологию и практику проведения научно-исследовательских проектов	3 семестр очная форма обучения	Диф ф. зачет (защ ита отче та по прак тике)	Отч ет по пра кти ке	Не зачтено: Обучающийся не представил отчет по практике, не отвечает на вопросы руководителя практики от кафедры Туризма и гостиничного дела РГУФКСМиТ в рамках собеседования.	Отметка «удовлетворительно»: Обучающийся посещает практику, методические семинары, но делает это не системно; участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации	Отметка «хорошо»: Обучающийся посещает практику, методические семинары; способен участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого	Отметка «отлично»: Обучающийся посещает практику, методические семинары; способен участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала, выполняет

						и, использованию творческого потенциала, не выполняет своевременно индивидуальные задания, в том числе в рамках проводимой самостоятельно работы.	потенциала; выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.	своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.
Продвину- тый уровень	<i>Уметь:</i> ОПК 5.2.1. обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, ОПК 5.2.2. выполнять научно-исследовательские проекты		Диф- ф. зачет (защита отчета по практике)	Отчет по практике	Не зачтено: Обучающийся не представил отчет по практике, не отвечает на вопросы руководителя практики от кафедры Туризма и гостиничного дела РГУФКСМиТ в рамках собеседования.	Отметка «удовлетворительно»: Обучающийся посещает практику, методические семинары, но делает это не системно; участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и	Отметка «хорошо»: Обучающийся посещает практику, методические семинары; способен участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия,	Отметка «отлично»: Обучающийся посещает практику, методические семинары; способен участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к

						осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации и, использованию творческого потенциала, не выполняет своевременно индивидуальные задания, в том числе в рамках проводимой самостоятельной работы.	владеть способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала; выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.	саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала, выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.
Завершающий уровень	<i>Владеть:</i> ОПК 5.3.1. методами оценки научных исследований в менеджменте и смежных областях, ОПК 5.3.2. навыками выполнения научно-		Дифф. зачет (защита отчета по практике)	Отчет по практике	Не зачтено: Обучающийся не представил отчет по практике, не отвечает на вопросы руководителя практики от кафедры Туризма и гостиничного	Отметка «удовлетворительно»: Обучающийся посещает практику, методические семинары, но делает это не системно; участвовать в разработке	Отметка «хорошо»: Обучающийся посещает практику, методические семинары; способен участвовать в разработке стратегий управления	Отметка «отлично»: Обучающийся посещает практику, методические семинары; способен участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами

	исследовательских проектов				дела РГУФКСМиТ в рамках собеседования.	стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации и, использованию творческого потенциала, не выполняет своевременно индивидуальные задания, в том числе в рамках проводимой самостоятельной работы.	человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала; выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.	организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала, выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.
--	----------------------------	--	--	--	--	--	---	---

Шкала оценок успеваемости в соответствии с набранными обучающимся баллами при прохождении практики, завершающейся дифференцированным зачетом

Набранные баллы	<51	51-60	61-67	68-84	85-93	94-100
-----------------	-----	-------	-------	-------	-------	--------

Словесно-цифровое выражение оценки	2 Неудовлетворительно		3 Удовлетворительно	4 Хорошо	5 Отлично	
Оценка по шкале ECTS	F	E	D	C	B	A

2. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости при прохождении практики

№ п/п	Форма оценочного средства текущего контроля успеваемости	Процедура текущего контроля успеваемости	Максимальное количество баллов	Критерии оценивания в соответствии с набранным обучающимся количеством баллов
	<i>Выполнение индивидуальных заданий</i>	Ознакомление с программой практики (цель, задачи, содержание и организация практики). Заполнение индивидуального плана в соответствии с темой диссертационного исследования.	<i>50 баллов</i>	Обучающийся описал цели и задачи практики – 5 баллов, цель и задачи описаны нечетко – 3 балла, неправильное выявление цели и задач 1 балл, отсутствие цели и задач – 0 баллов (всего 5 баллов)
		Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала по теме магистерской диссертации		Обучающийся полно излагает материал - 5 баллов, обучающийся достаточно полно излагает материал, однако допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет - 3 балла, обучающийся не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры - 1 балл, обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса – 0 баллов (всего 5 баллов)
		Написание научных статей по теме магистерской диссертации.		Обучающийся полно излагает материал - 10 баллов, обучающийся достаточно полно излагает материал, однако допускает 1-2

				ошибки, которые сам же исправляет - 4 балла, обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса - 0 баллов (всего 10 баллов)
		Изучение деятельности ивент-организации (анализ основных показателей, стратегия развития)		Обучающийся полно излагает материал - 10 баллов, обучающийся достаточно полно излагает материал, однако допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет - 4 балла, обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса - 0 баллов (всего 10 баллов)
		Изучение процесса организации ивент-мероприятий (участие в организации ивент-мероприятий)		Обучающийся полно излагает материал - 10 баллов, обучающийся достаточно полно излагает материал, однако допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет - 4 балла, обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса - 0 баллов (всего 10 баллов)
		Научная интерпретация полученных данных, их обобщение, полный анализ проделанной исследовательской работы, оформление теоретических и эмпирических материалов в виде научного отчета по практике. Написание научных статей по теме магистерской диссертации.		Обучающийся полно излагает материал - 10 баллов, обучающийся достаточно полно излагает материал, однако допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет - 4 балла, обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса - 0 баллов (всего 10 баллов)
2.	Оформление отчета (качество оформления,	Собрать информацию для составления отчета по практике.	20 баллов	Обучающийся полно излагает материал - 10 баллов, обучающийся достаточно полно излагает материал, однако допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет - 4

	включая грамотность изложения, наличие сносок и библиографии, наличие приложений к отчету)			балла, обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса - 0 баллов (всего 10 баллов)
		Подготовить и оформить отчет по практике.		Отчет последовательно и точно отражает всю проделанную работу и полученные результаты – 10 баллов, отчет составлен, но в содержании присутствуют неточности - 8 баллов, отчет содержит отдельные разделы - 4 балла, отчет отсутствует – 0 баллов (всего 10 баллов)
3.	Поведение обучающегося в период прохождения практики	Запрос информации у руководителя практики от профильной организации	10 баллов	Соблюдение практикантами служебной дисциплины - 10 баллов, поведение во время практики неудовлетворительное – 0 баллов (всего 10 баллов)

Шкала успеваемости при проведении текущего контроля успеваемости в процессе прохождения практики

Набранные баллы	<51	51-60	61-67	68-84	85-93	94-100
Оценка по шкале ECTS	F	E	D	C	B	A

3. Материалы оценочных средств (типовые контрольные задания или иные материалы) промежуточной аттестации, позволяющие оценить уровень поэтапного формирования компетенций на основе индикаторов их достижения при освоении ООП (ОПОП)

Дифференцированный зачет по практике проводится в форме защиты представляемого обучающимся отчёта о проведенных мероприятиях и сформированных материалах по итогам пройденной практики путём личного собеседования с руководителем (ями) практики от кафедры Туризма и гостиничного дела РГУФКСМиТ.

Вопросы для собеседования:

1. Общие сведения об организации (ивент-агентстве, выставочной компании и т.п.) (полное и краткое наименование, юридический и фактический адрес, цели, задачи, краткая историческая справка).
2. Организационно-правовая форма относится предприятия (учреждения).
3. Основные учредительные документы предприятия (учреждения).
4. Основные виды деятельности организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.)
5. Охарактеризуйте организационную и производственную структуру организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.).
6. Дайте характеристику организационной структуры управления организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.).
7. Дайте характеристику руководящего звена организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.).
8. Определите основные структурные подразделения организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.), выявите существующие между ними связи и характер взаимодействия.
9. Каким образом, происходит организация управления на предприятии?
10. Поясните, какие документы, регламентирующие трудовые отношения, используются на предприятии, их особенности?
11. Как регулируются вопросы материального стимулирования труда (размер, формы и системы оплаты труда, виды дополнительной оплаты труда и премий, порядок их выплаты, участие наемных работников в распределении прибыли и др.) на предприятии?
18. Поясните, каким образом, происходит оптимизация процессов подготовки кадров, повышения их квалификации в организации (ивент-агентстве, выставочной компании и т.п.)?
19. Какие положительные стороны и недостатки в работе предприятия – базы практики Вы можете отметить?
20. Какие предложения по совершенствованию работы данного предприятия Вы можете внести?
21. Какие мероприятия проводила организация (ивент-агентство, выставочная компания и т.п.) за последние 3 года?
22. На примере одного из ивент мероприятий, проводимых организацией, раскройте основные этапы подготовки мероприятия.
23. Как производится планирование времени при организации делового мероприятия?

24.В чем заключается работа организатора во время мероприятия?

