

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

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 г.

Москва – 2020 г.

Рабочая программа практики утверждена и рекомендована
Экспертно-методическим советом
Института научно-педагогического образования
Протокол № 02 от «21» октября 2020 г.

Рабочая программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры
Туризма и гостиничного дела
Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Рабочая программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры
Туризма и гостиничного дела
Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Рабочая программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры
Туризма и гостиничного дела
Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Рабочая программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры
Туризма и гостиничного дела
Протокол № __ от «__» _____ 20__ 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)	
		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 <i>Уметь:</i> выявлять проблемные ситуации на основе системного подхода	1	

	<i>Владеть</i> : системным подходом для выявления проблемных ситуаций		
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<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	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<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	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	<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	Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления	<i>1</i>	
	<i>Знать</i> : экономическую, организационную, управленческую теории <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	<i>1</i>	

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)	Форма отчетности по практике (по семестрам)
1	<u>Подготовительный этап. Установочная конференция.</u> Содержание работы: объяснить цели практики, ее содержание, сформулировать основные задачи практики, уточнить права и обязанности практиканта,	1	- Инструктаж руководителя практики по прохождению практики. - Инструктаж по охране труда и техники безопасности.	16	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.

	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. 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 инвент 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 инвент-мероприятий (участие в организации инвент-мероприятий)	136	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
4	Научный этап 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	Заключительный этап 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. Антонова Н.В. Консультирование и коучинг персонала в организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. В. Антонова [и

др.] ; под редакцией Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 370 с.

2. Одегов, Ю.Г. Аутсорсинг в управлении персоналом: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры [Текст] / Ю. Г. Одегов, Ю.В. Долженкова, С.В. Малинин. – М.: Юрайт, 2017. – 389 с.

3. Петросян Д.С. Организационное проектирование: реорганизация, реинжиниринг, гармонизация: учеб. пособие / под ред. Д.С. Петросяна. М.: ИНФРА-М, 2018. - 196 с. - (Высшее образование: Магистратура).

4. Синяева И.М., Маслова В.М., Романенкова О.Н., Синяев В.В. Интегрированные маркетинговые коммуникации: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Маркетинг», «Рекламное дело», «Связи с общественностью» / И.М. Синяева, В.М. Маслова, О.Н. Романенкова, В.В. Синяев ; под редакцией И. М. Синяева. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 504 с.

5. Тебекин А.В. Стратегическое управление персоналом (магистратура и бакалавриат). Учебник - М.: Кнорус, 2020. - 720 с.

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^о», 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 проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

– *программное обеспечение практики:*

1. Операционная система – Microsoft Windows.
2. Офисный пакет приложений – Microsoft Office 2016.
3. Локальная антивирусная программа - Dr.Web (или аналог).

4. Программа отображения и обработки файлов в формате печатного документа - Adobe Acrobat DC.

– современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru/>.
2. Реестр примерных основных программ Министерства образования и науки Российской Федерации <http://fgosreestr.ru/>.
3. Реестр профстандартов Минтруда РФ <http://profstandart.rosmintrud.ru/>.
4. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>.
5. Информационно-правовой портал «Гарант», интернет-версия <http://www.garant.ru/>.
6. Национальный цифровой ресурс «Рукопт» ЭБС www.rucont.ru.
7. «Университетская библиотека онлайн» ЭБС www.biblioclub.ru.
8. Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ www.rsl.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	<i>Выполнение индивидуальных заданий</i>	<i>В соответствии с учебным планом</i>	50 баллов
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>	20 баллов
3	<i>Поведение обучающегося в период прохождения практики</i>	<i>В соответствии с учебным планом</i>	10 баллов
4	<i>Защита отчета Дифференцированный зачет</i>	<i>В соответствии с учебным планом</i>	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

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

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 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	Семестр	Виды работ, осуществляемые при прохождении практики, включая самостоятельную работу обучающихся	Количество академических часов (в соответствии с учебным планом и видами работ)	Форма отчетности по практике (по семестрам)
1	<p><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.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p><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 инвент мероприятиях, сбор материалов, подготовка аналитических документов, работа студентов по индивидуальным планам</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - 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 инвент-мероприятий (участие в организации инвент-мероприятий) 	136	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
4	<p><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.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p><u>Заключительный этап</u> Написание отчета по практике, оформление пакета документов отчетности по практике.</p>	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.01(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 г.