4. Материалы оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости

Очная форма обучения 3 семестр (2 курс)

№	Форма оценочного средства текущего контроля успеваемости	Используемый материал оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости
1	Выполнение индивидуальных заданий	1. Изучение дневника практики обучающегося 1 раз в неделю 2. Контроль за выполнением отдельных разделов индивидуального задания 3.Проведение собеседования с обучающимся по следующим вопросам: - анализ целей и миссии организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.), ее стратегий, - анализ организационной и производственных структур организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.); - анализ используемых технологий, информационной обеспеченности деятельности организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.); - анализ систем управления, планирования организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.); - анализ технико-технологического обеспечения организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.); - сбор, обработка и анализ материала об организации (ивент-агентстве, выставочной компании и т.п.); - сбор и обработка материала для анализа хозяйственной деятельности организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.); - сбор данных для диагностики кадровых процессов в организации (ивент-агентстве, выставочной компании и т.п.), проведение кадрового аудита по теме исследования - использование интерактивных и проектных технологий в организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.); - обработка и анализ полученной информации,

		материалов по результатам практики; - постановка проблемы и поиск путей их решения (на примере предприятия).
2	<i>Оформление отчета (качество оформления, включая грамотность изложения, наличие сносок и библиографии, наличие приложений к отчету)</i>	1. Представление обучающимся информационных, аналитических материалов с периодичностью 1 раз в неделю 2. Представление обучающимся обобщенных выводов 3. Согласование содержания отдельных разделов отчета обучающегося 4. Представление на проверку в электронном и печатном виде проекта отчета обучающегося с целью анализа его содержания, а также соблюдения структуры и формы в соответствии с требованиями, содержащимися в программе практики
3	<i>Поведение обучающегося в период прохождения практики</i>	Получение устной характеристики о работе обучающегося при прохождении практики и выполнении индивидуального задания от руководителя практики профильной организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.)

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания планируемых результатов обучения на основе индикаторов достижения компетенций, и характеризующих этапы их формирования

На *подготовительном этапе* практики оценивается индивидуальный план, определяющий направления, содержание и виды деятельности магистранта в период практики.

В ходе *основного этапа* оценивается участие магистранта в процессе практики.

На *научном этапе* оценивается полнота научной интерпретации полученных данных, их обобщения, анализируется проделанная работа, оформление теоретических и эмпирических материалов.

На *заключительном этапе* оценивается отчет.

3. Дневник

Обучающиеся при прохождении практики обязаны вести дневник по установленной форме.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые обучающимся виды работ. Записи делаются каждый день. В дневнике также отмечается научно-исследовательская работа в период практики. Один раз в неделю обучающемуся необходимо предоставлять дневник на просмотр преподавателю – руководителю практики от кафедры Туризма и гостиничного дела.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Обучающийся заносит полную информацию соответственно указанным графам.

По окончании периода практики обучающийся подает дневник на подпись руководителю практики от организации. Дневник по окончании периода прохождения практики сдается в трехдневный срок на кафедру Туризма и гостиничного дела вместе с отчетом по практике.

4. Отчет

Результаты практики обучающийся обобщает в виде письменного отчета. Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им научно-практические навыки и знания.

Отчет составляется в соответствии с программой практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы обучающимся в соответствии с программой практики.

В отчете описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя. В заключение отчета приводятся краткие выводы о результатах практики.

В отчете должно быть отражено: выбор темы, определение проблемы, объекта и предмета исследования; формулирование цели и задач исследования; теоретический анализ литературы и исследований по проблеме, подбор необходимых источников по теме: составление библиографии; формулирование рабочей гипотезы; выбор теоретико-методической базы исследования; определение комплекса методов исследования.

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- ~ титульный лист;
- ~ содержание отчета;
- ~ отчет о выполнении программы по отдельным разделам;
- ~ приложения.

Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано.

По итогам учебной практики обучающийся представляет руководителю отчетную документацию:

- ~ Индивидуальное задание;
- ~ Дневник;
- ~ Отчет.

Аттестация по итогам практики осуществляется после сдачи документов по практике на кафедру и фактической защиты отчета на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики об уровне знаний и квалификации обучающегося. По результатам аттестации выставляется дифференцированный зачет.

При оценке итогов работы обучающегося на практике, учитываются содержание и правильность оформления обучающимся дневника и отчета по практике, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

Дифференцированный зачет по практике проводится в форме защиты представляемого обучающимся отчёта о проведенных мероприятиях и

сформированных материалах по итогам пройденной практики путём личного собеседования с руководителем (ями) практики от РГУФКСМиТ.

Отчет представляется на проверку в электронном и печатном виде. Для получения положительной оценки обучающийся должен полностью выполнить программу практики, своевременно оформить все виды необходимых документов.

Примерные индивидуальные задания для прохождения практики

Выполнение программы практики (общее задание):

- анализ целей и миссии организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.), ее стратегий,
- анализ организационной и производственных структур организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.);
- анализ используемых технологий, информационной обеспеченности деятельности организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.);
- анализ систем управления, планирования организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.),
- анализ технико-технологического обеспечения организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.);
- сбор, обработка и анализ материала об организации (ивент-агентстве, выставочной компании и т.п.);
- сбор и обработка материала для анализа хозяйственной деятельности организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.);
- сбор данных для диагностики кадровых процессов в организации (ивент-агентстве, выставочной компании и т.п.), проведение кадрового аудита по теме исследования
- использование интерактивных и проектных технологий в организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.);
- обработка и анализ полученной информации, материалов по результатам практики;
- постановка проблемы и поиск путей их решения (на примере предприятия).

Требования к оформлению отчета о прохождении практики

Профильными организациями для прохождения практики могут выступать:

- ~ муниципальные организации;
- ~ государственные организации;
- ~ коммерческие организации;
- ~ некоммерческие организации;
- ~ аналитические подразделения предприятий различных сфер деятельности (тур. индустрии, маркетинга, рекламы, исследований и конъюнктуры рынка и др.).

Предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможности для реализации целей и задач практики в более полном объеме. Основанием для назначения конкретной организации базой практики является наличие

заключенного договора между университетом и организацией на прохождение практики группой обучающихся или индивидуальных договоров.

При выборе базы практики для обучающегося необходимо руководствоваться, прежде всего:
~ направлением его подготовки;
~ будущей темой диссертационной работы обучающегося.

Во время практики обучающийся обязан:

- изучить программу практики и совместно с руководителями практикой разработать индивидуальный план на период практики с учетом особенностей и условий базы практики;
- своевременно прибыть в организацию прохождения практики и соблюдать график прохождения практики;
- тщательно готовиться к проведению каждого мероприятия;
- проявлять творческую активность, ответственность, культуру поведения;
- выполнять все задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять указания и поручения руководителя, направленные на качественную реализацию программы практики;
- регулярно и аккуратно вести Дневник прохождения практики, в котором фиксируется выполнение им работы;
- нести ответственность за выполняемую работу;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка, выполнять распоряжения администрации базы и руководителя;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых подразделением базы практики, за которым закреплен обучающийся.

Отчет выполняется на компьютере одной стороне листа А4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А4.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет 10-20 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется.

Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

Отчет оформляется на компьютере, текст печатается на стандартной нелинованной белой бумаге формата А4 с одной стороны листа. Объем курсовой работы составляет от 25 до 30 страниц без приложений.

Текст работы должен быть выровнен по ширине. Изложение должно быть логичным, четким, литературным, вестись в безличной форме (например, «мы предлагаем...» или «по нашему мнению...»).

Шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, междустрочный интервал - полуторный. Поля: слева - 30 мм, сверху и снизу - по 20 мм, справа - 15 мм. Все страницы нумеруются, начиная со второй страницы (титульный лист не нумеруется, но считается первой страницей). Цифру порядкового номера

страницы ставят в правом углу верхнего поля страницы арабскими цифрами 12 размером кегля (шрифт Times New Roman).

Текст делят на абзацы. Каждый абзац начинается с красной строки. Красная строка - отступ от левого края 1,25 мм.

Оформление таблиц, рисунков. Рисунками считаются диаграммы, схемы, формы документов, собственно рисунки, фотографии и т.п. Рисунки имеют сквозную нумерацию по всему тексту.

В тексте отчета на каждый рисунок необходимо делать ссылку, например, «На рис. 3 представлено...». Рисунки должны иметь названия (14 шрифт Times New Roman). Названия, как и номера, располагаются под рисунком, выравнивание по центру. В необходимых случаях к рисунку дается пояснительный текст.

Таблицы размещаются сразу после текста, где указана ссылка и обязательное условие – сквозная нумерация таблиц. Наименование таблицы приводится сверху слева. Слово «Таблица» сокращать нельзя.

Перед наименованием таблицы, отступив одну строку от предыдущего текста, по левому краю делается надпись: «Таблица 3» и ставится знак «тире». После этого пишется наименование таблицы, ниже - сама таблица. Не рекомендуется перенос таблиц на другую страницу. Шрифт внутри таблицы - 12-14, межстрочный интервал - 1.

Правила оформления приложений - отчет может иметь приложения, состав и содержание которых, определяется конкретно автором. Приложения, как правило, используют для объемного цифрового материала, который, будучи размещенным, в тексте, затруднил бы чтение и отвлек бы от основной линии научного исследования.

Приложения, это заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. В приложениях дается объемный статистический материал, рисунки, диаграммы, графики, которые могли бы в тексте работы занять достаточно места и отвлек от сути исследования, на приложения делаются ссылки по тексту отчета.

В приложении могут быть приведены расчетные материалы, формы документов, оперативная документация, различные методики и инструкции небольшого объема. Приложения оформляют как продолжение отчета.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» с номером (знак № не используется). Приложение должно иметь содержательный заголовок. В приложении рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

При наличии в отчете более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки.

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;

- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

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

Список использованных источников

- основная литература;
- дополнительная литература;
- информационные источники.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет «ГЦОЛИФК»



Институт научно-педагогического образования

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
(фонд оценочных средств)**

**основной образовательной программы
(основной профессиональной образовательной программы)**

Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Ивент менеджмент

Уровень образования: *магистратура*

Форма обучения: *очная*

Год набора 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 г.

Москва – 2020 г.

Кафедра Туризма и гостиничного дела

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
(фонд оценочных средств) по практике
Производственная практика
Научно-исследовательская работа

Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Ивент менеджмент

Уровень образования: магистратура

Форма обучения: очная

Год набора 2021, 2022, 2023, 2024 г.

Оценочные средства утверждены и рекомендованы
Экспертно-методическим советом
Института научно-педагогического образования
Протокол № 02 от «21» октября 2020 г.

Составитель:

Дусенко Светлана Викторовна, доктор социологических наук, доцент, заведующий кафедрой Туризма и гостиничного дела Российского государственного университета физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)

Беломестнова Маргарита Евгеньевна, кандидат педагогических наук, доцент, кафедра Туризма и гостиничного дела Российского государственного университета физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)

Рабочая программа практики согласована:

1. Морозова Марина Александровна - доктор экономических наук, профессор, руководитель НТО VisitRussia (Дубай), руководитель аккредитованной организации по классификации туристских объектов

_____ Морозова М.А.

2. Гончарова Оксана Викторовна - генеральный директор агентства Событийного маркетинга Celebrate Communication

_____ Гончарова О.В.

1. Показатели и критерии оценивания компетенций в соответствии с этапом их формирования

Шифр компетенции, в том числе в соответствии с уровнем сформированности	Код и наименование индикатора (ов) достижения компетенции	Этап формирования компетенции, форма обучения	Промежуточная аттестация		Критерии и шкала оценивания сформированности компетенции			
			Форма и процедура	Оценочно-средство	неудовлетворительно/ не зачтено	удовлетворительно	хорошо	отлично
					Дифференцированный зачет			
Максимальное количество набранных обучающимся баллов за промежуточную аттестацию определяется информационной справкой по дисциплине (модулю)								

УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий								
Начальный уровень	Знать: УК 1.1.1. основные понятия системного подхода, методику его применения при проведении анализа проблемных ситуаций	2 семестр очная форма обучения	Дифф. зачет (защита отчета по практике)	Вопросы для собеседования 1-22	Не зачтено: Обучающийся не способен продемонстрировать наличие знаний (ответы на вопросы), не отвечает на вопросы руководителя практики от кафедры Туризма и гостиничного дела РГУФКСМиТ в	Отметка «удовлетворительно»: Обучающийся способен продемонстрировать наличие общих знаний (ответы на вопросы), но допускает ошибки при ответах и демонстрирует неполные ответы.	Отметка «хорошо»: Обучающийся способен продемонстрировать наличие знаний (ответы на вопросы), но допускает неточности при ответах.	Отметка «отлично»: Обучающийся способен продемонстрировать наличие знаний (ответы на вопросы на высоком уровне), отвечает на все дополнительные вопросы руководителя практики.

					рамках собеседования.			
Продвинут ый уровень	<i>Уметь:</i> УК 1.2.1. выявлять проблемные ситуации на основе системного подхода		Диф ф. зачет (защ ита отче та по прак тике)	Отч ет по пра кти ке	Не зачтено: Обучающийся не представил отчет по практике, не отвечает на вопросы руководителя практики от кафедры Туризма и гостиничного дела РГУФКСМиТ в рамках собеседования.	Отметка «удовлетворит ельно»: Обучающийся посещает практику, методические семинары, но делает это не системно; не способен в полной мере продемонстрир овать наличие умения: - осуществлять анализ и разработку стратегии организации на основе современных методов, владеть способностью проводить	Отметка «хорошо»: Обучающийся посещает практику, методические семинары; способен продемонстриро вать наличие умения: - осуществлять анализ и разработку стратегии организации на основе современных методов, владеть способностью проводить самостоятельны е исследования в соответствии с разработанной программой, но допускает в	Отметка «отлично»: Обучающийся посещает практику, методические семинары; способен продемонстрировать на высоком уровне наличие умения: - осуществлять анализ и разработку стратегии организации на основе современных методов, владеть способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой, выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе
Завершающ ий уровень	<i>Владеть:</i> УК 1.3.1. системным подходом для выявления проблемных ситуаций		Диф ф. зачет (защ ита отче та по прак тике)					

						самостоятельн ые исследования в соответствии с разработанной программой	процессе деятельности незначительные ошибки; выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.	в рамках самостоятельной работы.
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия								
Начальный уровень	<i>Знать:</i> УК 4.1.1. современные коммуникативн ые технологии	2 семестр очная форма обучения	Диф ф. зачет (защ ита отче та по прак тике)	Воп рос ы для соб есе дов ани я 1- 22	Не зачтено: Обучающийся не способен продемонстриро вать наличие знаний (ответы на вопросы), не отвечает на вопросы руководителя практики от кафедры Туризма и гостиничного дела РГУФКСМиТ в	Отметка «удовлетворит ельно»: Обучающийся способен продемонстрир овать наличие общих знаний (ответы на вопросы), но допускает ошибки при ответах и демонстрирует неполные ответы.	Отметка «хорошо»: Обучающийся способен продемонстриро вать наличие знаний (ответы на вопросы), но допускает неточности при ответах.	Отметка «отлично»: Обучающийся способен продемонстрировать наличие знаний (ответы на вопросы на высоком уровне), отвечает на все дополнительные вопросы руководителя практики.

					рамках собеседования.			
Продвину- тый уровень	<i>Уметь:</i> УК 4.2.1. осуществлять академическое и профессиональ- ное взаимодействие на основе современных коммуникацион- ных технологий		Диф- ф. зачет (защ- ита отче- та по прак- тике)	Отч- ет по пра- кти- ке	Не зачтено: Обучающийся не представил отчет по практике, не отвечает на вопросы руководителя практики от кафедры Туризма и гостиничного дела РГУФКСМиТ в рамках собеседования.	Отметка «удовлетворит- ельно»: Обучающийся посещает практику, методические семинары, но делает это не системно; участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализаци- и, использованию творческого потенциала, не	Отметка «хорошо»: Обучающийся посещает практику, методические семинары; способен участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала; выполняет своевременно и качественно	Отметка «отлично»: Обучающийся посещает практику, методические семинары; способен участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала, выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе

						выполняет своевременно индивидуальные задания, в том числе в рамках проводимой самостоятельно работы.	индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.	в рамках самостоятельной работы.
Завершающий уровень	<i>Владеть:</i> УК 4.3.1. навыками академического и профессионального взаимодействия на основе современных коммуникационных технологий		Диф ф. зачет (защита отчета по практике)	Отчет по практике				

УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

Начальный уровень	<i>Знать:</i> УК 6.1.1. подходы к определению приоритетов деятельности	2 семестр очная форма обучения	Диф ф. зачет (защита отчета по практике)	Отчет по практике	Не зачтено: Обучающийся не представил отчет по практике, не отвечает на вопросы руководителя практики от кафедры	Отметка «удовлетворительно»: Обучающийся посещает практику, методические семинары, но делает это не системно; участвовать в разработке стратегий	Отметка «хорошо»: Обучающийся посещает практику, методические семинары; способен участвовать в разработке стратегий управления человеческими	Отметка «отлично»: Обучающийся посещает практику, методические семинары; способен участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций;
Продвинутый уровень	<i>Уметь:</i> УК 6.2.1. определять и		Диф ф. зачет	Отчет по	Туризма и гостиничного дела			

	реализовывать приоритеты деятельности		(защита отчета по практике)	практике	РГУФКСМиТ в рамках собеседования.	управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации и, использованию творческого потенциала, не выполняет своевременно индивидуальные задания, в том числе в рамках проводимой самостоятельной работы.	ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала; выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.	планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала, выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.
Завершающий уровень	<i>Владеть:</i> УК 6.3.1. подходами к определению приоритетов собственной деятельности		Дифф. зачет (защита отчета по практике)	Отчет по практике				

ПК-2 Способен обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями

Начальный уровень	<i>Знать:</i> ПК 2.1.1. методику проведения исследований,	2 семестр очная форма	Дифф. зачет (защита)	Отчет по практике	Не зачтено: Обучающийся не представил отчет по практике, не	Отметка «удовлетворительно»: Обучающийся посещает	Отметка «хорошо»: Обучающийся посещает практику,	Отметка «отлично»: Обучающийся посещает практику, методические
-------------------	---	--------------------------	----------------------	-------------------	---	---	--	--

	ПК 2.1.2. подходы к оценке результатов исследований, ПК 2.1.3. подходы к выявлению и формулировке проблем управления		отчета по практике)	ке	отвечает на вопросы руководителя практики от кафедры Туризма и гостиничного дела РГУФКСМиТ в рамках собеседования.	практику, методические семинары, но делает это не системно; участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала, не выполняет своевременно индивидуальные задания, в том числе в рамках проводимой самостоятельно	методические семинары; способен участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала; выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.	семинары; способен участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала, выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.
Продвинутый уровень	<i>Уметь:</i> ПК 2.2.1 проводить исследования в соответствии с научно обоснованной методикой, ПК 2.2.2. проводить комплексную оценку результатов исследований, ПК 2.2.3. выявлять и формулировать проблему в теоретической и		Дифф. зачет (защита отчета по практике)	Отчет по практике				

	прикладной области					й работы.		
Завершающий уровень	<i>Владеть:</i> ПК 2.3.1 методологией проведения исследований, ПК 2.3.2. методами комплексной оценки результатов исследований, ПК 2.3.3. методикой выявления проблем управления и способностью их корректной формулировки		Дифф. зачет (защита отчета по практике)	Отчет по практике				

Шкала оценок успеваемости в соответствии с набранными обучающимся баллами при прохождении практики, завершающейся дифференцированным зачетом

Набранные баллы	<51	51-60	61-67	68-84	85-93	94-100
Словесно-цифровое выражение оценки	2 Неудовлетворительно		3 Удовлетворительно	4 Хорошо	5 Отлично	

Оценка по шкале ECTS	F	E	D	C	B	A
-------------------------	---	---	---	---	---	---

2. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости при прохождении практики

№ п/п	Форма оценочного средства текущего контроля успеваемости	Процедура текущего контроля успеваемости	Максимальное количество баллов	Критерии оценивания в соответствии с набранным обучающимся количеством баллов
	<i>Выполнение индивидуальных заданий</i>	Ознакомление с программой практики (цель, задачи, содержание и организация практики). Заполнение индивидуального плана в соответствии с темой диссертационного исследования.	<i>50 баллов</i>	Обучающийся описал цели и задачи практики – 5 баллов, цель и задачи описаны нечетко – 3 балла, неправильное выявление цели и задач 1 балл, отсутствие цели и задач – 0 баллов (всего 5 баллов)
		Ознакомление с научной литературой по заявленной и утвержденной теме исследования с целью обоснованного выбора теоретической базы предстоящей работы. Обзор основных направлений научной деятельности по теме магистерской диссертации.		Обучающийся полно излагает материал - 5 баллов, обучающийся достаточно полно излагает материал, однако допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет - 3 балла, обучающийся не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры - 1 балл, обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса – 0 баллов (всего 5 баллов)
		Обзор методического и практического инструментария исследования, постановка целей и задач исследования, формулирование гипотез, разработка		Обучающийся полно излагает материал - 10 баллов, обучающийся достаточно полно излагает материал, однако допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет - 4

		плана проведения исследовательских мероприятий		балла, обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса - 0 баллов (всего 10 баллов)
		Разработка основных направлений теоретической концепции научного исследования по теме магистерской диссертации. Установление темы исследования магистерской диссертации. Составление плана исследования по магистерской диссертации. Составление библиографии по теме магистерской диссертации.		Обучающийся полно излагает материал - 10 баллов, обучающийся достаточно полно излагает материал, однако допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет - 4 балла, обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса - 0 баллов (всего 10 баллов)
		Систематизация фактического, нормативного и литературного материала. Оформление полученных результатов исследования в виде научной статьи (участие с докладом во всероссийской или международной конференции РГУФКСМиТ).		Обучающийся полно излагает материал - 10 баллов, обучающийся достаточно полно излагает материал, однако допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет - 4 балла, обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса - 0 баллов (всего 10 баллов)
		Научная интерпретация полученных данных, их обобщение, полный анализ проделанной исследовательской работы, оформление теоретических и эмпирических материалов в виде научного отчета по практике. Написание научных статей по теме магистерской диссертации.		Обучающийся полно излагает материал - 10 баллов, обучающийся достаточно полно излагает материал, однако допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет - 4 балла, обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса - 0 баллов (всего 10 баллов)

2.	<i>Проведение собственного исследования и сбор эмпирических данных</i>	Провести собственное исследование и собрать эмпирические данные	20 баллов	Обучающийся полно излагает материал - 10 баллов, обучающийся достаточно полно излагает материал, однако допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет - 4 балла, обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса - 0 баллов (всего 10 баллов)
		Подготовить и оформить отчет по практике.		Отчет последовательно и точно отражает всю проделанную работу и полученные результаты – 10 баллов, отчет составлен, но в содержании присутствуют неточности - 8 баллов, отчет содержит отдельные разделы - 4 балла, отчет отсутствует – 0 баллов (всего 10 баллов)
3.	<i>Поведение обучающегося в период прохождения практики</i>	Запрос информации у руководителя практики от профильной организации	10 баллов	Соблюдение практикантами служебной дисциплины - 10 баллов, поведение во время практики неудовлетворительное – 0 баллов (всего 10 баллов)
4.	<i>Защита отчета Дифференцированный зачет</i>	Собеседование на дифференцированном зачете	20 баллов	Обучающийся полно излагает материал - 20 баллов, обучающийся достаточно полно излагает материал, однако допускает ошибки, которые сам же исправляет - 10 баллов, обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса - 0 баллов (всего 20 баллов)

Шкала успеваемости при проведении текущего контроля успеваемости в процессе прохождения практики

Набранные баллы	<51	51-60	61-67	68-84	85-93	94-100
Оценка по шкале ECTS	F	E	D	C	B	A

3. Материалы оценочных средств (типовые контрольные задания или иные материалы) промежуточной аттестации, позволяющие оценить уровень поэтапного формирования компетенций на основе индикаторов их достижения при освоении ООП (ОПОП)

Дифференцированный зачет по практике проводится в форме защиты представляемого обучающимся отчёта о проведенных мероприятиях и сформированных материалах по итогам пройденной практики путём личного собеседования с руководителем (ями) практики от кафедры Туризма и гостиничного дела РГУФКСМиТ.

Вопросы для собеседования:

1. Цели, методы и задачи НИР.
2. Значение науки, научных исследований в жизни общества.
3. Сущность основных понятий основ научных исследований.
4. Научное исследование, его сущность и особенности.
5. Основные рабочие этапы замысла научного исследования.
6. Принципы формирования объекта и предмета исследования в научной работе.
7. Основные процедуры формирования цели и задач научного исследования.
8. Что собой представляет методика исследования?
9. Что должно быть отражено в программе научного исследования?
10. Основные процедуры обоснования актуальности темы исследования.
11. Сущность научной проблемы и порядок ее определения.
12. Порядок процедур установления объекта, предмета и выбора методов исследования.
13. Основные процедуры описания процесса исследования.
14. Что такое эксперимент, его виды?
15. Что собой представляют конкретно-научные (частные) методы научного познания?
16. Что представляет собой абстрагирование как метод научного экономического исследования?
17. Что принято называть аналитическим этапом научного исследования?
18. Каким образом осуществляется теоретическая и эмпирическая разработка гипотез?
19. Основная сущность эмпирических и теоретических гипотез.
20. Из каких основных компонентов складывается понятие подготовленности специалиста к поиску научной информации и к научной работе?
21. Что понимается под документальными источниками информации?
22. Какие достоинства и недостатки как источники научной информации имеют книги и журнальные статьи?

4. Материалы оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости

Очная форма обучения 2 семестр (1 курс)

№	Форма оценочного	Используемый материал оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости
---	---------------------	--

	средства текущего контроля успеваемости	
1	<i>Выполнение индивидуальных заданий</i>	1. Изучение дневника практики обучающегося 1 раз в неделю 2. Контроль за выполнением отдельных разделов индивидуального задания 3. Проведение собеседования с обучающимся по вопросу: - Обзор основных направлений деятельности по теме магистерской диссертации, методического и практического инструментария исследования
2	<i>Проведение собственного исследования и сбор эмпирических данных</i>	1. Представление обучающимся информационных, аналитических материалов с периодичностью 1 раз в неделю 2. Представление обучающимся обобщенных выводов 3. Согласование содержания отдельных разделов НИР обучающегося 4. Представление на проверку в электронном и печатном виде проекта НИР обучающегося с целью анализа его содержания, а также соблюдения структуры и формы в соответствии с требованиями, содержащимися в программе практики
3	<i>Поведение обучающегося в период прохождения практики</i>	Получение устной характеристики о работе обучающегося при прохождении практики и выполнении индивидуального задания от руководителя практики от кафедры Туризма и гостиничного дела РГУФКСМиТ

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания планируемых результатов обучения на основе индикаторов достижения компетенций, и характеризующих этапы их формирования

На *подготовительном этапе* практики оценивается индивидуальный план, определяющий направления, содержание и виды деятельности магистранта в период практики.

В ходе *основного этапа* оценивается участие магистранта в процессе практики.

На *заключительном этапе* оценивается отчет.

1. Дневник

Обучающиеся при прохождении практики обязаны вести дневник по установленной форме.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые обучающимся

виды работ. Записи делаются каждый день. В дневнике также отмечается научно-исследовательская работа в период практики. Один раз в неделю обучающемуся необходимо предоставлять дневник на просмотр преподавателю – руководителю практики от кафедры Туризма и гостиничного дела.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Обучающийся заносит полную информацию соответственно указанным графам.

По окончании периода практики обучающийся подает дневник на подпись руководителю практики от организации. Дневник по окончании периода прохождения практики сдается в трехдневный срок на кафедру Туризма и гостиничного дела вместе с отчетом по практике.

2.Отчет

Результаты практики обучающийся обобщает в виде письменного отчета. Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им научно-практические навыки и знания.

Отчет составляется в соответствии с программой практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы обучающимся в соответствии с программой практики.

В отчете описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя. В заключение отчета приводятся краткие выводы о результатах практики.

В отчете должно быть отражено: выбор темы, определение проблемы, объекта и предмета исследования; формулирование цели и задач исследования; теоретический анализ литературы и исследований по проблеме, подбор необходимых источников по теме: составление библиографии; формулирование рабочей гипотезы; выбор теоретико-методической базы исследования; определение комплекса методов исследования.

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- ~ титульный лист;
- ~ содержание отчета;
- ~ отчет о выполнении программы по отдельным разделам;
- ~ приложения.

Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано.

По итогам учебной практики обучающийся представляет руководителю отчетную документацию:

- ~ Индивидуальное задание;
- ~ Дневник;
- ~ Отчет.

Аттестация по итогам практики осуществляется после сдачи документов по практике на кафедру и фактической защиты отчета на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики об уровне знаний и квалификации обучающегося. По результатам аттестации выставляется дифференцированный зачет.

При оценке итогов работы обучающегося на практике, учитываются содержание и правильность оформления обучающимся дневника и отчета по практике, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

Дифференцированный зачет по практике проводится в форме защиты представляемого обучающимся отчёта о проведенных мероприятиях и сформированных материалах по итогам пройденной практики путём личного собеседования с руководителем (ями) практики от кафедры Туризма и гостиничного дела РГУФКСМиТ.