Москва – 2020 г.

Рабочая программа практики утверждена и рекомендована
Экспертно-методическим советом
Института научно-педагогического образования
Протокол № 02 от «21» октября 2020 г.

Рабочая программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры
Туризма и гостиничного дела
Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Рабочая программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры
Туризма и гостиничного дела
Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Рабочая программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры
Туризма и гостиничного дела
Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Рабочая программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры
Туризма и гостиничного дела
Протокол № __ от «__» _____ 20__ 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 ивент индустрии; Организационное проектирование в ивент 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	

	<p><i>Уметь</i>: формировать проектную команду, планировать и контролировать процесс выполнения проекта на всех этапах его жизненного цикла, рассчитывать бюджет проекта</p> <p><i>Владеть</i>: инструментами, методами, подходами, используемыми в управлении проектами, навыками проектного менеджера, методами оптимизации затрат на проект</p>		
УК-3	<p>Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	3	
	<p><i>Знать</i>: основы организации командной работы, процедуру выработки командной стратегии</p> <p><i>Уметь</i>: организовывать и руководить работой команды, вырабатывать командную стратегию для достижения поставленных целей</p> <p><i>Владеть</i>: навыками организации и руководства работой команды, навыками выработки командной стратегии</p>	3	
УК-4	<p>Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	3	
	<p><i>Знать</i>: современные коммуникативные технологии, иностранный (ые) язык (и) для реализации современных коммуникативных технологий</p> <p><i>Уметь</i>: осуществлять академическое и профессиональное взаимодействие на основе современных коммуникационных технологий, общаться на иностранном (ых) языке (ах) при академическом и профессиональном взаимодействии</p> <p><i>Владеть</i>: навыками академического и профессионального взаимодействия на основе современных коммуникационных технологий, иностранным (ыми) языком (ами) для академического и профессионального взаимодействия</p>	3	
УК-5	<p>Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	3	
	<p><i>Знать</i>: особенности национальных культур, подходы к организации межкультурного взаимодействия</p> <p><i>Уметь</i>: учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия, проводить анализ особенностей различных культур для организации межкультурного взаимодействия</p> <p><i>Владеть</i>: навыками анализа особенностей разнообразных культур, навыками межкультурного взаимодействия</p>	3	
ОПК-1	<p>Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления</p>	3	
	<p><i>Знать</i>: экономическую, организационную, управленческую теории, практики управления, в том числе использующие инновационный подход</p> <p><i>Уметь</i>: решать профессиональные задачи на основе экономической, организационной, управленческой теорий; обобщать и критически анализировать практики управления</p> <p><i>Владеть</i>: подходами к решению профессиональных задач на основе знания экономической, организационной, управленческой теорий, навыками обобщения и критического анализа практик управления</p>	3	
ОПК-2	<p>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</p>	3	
	<p><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</p> <p><i>Уметь</i>: применять современные техники и 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</p>	3	

	<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 бизнес-модели организаций</i>	3	
	<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 (в соответствии с учебным планом и видами работ)	Форма отчетности по практике (по семестрам)
1	<p><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.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p><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</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - 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) - Написание научных статей по теме магистерской диссертации. 	196	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
3	<p><u>Заключительный этап</u> Написание отчета по практике, оформление пакета документов отчетности по практике.</p>	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. Антонова Н.В. Консультирование и коучинг персонала в организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. В. Антонова [и др.] ; под редакцией Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 370 с.
2. Одегов, Ю.Г. Аутсорсинг в управлении персоналом: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры [Текст] / Ю. Г. Одегов, Ю.В. Долженкова, С.В. Малинин. – М.: Юрайт, 2017. – 389 с.
3. Петросян Д.С. Организационное проектирование: реорганизация, реинжиниринг, гармонизация: учеб. пособие / под ред. Д.С. Петросяна. М.: ИНФРА-М, 2018. - 196 с. - (Высшее образование: Магистратура).
4. Синяева И.М., Маслова В.М., Романенкова О.Н., Синяев В.В. Интегрированные маркетинговые коммуникации: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Маркетинг», «Рекламное дело», «Связи с общественностью» / И.М. Синяева, В.М. Маслова, О.Н. Романенкова, В.В. Синяев ; под редакцией И. М. Синяева. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 504 с.
5. Тебекин А.В. Стратегическое управление персоналом (магистратура и бакалавриат). Учебник - М.: Кнорус, 2020. - 720 с.