Отчет представляется на проверку в электронном и печатном виде. Для получения положительной оценки обучающийся должен полностью выполнить программу практики, своевременно оформить все виды необходимых документов.

Научная статья – должна содержать актуальность выбранной темы, литературный обзор, проблемы с которыми сталкивается общество или его часть и почему её надо решать, а также критический анализ предложенных вариантов решения проблемы, и высказывание своей точки зрения, основанной на проведенном автором исследовании.

Доклад на всероссийской или международной конференции должен содержать:

- ~ Постановка проблемы (задачи) и ее актуальность (научное и практическое значение).
- ~ Современное состояние проблемы (в той части, которая касается конкретной темы исследования) и место темы в общей проблеме.
- ~ Цель работы.
- ~ Задачи, которые надо решить для достижения поставленной цели.
- ~ Методики исследований, использованные в работе (известные ранее, усовершенствованные автором или оригинальные);
- ~ Полученные результаты и их анализ.
- ~ Заключение и выводы. Научное и практическое значение полученных результатов.
- ~ Личный вклад автора (ов).
- ~ Список литературы.

Требования к оформлению отчета о прохождении практики

Профильными организациями для прохождения практики могут выступать:

- ~ муниципальные организации;
- ~ государственные организации;
- ~ коммерческие организации;
- ~ некоммерческие организации;
- ~ аналитические подразделения предприятий различных сфер деятельности (тур. индустрии, маркетинга, рекламы, исследований и конъюнктуры рынка и др.).

Предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможности для реализации целей и задач практики в более полном объеме. Основанием для назначения конкретной организации базой практики является наличие

заключенного договора между университетом и организацией на прохождение практики группой обучающихся или индивидуальных договоров.

При выборе базы практики для обучающегося необходимо руководствоваться, прежде всего:
~ направлением его подготовки;
~ будущей темой диссертационной работы обучающегося.

Во время практики обучающийся обязан:

- изучить программу практики и совместно с руководителями практикой разработать индивидуальный план на период практики с учетом особенностей и условий базы практики;
- своевременно прибыть в организацию прохождения практики и соблюдать график прохождения практики;
- тщательно готовиться к проведению каждого мероприятия;
- проявлять творческую активность, ответственность, культуру поведения;
- выполнять все задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять указания и поручения руководителя, направленные на качественную реализацию программы практики;
- регулярно и аккуратно вести Дневник прохождения практики, в котором фиксируется выполнение им работы;
- нести ответственность за выполняемую работу;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка, выполнять распоряжения администрации базы и руководителя;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых подразделением базы практики, за которым закреплен обучающийся.

Отчет выполняется на компьютере одной стороне листа А4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А4.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет 10-20 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется.

Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

Отчет оформляется на компьютере, текст печатается на стандартной нелинованной белой бумаге формата А4 с одной стороны листа. Объем курсовой работы составляет от 25 до 30 страниц без приложений.

Текст работы должен быть выровнен по ширине. Изложение должно быть логичным, четким, литературным, вестись в безличной форме (например, «мы предлагаем...» или «по нашему мнению...»).

Шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, междустрочный интервал - полуторный. Поля: слева - 30 мм, сверху и снизу - по 20 мм, справа -15 мм. Все страницы нумеруются, начиная со второй страницы (титульный лист не нумеруется, но считается первой страницей). Цифру порядкового номера

страницы ставят в правом углу верхнего поля страницы арабскими цифрами 12 размером кегля (шрифт Times New Roman).

Текст делят на абзацы. Каждый абзац начинается с красной строки. Красная строка - отступ от левого края 1,25 мм.

Оформление таблиц, рисунков. Рисунками считаются диаграммы, схемы, формы документов, собственно рисунки, фотографии и т.п. Рисунки имеют сквозную нумерацию по всему тексту.

В тексте отчета на каждый рисунок необходимо делать ссылку, например, «На рис. 3 представлено...». Рисунки должны иметь названия (14 шрифт Times New Roman). Названия, как и номера, располагаются под рисунком, выравнивание по центру. В необходимых случаях к рисунку дается пояснительный текст.

Таблицы размещаются сразу после текста, где указана ссылка и обязательное условие – сквозная нумерация таблиц. Наименование таблицы приводится сверху слева. Слово «Таблица» сокращать нельзя.

Перед наименованием таблицы, отступив одну строку от предыдущего текста, по левому краю делается надпись: «Таблица 3» и ставится знак «тире». После этого пишется наименование таблицы, ниже - сама таблица. Не рекомендуется перенос таблиц на другую страницу. Шрифт внутри таблицы - 12-14, межстрочный интервал - 1.

Правила оформления приложений - отчет может иметь приложения, состав и содержание которых, определяется конкретно автором. Приложения, как правило, используют для объемного цифрового материала, который, будучи размещенным, в тексте, затруднил бы чтение и отвлек бы от основной линии научного исследования.

Приложения, это заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. В приложениях дается объемный статистический материал, рисунки, диаграммы, графики, которые могли бы в тексте работы занять достаточно места и отвлечь от сути исследования, на приложения делаются ссылки по тексту отчета.

В приложении могут быть приведены расчетные материалы, формы документов, оперативная документация, различные методики и инструкции небольшого объема. Приложения оформляют как продолжение отчета.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» с номером (знак № не используется). Приложение должно иметь содержательный заголовок. В приложении рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

При наличии в отчете более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки.

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;

- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть:

- описание НИР в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время НИР;
- перечень невыполненных в НИР заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации НИР;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Список использованных источников

- основная литература;
- дополнительная литература;
- информационные источники.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет «ГЦОЛИФК»



Институт научно-педагогического образования

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
(фонд оценочных средств)**

**основной образовательной программы
(основной профессиональной образовательной программы)**

Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Ивент менеджмент

Уровень образования: *магистратура*

Форма обучения: *очная*

Год набора 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 г.

Москва – 2020 г.

Кафедра Туризма и гостиничного дела

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
(фонд оценочных средств) по практике**

Производственная практика

Преддипломная практика

Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Ивент менеджмент

Уровень образования: магистратура

Форма обучения: очная

Год набора 2021, 2022, 2023, 2024 г.

Оценочные средства утверждены и рекомендованы
Экспертно-методическим советом
Института научно-педагогического образования
Протокол № 02 от «21» октября 2020 г.

Составитель:

Дусенко Светлана Викторовна, доктор социологических наук, доцент, заведующий кафедрой Туризма и гостиничного дела Российского государственного университета физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)

Беломестнова Маргарита Евгеньевна, кандидат педагогических наук, доцент, кафедра Туризма и гостиничного дела Российского государственного университета физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)

Рабочая программа практики согласована:

1. Морозова Марина Александровна - доктор экономических наук, профессор, руководитель НТО VisitRussia (Дубай), руководитель аккредитованной организации по классификации туристских объектов

_____ Морозова М.А.

2. Гончарова Оксана Викторовна - генеральный директор агентства Событийного маркетинга Celebrate Communication

_____ Гончарова О.В.

1. Показатели и критерии оценивания компетенций в соответствии с этапом их формирования

Шифр компетенции, в том числе в соответствии с уровнем сформированности	Код и наименование индикатора (ов) достижения компетенции	Этап формирования компетенции, форма обучения	Промежуточная аттестация		Критерии и шкала оценивания сформированности компетенции			
			Форма и процедура	Оценочно-средство	неудовлетворительно/ не зачтено	удовлетворительно	хорошо	отлично
					Дифференцированный зачет			
Максимальное количество набранных обучающимся баллов за промежуточную аттестацию определяется информационной справкой по дисциплине (модулю)								

УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий								
Начальный уровень	Знать: УК 1.1.3. этапы выработки стратегии действий с учетом критического анализа проблемных ситуаций	3 семестр очная форма обучения	Дифф. (защита отчета по практике)	Вопросы для собеседования 1-24	Не зачтено: Обучающийся не способен продемонстрировать наличие знаний (ответы на вопросы), не отвечает на вопросы руководителя практики от кафедры Туризма и гостиничного дела РГУФКСМиТ в	Отметка «удовлетворительно»: Обучающийся способен продемонстрировать наличие общих знаний (ответы на вопросы), но допускает ошибки при ответах и демонстрирует неполные ответы.	Отметка «хорошо»: Обучающийся способен продемонстрировать наличие знаний (ответы на вопросы), но допускает неточности при ответах.	Отметка «отлично»: Обучающийся способен продемонстрировать наличие знаний (ответы на вопросы на высоком уровне), отвечает на все дополнительные вопросы руководителя практики.