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 проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

– *программное обеспечение практики:*

1. Операционная система – Microsoft Windows.
2. Офисный пакет приложений – Microsoft Office 2016.
3. Локальная антивирусная программа - Dr.Web (или аналог).
4. Программа отображения и обработки файлов в формате печатного документа - Adobe Acrobat DC.

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

1. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru/>.
2. Реестр примерных основных программ Министерства образования и науки Российской Федерации <http://fgosreestr.ru/>.
3. Реестр профстандартов Минтруда РФ <http://profstandart.rosmintrud.ru/>.
4. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>.
5. Информационно-правовой портал «Гарант», интернет-версия <http://www.garant.ru/>.
6. Национальный цифровой ресурс «Рукопт» ЭБС www.rucont.ru.
7. «Университетская библиотека онлайн» ЭБС www.biblioclub.ru.
8. Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ www.rsl.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>	50 баллов
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>	20 баллов
3	<i>Поведение обучающегося в период прохождения практики</i>	<i>В соответствии с учебным планом</i>	10 баллов
4	<i>Защита отчета Дифференцированный зачет</i>	<i>В соответствии с учебным планом</i>	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 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

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

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

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 (в соответствии с учебным планом и видами работ)	Форма отчетности по практике (по семестрам)
1	<p><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.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p><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</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - 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) - Написание научных статей по теме магистерской диссертации. 	196	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
3	<p><u>Заключительный этап</u> Написание отчета по практике, оформление пакета документов отчетности по практике.</p>	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 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)

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 г.

Москва – 2020 г.

Рабочая программа практики утверждена и рекомендована
Экспертно-методическим советом
Института научно-педагогического образования
Протокол № 02 от «21» октября 2020 г.

Рабочая программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры
Туризма и гостиничного дела
Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Рабочая программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры
Туризма и гостиничного дела
Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Рабочая программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры
Туризма и гостиничного дела
Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Рабочая программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры
Туризма и гостиничного дела
Протокол № __ от «__» _____ 20__ 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 МІСЕ 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) достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике	Этап формирования компетенции (номер семестра)	
		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>	2	
	<i>Знать:</i> основные понятия системного подхода, методику его применения при проведении анализа проблемных ситуаций <i>Уметь:</i> выявлять проблемные ситуации на основе системного подхода <i>Владеть:</i> системным подходом для выявления проблемных ситуаций	2	
УК-4	<i>Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</i>	2	
	<i>Знать:</i> современные коммуникативные технологии <i>Уметь:</i> осуществлять академическое и профессиональное взаимодействие на основе современных коммуникационных технологий	2	

	<i>Владеть</i> : навыками академического и профессионального взаимодействия на основе современных коммуникационных технологий		
УК-6	<i>Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</i>	2	
	<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	2	
ПК-2	<i>Способен обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями</i>	2	
	<i>Знать</i> : методику проведения исследований, подходы к оценке результатов исследований, подходы к выявлению и формулировке 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 <i>Владеть</i> : методологией проведения исследований, методами комплексной оценки результатов исследований, методикой выявления проблем управления и способностью их корректной формулировки	2	

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)	Форма отчетности 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, рекомендуемыми 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	<p>Основной этап. Прохождение практики.</p> <p>2.1. Инструктаж. руководителя практики от предприятия.</p> <p>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 значимости исследования. Сбор, изучение и первичная обработка документальных источников для реализации собственной темы исследования и раскрытия существа проблемы.</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
3	<p>Заключительный этап.</p> <p>Содержание работы: обобщение собранного материала в соответствии с программой практики, определение достаточности и достоверности материала, подготовка к составлению отчета о прохождении практики.</p>	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	<p>Подготовка отчета по практике.</p> <p>Написание отчета по практике, оформление пакета документов отчетности по практике.</p>	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	<p>Защита отчета</p>	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. Антонова Н.В. Консультирование и коучинг персонала в организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. В. Антонова [и др.] ; под редакцией Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 370 с.