					рамках собеседования.			
Продвину- тый уровень	<i>Уметь: УК 1.2.3. вырабатывать стратегию действий для решения выявленных проблем</i>		Диф- ф. (защ- ита отче- та по прак- тике)	Отче- т по прак- тике	Не зачтено: Обучающийся не способен продемонстриро- вать наличие знаний (ответы на вопросы), не отвечает на вопросы руководителя практики от кафедры Туризма и гостиничного дела РГУФКСМиТ в рамках собеседования.	Отметка «удовлетворит- ельно»: Обучающийся способен продемонстрир- овать наличие общих знаний (ответы на вопросы), но допускает ошибки при ответах и демонстрирует неполные ответы.	Отметка «хорошо»: Обучающийся способен продемонстриро- вать наличие знаний (ответы на вопросы), но допускает неточности при ответах.	Отметка «отлично»: Обучающийся способен продемонстрировать наличие знаний (ответы на вопросы на высоком уровне), отвечает на все дополнительные вопросы руководителя практики.
Завершающ- ий уровень	<i>Владеть: УК 1.3.3. процедурой выработки стратегии действий для решения выявленных проблем</i>		Диф- ф. (защ- ита отче- та по прак- тике)	Отче- т по прак- тике	Не зачтено: Обучающийся не способен продемонстриро- вать наличие знаний (ответы на вопросы), не отвечает на вопросы	Отметка «удовлетворит- ельно»: Обучающийся способен продемонстрир- овать наличие общих знаний (ответы на	Отметка «хорошо»: Обучающийся способен продемонстриро- вать наличие знаний (ответы на вопросы), но допускает	Отметка «отлично»: Обучающийся способен продемонстрировать наличие знаний (ответы на вопросы на высоком уровне), отвечает на все

					руководителя практики от кафедры Туризма и гостиничного дела РГУФКСМиТ в рамках собеседования.	вопросы), но допускает ошибки при ответах и демонстрирует неполные ответы.	неточности при ответах.	дополнительные вопросы руководителя практики.
--	--	--	--	--	--	--	-------------------------	---

УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла

Начальный уровень	<i>Знать:</i> УК 2.1.1. основные понятия теории управления проектами, УК 2.1.2 этапы проекта в процессе его жизненного цикла, УК 2.1.3. инструменты, методы, подходы, используемые при управлении проектом	3 семестр очная форма обучения	Диф ф. (защ ита отчета по практике)	Воп рос ы для соб есе дова ния 1-24	Не зачтено: Обучающийся не способен продемонстрировать наличие знаний (ответы на вопросы), не отвечает на вопросы руководителя практики от кафедры Туризма и гостиничного дела РГУФКСМиТ в рамках собеседования.	Отметка «удовлетворительно»: Обучающийся способен продемонстрировать наличие общих знаний (ответы на вопросы), но допускает ошибки при ответах и демонстрирует неполные ответы.	Отметка «хорошо»: Обучающийся способен продемонстрировать наличие знаний (ответы на вопросы), но допускает неточности при ответах.	Отметка «отлично»: Обучающийся способен продемонстрировать наличие знаний (ответы на вопросы на высоком уровне), отвечает на все дополнительные вопросы руководителя практики.
-------------------	---	--------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--	---	--	--

Продвинутый уровень	<i>Уметь:</i> УК 2.2.1 формировать проектную команду, УК 2.2.2. планировать и контролировать процесс выполнения проекта на всех этапах его жизненного цикла, УК 2.2.3 рассчитывать бюджет проекта		Дифф. зачет (защита отчета по практике)	Отчет по практике	Не зачтено: Обучающийся не представил отчет по практике, не отвечает на вопросы руководителя практики от кафедры Туризма и гостиничного дела РГУФКСМиТ в рамках собеседования.	Отметка «удовлетворительно»: Обучающийся посещает практику, методические семинары, но делает это не системно; не способен в полной мере продемонстрировать наличие умения: - осуществлять анализ и разработку стратегии организации на основе современных методов, владеть способностью проводить самостоятельные исследования в	Отметка «хорошо»: Обучающийся посещает практику, методические семинары; способен продемонстрировать наличие умения: - осуществлять анализ и разработку стратегии организации на основе современных методов, владеть способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой, но допускает в процессе деятельности незначительные	Отметка «отлично»: Обучающийся посещает практику, методические семинары; способен продемонстрировать на высоком уровне наличие умения: - осуществлять анализ и разработку стратегии организации на основе современных методов, владеть способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой, выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.
Завершающий уровень	<i>Владеть:</i> УК 2.3.1 инструментами, методами, подходами, используемыми в управлении проектами, УК 2.3.2. навыками проектного менеджера, УК 2.3.3. методами оптимизации		Дифф. зачет (защита отчета по практике)	Отчет по практике		Отметка «удовлетворительно»: Обучающийся посещает практику, методические семинары, но делает это не системно; не способен в полной мере продемонстрировать наличие умения: - осуществлять анализ и разработку стратегии организации на основе современных методов, владеть способностью проводить самостоятельные исследования в	Отметка «хорошо»: Обучающийся посещает практику, методические семинары; способен продемонстрировать наличие умения: - осуществлять анализ и разработку стратегии организации на основе современных методов, владеть способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой, но допускает в процессе деятельности незначительные	Отметка «отлично»: Обучающийся посещает практику, методические семинары; способен продемонстрировать на высоком уровне наличие умения: - осуществлять анализ и разработку стратегии организации на основе современных методов, владеть способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой, выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.

	затрат на проект					соответствии с разработанной программой	ошибки; выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.	
--	------------------	--	--	--	--	---	---	--

УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

Начальный уровень	<i>Знать:</i> УК 3.1.1. основы организации командной работы, УК 3.1.2. процедуру выработки командной стратегии	3 семестр очная форма обучения	Диф ф. зачет (защита отчета по практике)	Вопросы для собеседования 1-24	Не зачтено: Обучающийся не способен продемонстрировать наличие знаний (ответы на вопросы), не отвечает на вопросы руководителя практики от кафедры Туризма и гостиничного дела РГУФКСМиТ в рамках собеседования.	Отметка «удовлетворительно»: Обучающийся способен продемонстрировать наличие общих знаний (ответы на вопросы), но допускает ошибки при ответах и демонстрирует неполные ответы.	Отметка «хорошо»: Обучающийся способен продемонстрировать наличие знаний (ответы на вопросы), но допускает неточности при ответах.	Отметка «отлично»: Обучающийся способен продемонстрировать наличие знаний (ответы на вопросы на высоком уровне), отвечает на все дополнительные вопросы руководителя практики.
-------------------	--	--------------------------------	--	--------------------------------	--	---	--	--

Продвинутый уровень	<i>Уметь:</i> УК 3.2.1. организовывать и руководить работой команды, УК 3.2.2. вырабатывать командную стратегию для достижения поставленных целей		Дифф. зачет (защита отчета по практике)	Отчет по практике	Не зачтено: Обучающийся не представил отчет по практике, не отвечает на вопросы руководителя практики от кафедры Туризма и гостиничного дела РГУФКСМиТ в рамках собеседования.	Отметка «удовлетворительно»: Обучающийся посещает практику, методические семинары, но делает это не системно; моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций; проектировать организационные структуры, владеть информационными технологиями для исследования	Отметка «хорошо»: Обучающийся посещает практику, методические семинары; способен моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций; проектировать организационные структуры, владеть информационными технологиями для исследования деятельности организации;	Отметка «отлично»: Обучающийся посещает практику, методические семинары; способен моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций; проектировать организационные структуры, владеть информационными технологиями для исследования деятельности организации, выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе
---------------------	--	--	---	-------------------	--	---	--	--

						анализа деятельности организации, не выполняет своевременно индивидуальные задания, в том числе в рамках проводимой самостоятельно работы.	выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.	в рамках самостоятельной работы.
Завершающий уровень	<i>Владеть:</i> УК 3.3.1. навыками организации и руководства работой команды, УК 3.3.2. навыками выработки командной стратегии		Диф ф. зачет (защита отчета по практике)	Отчет по практике				

УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

Начальный уровень	<i>Знать:</i> УК 5.1.1. особенности национальных культур, УК 5.1.2. подходы к организации межкультурного взаимодействия	3 семестр очная форма обучения	Диф ф. зачет (защита отчета по практике)	Отчет по практике	Не зачтено: Обучающийся не представил отчет по практике, не отвечает на вопросы руководителя практики от кафедры	Отметка «удовлетворительно»: Обучающийся посещает практику, методические семинары, но делает это не системно; участвовать в разработке стратегий управления	Отметка «хорошо»: Обучающийся посещает практику, методические семинары; способен участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами	Отметка «отлично»: Обучающийся посещает практику, методические семинары; способен участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и
Продвинутый уровень	<i>Уметь:</i> УК 5.2.1. учитывать разнообразие		Диф ф. зачет (защита)	Отчет по практике	Туризма и гостиничного дела РГУФКСМиТ в			

	культур в процессе межкультурного взаимодействия, УК 5.2.2. проводить анализ особенностей различных культур для организации межкультурного взаимодействия		ита отче та по прак тике)	кти ке	рамках собеседования.	человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала, не выполняет своевременно индивидуальные задания, в том числе в рамках проводимой самостоятельно работы.	организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала; выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.	осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала, выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.
Завершающий уровень	<i>Владеть:</i> УК 5.3.1. навыками анализа особенностей разнообразных культур, УК 5.3.2. навыками межкультурного взаимодействия		Диф ф. зачет (защ ита отче та по прак тике)	Отч ет по пра кти ке				

ПК-1. Способен управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями

Начальный уровень	<i>Знать:</i> ПК 1.1.1. основы управления организациями,	3 семестр очная	Диф ф. зачет (защ	Отч ет по пра	Не зачтено: Обучающийся не представил отчет по	Отметка «удовлетворительно»: Обучающийся	Отметка «хорошо»: Обучающийся посещает	Отметка «отлично»: Обучающийся посещает практику,
-------------------	---	--------------------	----------------------------	------------------------	--	--	--	---

	подразделениям и, командами; ПК 1.1.2. общие функции управления объектом; ПК 1.1.3. методы управления проектами, в том числе сетевое планирование и управление		ита отче та по прак тике)	кти ке	практике, не отвечает на вопросы руководителя практики от кафедры Туризма и гостиничного дела РГУФКСМиТ в рамках собеседования.	посещает практику, методические семинары, но делает это не системно; участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала; выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.	практику, методические семинары; способен участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала; выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.	методические семинары; способен участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала, выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.
Продвину тый уровень	<i>Уметь:</i> ПК 1.2.1. управлять организацией, подразделением, проектом, ПК 1.2.2. планировать работу организации, подразделения., команды, организовывать и контролировать работу по		Диф ф. зачет (защ ита отче та по прак тике)	Отч ет по пра кти ке				