2. Одегов, Ю.Г. Аутсорсинг в управлении персоналом: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры [Текст] / Ю. Г. Одегов, Ю.В. Долженкова, С.В. Малинин. – М.: Юрайт, 2017. – 389 с.
3. Петросян Д.С. Организационное проектирование: реорганизация, реинжиниринг, гармонизация: учеб. пособие / под ред. Д.С. Петросяна. М.: ИНФРА-М, 2018. - 196 с. - (Высшее образование: Магистратура).
4. Синяева И.М., Маслова В.М., Романенкова О.Н., Синяев В.В. Интегрированные маркетинговые коммуникации: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Маркетинг», «Рекламное дело», «Связи с общественностью» / И.М. Синяева, В.М. Маслова, О.Н. Романенкова, В.В. Синяев ; под редакцией И. М. Синяева. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 504 с.
5. Тебекин А.В. Стратегическое управление персоналом (магистратура и бакалавриат). Учебник - М.: Кнорус, 2020. - 720 с.

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 проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

– *программное обеспечение практики:*

1. Операционная система – Microsoft Windows.
2. Офисный пакет приложений – Microsoft Office 2016.
3. Локальная антивирусная программа - Dr.Web (или аналог).
4. Программа отображения и обработки файлов в формате печатного документа - Adobe Acrobat DC.

– современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru/>.
2. Реестр примерных основных программ Министерства образования и науки Российской Федерации <http://fgosreestr.ru/>.
3. Реестр профстандартов Минтруда РФ <http://profstandart.rosmintrud.ru/>.
4. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>.
5. Информационно-правовой портал «Гарант», интернет-версия <http://www.garant.ru/>.
6. Национальный цифровой ресурс «Рукопт» ЭБС www.rucont.ru.
7. «Университетская библиотека онлайн» ЭБС www.biblioclub.ru.
8. Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ www.rsl.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	<i>Выполнение индивидуальных заданий</i>	<i>В соответствии с учебным планом</i>	50 баллов
2	<i>Проведение собственного исследования и сбор эмпирических данных</i>	<i>В соответствии с учебным планом</i>	20 баллов
3	<i>Поведение обучающегося в период прохождения практики</i>	<i>В соответствии с учебным планом</i>	10 баллов
4	<i>Защита отчета Дифференцированный зачет</i>	<i>В соответствии с учебным планом</i>	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

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

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 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 практики, включая самостоятельную работу обучающихся	Количество академических часов (в соответствии)	Форма отчетности по практике (по)
---	-----------------	---------	---	---	-----------------------------------

			ни с учебным планом и видами работ)	семестрам)	
1	<p>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, рекомендуемыми методическими справочными материалами.</p>	2	<p>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.</p>	20	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
2	<p>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 значимости исследования. Сбор, изучение и первичная обработка документальных источников для реализации собственной темы исследования и раскрытия существа проблемы.</p>	2	<p>- 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)</p>	360	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
3	<p>Заключительный этап. Содержание работы: обобщение собранного материала в соответствии с программой практики, определение достаточности и достоверности материала, подготовка к составлению отчета о прохождении практики.</p>	2	<p>Систематизация фактического, нормативного и литературного материала. Оформление полученных результатов исследования в виде научной статьи (участие с докладом во всероссийской или международной конференции РГУФКСМиТ).</p>	100	Заполнение дневника. Написание раздела отчета. Публикация статьи
4	<p>Подготовка отчета по практике. Написание отчета по практике, оформление пакета документов отчетности по практике.</p>	2	<p>Согласование отчета по практике с руководителем практикой. Защита НИР. Участие в конференции по итогам НИР</p>	60	Завершение и оформление документов практики. Защита отчета

5	Защита отчета	2	Защита отчета по практике на кафедре – собеседование		Дифференцированный зачет
				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)

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.
Б1.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 г.