	выполнению планов; ПК 1.2.3. применять методы управления проектами, в том числе методы сетевого планирования и управления					самостоятельно й работы.		
Завершающ ий уровень	<i>Владеть:</i> ПК 1.3.1. навыками управления организацией, подразделением, командой; ПК 1.3.2. навыками планирования, организации, контроля работы организации, подразделения, команды; ПК 1.3.3. методами управления		Диф ф. зачет (защ ита отче та по прак тике)	Отч ет по пра кти ке				

	проектами, в том числе методами сетевого планирования и управления							
ПК-2. Способен обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями								
Начальный уровень	<i>Знать:</i> ПК 2.1.1. методику проведения исследований, ПК 2.1.2. подходы к оценке результатов исследований, ПК 2.1.3. подходы к выявлению и формулировке проблем управления, ПК 2.1.4. отечественный и зарубежный опыт решения актуальных проблем	3 семестр очная форма обучения	Дифф. зачет (защита отчета по практике)	Отчет по практике	Не зачтено: Обучающийся не представил отчет по практике, не отвечает на вопросы руководителя практики от кафедры Туризма и гостиничного дела РГУФКСМиТ в рамках собеседования.	Отметка «удовлетворительно»: Обучающийся посещает практику, методические семинары, но делает это не системно; участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к	Отметка «хорошо»: Обучающийся посещает практику, методические семинары; способен участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации,	Отметка «отлично»: Обучающийся посещает практику, методические семинары; способен участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого

	управления				саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала, не выполняет своевременно индивидуальные задания, в том числе в рамках проводимой самостоятельной работы.	использованию творческого потенциала; выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.	потенциала, выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.
Продвину- тый уровень	Уметь ПК 2.2.1. проводить исследования в соответствии с научно обоснованной методикой; ПК 2.2.2. проводить комплексную оценку результатов исследований; ПК 2.2.3. выявлять и	Диф- ф. зачет (защита отчета по практике)	Отчет по практике	Не зачтено: Обучающийся не представил отчет по практике, не отвечает на вопросы руководителя практики от кафедры Туризма и гостиничного дела РГУФКСМиТ в рамках собеседования.	Отметка «удовлетворительно»: Обучающийся посещает практику, методические семинары, но делает это не системно; участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами	Отметка «хорошо»: Обучающийся посещает практику, методические семинары; способен участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и	Отметка «отлично»: Обучающийся посещает практику, методические семинары; способен участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия,

	формулировать проблему в теоретической и прикладной области; ПК 2.2.4 критически оценивать отечественный и зарубежный опыт решения актуальных проблем управления					организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала, не выполняет своевременно индивидуальные задания, в том числе в рамках проводимой самостоятельной работы.	осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала; выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.	владеть способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала, выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.
Завершающий уровень	<i>Владеть:</i> ПК 2.3.1. методологией проведения исследований; ПК 2.3.2. методами комплексной оценки результатов		Диф ф. зачет (защита отчета по практике)	Отчет по практике	Не зачтено: Обучающийся не представил отчет по практике, не отвечает на вопросы руководителя практики от кафедры	Отметка «удовлетворительно»: Обучающийся посещает практику, методические семинары, но делает это не системно;	Отметка «хорошо»: Обучающийся посещает практику, методические семинары; способен участвовать в разработке	Отметка «отлично»: Обучающийся посещает практику, методические семинары; способен участвовать в разработке стратегий управления

	исследований; ПК 2.3.3. методикой выявления проблем управления и способностью их корректной формулировки; ПК 2.3.4. навыками обобщения и критической оценки отечественных и зарубежных исследований				Туризма и гостиничного дела РГУФКСМиТ в рамках собеседования.	участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации и, использованию творческого потенциала, не выполняет своевременно индивидуальны е задания, в том числе в рамках проводимой самостоятельно й работы.	стратегий управления человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала; выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.	человеческими ресурсами организаций; планировать и осуществлять мероприятия, владеть способностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала, выполняет своевременно и качественно индивидуальные задания, в том числе в рамках самостоятельной работы.
--	---	--	--	--	--	--	--	---

**Шкала оценок успеваемости в соответствии с набранными обучающимся баллами при прохождении практики,
завершающейся дифференцированным зачетом**

Набранные баллы	<51	51-60	61-67	68-84	85-93	94-100
Словесно-цифровое выражение оценки	2 Неудовлетворительно		3 Удовлетворительно	4 Хорошо	5 Отлично	
Оценка по шкале ECTS	F	E	D	C	B	A

2. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости при прохождении практики

№ п/п	Форма оценочного средства текущего контроля успеваемости	Процедура текущего контроля успеваемости	Максимальное количество баллов	Критерии оценивания в соответствии с набранным обучающимся количеством баллов
	<i>Выполнение индивидуальных заданий</i>	Ознакомление с программой практики (цель, задачи, содержание и организация практики). Заполнение индивидуального плана в соответствии с темой диссертационного исследования.	50 баллов	Обучающийся описал цели и задачи практики – 5 баллов, цель и задачи описаны нечетко – 3 балла, неправильное выявление цели и задач 1 балл, отсутствие цели и задач – 0 баллов (всего 5 баллов)
		Систематизация фактического, нормативного и литературного материала по теме магистерской диссертации		Обучающийся полно излагает материал - 5 баллов, обучающийся достаточно полно излагает материал, однако допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет - 3 балла, обучающийся не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры - 1 балл, обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса – 0 баллов (всего 5 баллов)

		Написание научных статей по теме магистерской диссертации.		Обучающийся полно излагает материал - 10 баллов, обучающийся достаточно полно излагает материал, однако допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет - 4 балла, обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса - 0 баллов (всего 10 баллов)
		Изучение деятельности ивент-организации (анализ основных показателей, стратегия развития)		Обучающийся полно излагает материал - 10 баллов, обучающийся достаточно полно излагает материал, однако допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет - 4 балла, обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса - 0 баллов (всего 10 баллов)
		Изучение процесса организации ивент-мероприятий (участие в организации ивент-мероприятий)		Обучающийся полно излагает материал - 10 баллов, обучающийся достаточно полно излагает материал, однако допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет - 4 балла, обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса - 0 баллов (всего 10 баллов)
		Научная интерпретация полученных данных, их обобщение, полный анализ проделанной исследовательской работы, оформление теоретических и эмпирических материалов в виде научного отчета по практике. Написание научных статей по теме магистерской диссертации.		Обучающийся полно излагает материал - 10 баллов, обучающийся достаточно полно излагает материал, однако допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет - 4 балла, обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса - 0 баллов (всего 10 баллов)

2.	<i>Оформление отчета (качество оформления, включая грамотность изложения, наличие сносок и библиографии, наличие приложений к отчету)</i>	Собрать информацию для составления отчета по практике.	20 баллов	Обучающийся полно излагает материал - 10 баллов, обучающийся достаточно полно излагает материал, однако допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет - 4 балла, обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса - 0 баллов (всего 10 баллов)
		Подготовить и оформить отчет по практике.		Отчет последовательно и точно отражает всю сделанную работу и полученные результаты – 10 баллов, отчет составлен, но в содержании присутствуют неточности - 8 баллов, отчет содержит отдельные разделы - 4 балла, отчет отсутствует – 0 баллов (всего 10 баллов)
3.	<i>Поведение обучающегося в период прохождения практики</i>	Запрос информации у руководителя практики от профильной организации	10 баллов	Соблюдение практикантами служебной дисциплины - 10 баллов, поведение во время практики неудовлетворительное – 0 баллов (всего 10 баллов)

Шкала успеваемости при проведении текущего контроля успеваемости в процессе прохождения практики

Набранные баллы	<51	51-60	61-67	68-84	85-93	94-100
Оценка по шкале ECTS	F	E	D	C	B	A

3. Материалы оценочных средств (типовые контрольные задания или иные материалы) промежуточной аттестации, позволяющие оценить уровень поэтапного формирования компетенций на основе индикаторов их достижения при освоении ООП (ОПОП)

Дифференцированный зачет по практике проводится в форме защиты представляемого обучающимся отчёта о проведенных мероприятиях и сформированных материалах по итогам пройденной практики путём личного собеседования с руководителем (ями) практики от кафедры Туризма и гостиничного дела РГУФКСМиТ.

Вопросы для собеседования:

1. Общие сведения об организации (ивент-агентстве, выставочной компании и т.п.) (полное и краткое наименование, юридический и фактический адрес, цели, задачи, краткая историческая справка).
2. Организационно-правовая форма относится предприятия (учреждения).
3. Основные учредительные документы предприятия (учреждения).
4. Основные виды деятельности организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.).
5. Охарактеризуйте организационную и производственную структуру организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.).
6. Дайте характеристику организационной структуры управления организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.).
7. Дайте характеристику руководящего звена организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.).
8. Определите основные структурные подразделения организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.), выявите существующие между ними связи и характер взаимодействия
9. Каким образом, происходит организация управления на предприятии?
10. Поясните, какие документы, регламентирующие трудовые отношения, используются на предприятии, их особенности?
11. Как регулируются вопросы материального стимулирования труда (размер, формы и системы оплаты труда, виды дополнительной оплаты труда и премий, порядок их выплаты, участие наемных работников в распределении прибыли и др.) на предприятии?
18. Поясните, каким образом, происходит оптимизация процессов подготовки кадров, повышения их квалификации в организации (ивент-агентстве, выставочной компании и т.п.)?
19. Какие положительные стороны и недостатки в работе предприятия – базы практики Вы можете отметить?
20. Какие предложения по совершенствованию работы данного предприятия Вы можете внести?
21. Какие мероприятия проводила организация (ивент-агентство, выставочная компания и т.п.) за последние 3 года?
22. На примере одного из ивент мероприятий, проводимых организацией, раскройте основные этапы подготовки мероприятия.