Москва – 2020 г.

Рабочая программа практики утверждена и рекомендована
Экспертно-методическим советом
Института научно-педагогического образования
Протокол № 2 от «21» октября 2020 г.

Рабочая программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры
Туризма и гостиничного дела
(наименование)
Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Рабочая программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры
Туризма и гостиничного дела
(наименование)
Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Рабочая программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры
Туризма и гостиничного дела
(наименование)
Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Рабочая программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры
Туризма и гостиничного дела
(наименование)
Протокол № __ от «__» _____ 20__ 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)	
		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, методику его применения при проведении анализа проблемных ситуаций; метод анализа проблемных ситуаций при выработке стратегии действий; этапы выработки стратегии действий с 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	4	

	<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, выработывая 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, выработывая 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 <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	4	
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 <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	4	

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 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 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 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 предзащиты диссертационной работы	484	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.

3	Заключительный этап 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

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. Антонова Н.В. Консультирование и коучинг персонала в организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. В. Антонова [и

др.] ; под редакцией Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 370 с.

2. Одегов, Ю.Г. Аутсорсинг в управлении персоналом: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры [Текст] / Ю. Г. Одегов, Ю.В. Долженкова, С.В. Малинин. – М.: Юрайт, 2017. – 389 с.

3. Петросян Д.С. Организационное проектирование: реорганизация, реинжиниринг, гармонизация: учеб. пособие / под ред. Д.С. Петросяна. М.: ИНФРА-М, 2018. - 196 с. - (Высшее образование: Магистратура).

4. Синяева И.М., Маслова В.М., Романенкова О.Н., Синяев В.В. Интегрированные маркетинговые коммуникации: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Маркетинг», «Рекламное дело», «Связи с общественностью» / И.М. Синяева, В.М. Маслова, О.Н. Романенкова, В.В. Синяев ; под редакцией И. М. Синяева. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 504 с.

5. Тебекин А.В. Стратегическое управление персоналом (магистратура и бакалавриат). Учебник - М.: Кнорус, 2020. - 720 с.

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^о», 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):*

1. Операционная система – Microsoft Windows.
2. Офисный пакет приложений – Microsoft Office 2016.

3. Локальная антивирусная программа - Dr.Web (или аналог).
4. Программа отображения и обработки файлов в формате печатного документа - Adobe Acrobat DC.

– современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru/>.
2. Реестр примерных основных программ Министерства образования и науки Российской Федерации <http://fgosreestr.ru/>.
3. Реестр профстандартов Минтруда РФ <http://profstandart.rosmintrud.ru/>.
4. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>.
5. Информационно-правовой портал «Гарант», интернет-версия <http://www.garant.ru/>.
6. Национальный цифровой ресурс «Руконт» ЭБС www.rucont.ru.
7. «Университетская библиотека онлайн» ЭБС www.biblioclub.ru.
8. Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ www.rsl.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	<i>Выполнение индивидуальных заданий</i>	<i>В соответствии с учебным планом</i>	50 баллов
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>	20 баллов
3	<i>Поведение обучающегося в период прохождения практики</i>	<i>В соответствии с учебным планом</i>	10 баллов
4	<i>Защита отчета Дифференцированный зачет</i>	<i>В соответствии с учебным планом</i>	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

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА, ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА
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

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА. **Б1.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 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 академических часов (в соответствии с учебным планом и видами работ)	Форма отчетности по практике (по семестрам)
1	<p>Подготовительный этап. 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.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Основной этап. 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</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - 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 рабочей защиты диссертационной работы 	484	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
3	<p>Заключительный этап Написание отчета по практике, оформление пакета документов отчетности по практике.</p>	1	Согласование отчета по практике с руководителем практикой. Защита отчета.	32	Завершение и оформление документов практики. Защита отчета
	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.

Образец индивидуального задания

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)