23.Как производится планирование времени при организации делового мероприятия?

24.В чем заключается работа организатора во время мероприятия?

4. Материалы оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости

Очная форма обучения 3 семестр (2 курс)

№	Форма оценочного средства текущего контроля успеваемости	Используемый материал оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости
1	<i>Выполнение индивидуальных заданий</i>	1. Изучение дневника практики обучающегося 1 раз в неделю 2. Контроль за выполнением отдельных разделов индивидуального задания 3.Проведение собеседования с обучающимся по следующим вопросам: - анализ целей и миссии организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.), ее стратегий, - анализ организационной и производственных структур организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.); - анализ используемых технологий, информационной обеспеченности деятельности организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.); - анализ систем управления, планирования организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.), - анализ технико-технологического обеспечения организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.); - сбор, обработка и анализ материала об организации (ивент-агентстве, выставочной компании и т.п.); - сбор и обработка материала для анализа хозяйственной деятельности организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.); - сбор данных для диагностики кадровых процессов в организации (ивент-агентстве, выставочной компании и т.п.), проведение кадрового аудита по теме исследования - использование интерактивных и проектных технологий в организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.);

		- обработка и анализ полученной информации, материалов по результатам практики; - постановка проблемы и поиск путей их решения (на примере предприятия).
2	<i>Оформление отчета (качество оформления, включая грамотность изложения, наличие сносок и библиографии, наличие приложений к отчету)</i>	1. Представление обучающимся информационных, аналитических материалов с периодичностью 1 раз в неделю 2. Представление обучающимся обобщенных выводов 3. Согласование содержания отдельных разделов отчета обучающегося 4. Представление на проверку в электронном и печатном виде проекта отчета обучающегося с целью анализа его содержания, а также соблюдения структуры и формы в соответствии с требованиями, содержащимися в программе практики
3	<i>Поведение обучающегося в период прохождения практики</i>	Получение устной характеристики о работе обучающегося при прохождении практики и выполнении индивидуального задания от руководителя практики профильной организации (ивент-агентства, выставочной компании и т.п.)

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания планируемых результатов обучения на основе индикаторов достижения компетенций, и характеризующих этапы их формирования

На подготовительном этапе практики оценивается индивидуальный план, определяющий направления, содержание и виды деятельности магистранта в период практики.

В ходе *основного этапа* оценивается участие магистранта в процессе практики.

На *научном этапе* оценивается полнота научной интерпретации полученных данных, их обобщения, анализируется проделанная работа, оформление теоретических и эмпирических материалов.

На *заключительном этапе* оценивается отчет.

1. Дневник

Обучающиеся при прохождении практики обязаны вести дневник по установленной форме.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые обучающимся виды работ. Записи делаются каждый день. В дневнике также отмечается научно-исследовательская работа в период практики. Один раз в неделю обучающемуся необходимо предоставлять дневник на просмотр

преподавателю – руководителю практики от кафедры Туризма и гостиничного дела.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Обучающийся заносит полную информацию соответственно указанным графам.

По окончании периода практики обучающийся подает дневник на подпись руководителю практики от организации. Дневник по окончании периода прохождения практики сдается в трехдневный срок на кафедру Туризма и гостиничного дела вместе с отчетом по практике.

2. Отчет

Результаты практики обучающийся обобщает в виде письменного отчета. Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им научно-практические навыки и знания.

Отчет составляется в соответствии с программой практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы обучающимся в соответствии с программой практики.

В отчете описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя. В заключение отчета приводятся краткие выводы о результатах практики.

В отчете должно быть отражено: выбор темы, определение проблемы, объекта и предмета исследования; формулирование цели и задач исследования; теоретический анализ литературы и исследований по проблеме, подбор необходимых источников по теме: составление библиографии; формулирование рабочей гипотезы; выбор теоретико-методической базы исследования; определение комплекса методов исследования.

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- ~ титульный лист;
- ~ содержание отчета;
- ~ отчет о выполнении программы по отдельным разделам;
- ~ приложения.

Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано.

По итогам учебной практики обучающийся представляет руководителю отчетную документацию:

- ~ Индивидуальное задание;
- ~ Дневник;
- ~ Отчет.

Аттестация по итогам практики осуществляется после сдачи документов по практике на кафедру и фактической защиты отчета на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики об уровне знаний и квалификации обучающегося. По результатам аттестации выставляется дифференцированный зачет.

При оценке итогов работы обучающегося на практике, учитываются содержание и правильность оформления обучающимся дневника и отчета по практике, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

Дифференцированный зачет по практике проводится в форме защиты представляемого обучающимся отчёта о проведенных мероприятиях и сформированных материалах по итогам пройденной практики путём личного собеседования с руководителем (ями) практики от РГУФКСМиТ.

Отчет представляется на проверку в электронном и печатном виде. Для получения положительной оценки обучающийся должен полностью выполнить программу практики, своевременно оформить все виды необходимых документов.

Требования к оформлению отчета о прохождении практики

Профильными организациями для прохождения практики могут выступать:

- ~ муниципальные организации;
- ~ государственные организации;
- ~ коммерческие организации;
- ~ некоммерческие организации;
- ~ аналитические подразделения предприятий различных сфер деятельности (тур. индустрии, маркетинга, рекламы, исследований и конъюнктуры рынка и др.).

Предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможности для реализации целей и задач практики в более полном объеме. Основанием для назначения конкретной организации базой практики является наличие заключенного договора между университетом и организацией на прохождение практики группой обучающихся или индивидуальных договоров.

При выборе базы практики для обучающегося необходимо руководствоваться, прежде всего:

- ~ направлением его подготовки;
- ~ будущей темой диссертационной работы обучающегося.

Во время практики обучающийся обязан:

- изучить программу практики и совместно с руководителями практикой разработать индивидуальный план на период практики с учетом особенностей и условий базы практики;
- своевременно прибыть в организацию прохождения практики и соблюдать график прохождения практики;
- тщательно готовиться к проведению каждого мероприятия;
- проявлять творческую активность, ответственность, культуру поведения;
- выполнять все задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять указания и поручения руководителя, направленные на качественную реализацию программы практики;
- регулярно и аккуратно вести Дневник прохождения практики, в котором фиксируется выполнение им работы;
- нести ответственность за выполняемую работу;

- соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка, выполнять распоряжения администрации базы и руководителя;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых подразделением базы практики, за которым закреплен обучающийся.

Отчет выполняется на компьютере одной стороне листа А4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А4.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет 10-20 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется.

Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

Отчет оформляется на компьютере, текст печатается на стандартной нелинованной белой бумаге формата А4 с одной стороны листа. Объем курсовой работы составляет от 25 до 30 страниц без приложений.

Текст работы должен быть выровнен по ширине. Изложение должно быть логичным, четким, литературным, вестись в безличной форме (например, «мы предлагаем...» или «по нашему мнению...»).

Шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, межстрочный интервал - полуторный. Поля: слева - 30 мм, сверху и снизу - по 20 мм, справа -15 мм. Все страницы нумеруются, начиная со второй страницы (титульный лист не нумеруется, но считается первой страницей). Цифру порядкового номера страницы ставят в правом углу верхнего поля страницы арабскими цифрами 12 размером кегля (шрифт Times New Roman).

Текст делят на абзацы. Каждый абзац начинается с красной строки. Красная строка - отступ от левого края 1,25 мм.

Оформление таблиц, рисунков. Рисунками считаются диаграммы, схемы, формы документов, собственно рисунки, фотографии и т.п. Рисунки имеют сквозную нумерацию по всему тексту.

В тексте отчета на каждый рисунок необходимо делать ссылку, например, «На рис. 3 представлено...». Рисунки должны иметь названия (14 шрифт Times New Roman). Названия, как и номера, располагаются под рисунком, выравнивание по центру. В необходимых случаях к рисунку дается пояснительный текст.

Таблицы размещаются сразу после текста, где указана ссылка и обязательное условие – сквозная нумерация таблиц. Наименование таблицы приводится сверху слева. Слово «Таблица» сокращать нельзя.

Перед наименованием таблицы, отступив одну строку от предыдущего текста, по левому краю делается надпись: «Таблица 3» и ставится знак «тире». После этого пишется наименование таблицы, ниже - сама таблица. Не рекомендуется перенос таблиц на другую страницу. Шрифт внутри таблицы - 12-14, межстрочный интервал - 1.

Правила оформления приложений - отчет может иметь приложения, состав и содержание которых, определяется конкретно автором. Приложения, как правило, используют для объемного цифрового материала, который, будучи размещенным, в тексте, затруднил бы чтение и отвлек бы от основной линии научного исследования.

Приложения, это заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. В приложениях дается объемный статистический материал, рисунки, диаграммы, графики, которые могли бы в тексте работы занять достаточно места и отвлечь от сути исследования, на приложения делаются ссылки по тексту отчета.

В приложении могут быть приведены расчетные материалы, формы документов, оперативная документация, различные методики и инструкции небольшого объема. Приложения оформляют как продолжение отчета.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» с номером (знак № не используется). Приложение должно иметь содержательный заголовок. В приложении рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

При наличии в отчете более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки.

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

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

Список использованных источников

- основная литература;
- дополнительная литература;
- информационные источники.

