Принято:
Ученым советом ФГБОУ ВО «РГУТИС»
Протокол № 11 от 20.01.2025 г.

Утверждено:
Первый проректор

Н.Г. Новикова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сведения о сертификате ЭП
Сертификат: 1ea208e57bd5c15d3d0fdd330db1ae60
Владелец: Соколов Максим Александрович
Действителен: с 06.08.2026 по 30.10.2027

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы *бакалавриата*
по направлению подготовки: 38.03.02 *Менеджмент*
направленность (профиль): Менеджмент организации
Квалификация: *бакалавр*
Год начала подготовки: *2025*

Разработчики:

должность	ученая степень и звание, ФИО
доцент	***к.э.н., доцент Лустина Т.Н.***
доцент	***к.э.н., доцент Панова А.Г.***

Программа согласована и одобрена директором ОПОП:

должность	ученая степень и звание, ФИО
доцент	***к.э.н., доцент Лустина Т.Н.***

Программа утверждена Советом Высшей школы

Наименование Высшей школы	Номер и дата протокола
Высшая школа бизнеса, менеджмента и права	***№ 11 от«20» декабря 2024 г.***

1. Аннотация программы преддипломной практики

Вид практики: производственная практика.

Способ проведения практики: стационарная**,** выездная.

Форма проведения практики: дискретно.

Тип практики: преддипломная**.**

Цель практики – освоение профессиональных компетенций соответствующих видов деятельности.

Программа производственной практики разрабатывается вузом в соответствии с «Положением о практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО «РГУТИС».

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной. Успешно проведенная преддипломная практика играет важную роль в качественном выполнении выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

Цели, задачи и содержание преддипломной практики определяются требованиями к результатам практики, установленными ФГОС в части профессиональных компетенций.

Преддипломная практика – это практика, направленная на подготовку бакалавров к выполнению выпускной квалификационной работы, является частью второго блока программы прикладного бакалавриата 38.03.02 Менеджмент и относится к вариативной части программы.

Цель прохождения практики – конкретизация, приобретение и углубление практических навыков профессиональной деятельности в области менеджмента на предприятиях и в организациях сферы туризма и гостеприимства.

Программа практики разрабатывается вузом в соответствии с «Положением о практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО «РГУТИС».

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Преддипломная практика проводится выездным способом (в сторонних организациях) или стационарным способом (на базе структурных подразделений ФГБОУ ВО «РГУТИС»). Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Преддипломная практика базируется на знании дисциплин ОПОП Менеджмент.

Преддипломная практика способствует овладению выпускником следующих компетенций:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач, в части освоения индикаторов компетенции:

УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи

УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов

ПК-1. Способен осуществлять регламентацию, проектирование и внедрение кросс-функциональных процессов или административных регламентов подразделений организации, в части освоения индикаторов компетенции:

ПК-1.1. Демонстрирует понимание и умение проводить анализ состава и последовательности операций, составляющих процесс или административный регламент, организует сбор информации о процессе подразделения с целью разработки регламента данного процесса

ПК-1.2. Организует сбор информации о процессе подразделения с целью разработки регламента данного процесса

ПК-1.3. Анализирует зоны ответственности, действующие нормативы, ресурсы, входы, выходы и показатели процесса или административного регламента

ПК-1.4. Разрабатывает предложения по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации

ПК-2. Способен осуществлять организацию работы по тактическому управлению процессами планирования и организации деятельности структурных подразделений организации, в части освоения индикаторов компетенции:

ПК-2.3. Готовит предложения по конкретным направлениям деятельности организации с целью определения перспектив развития организации

ПК-3. Способен проводить экономические исследования деятельности структурных подразделений организации в целях выявления и использования имеющихся ресурсов для обеспечения конкурентоспособности продукции, работ (услуг) и получения прибыли, в части освоения индикаторов компетенции:

ПК-3.2. Обосновывает количественные и качественные требования к ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивает рациональность их использования

ПК-3.4. Анализирует показатели деятельности структурных подразделений организации, действующих методов управления, используемых ресурсов, выявляет возможности повышения эффективности управления для обеспечения конкурентоспособности продукции, работ (услуг) и получения прибыли.

Содержание преддипломной практики охватывает следующий круг вопросов:

- сбор, обработка и анализ различной информации о текущем состоянии и перспективах развития предприятия и отрасли, необходимой для выполнения аналитической части выпускной квалификационной работы;

- исследование состояния и оценка эффективности процессов управления в организациях и подготовка материала для выполнения практической части выпускной квалификационной работы;

- апробация результатов проведенных исследований управления и представление их в системе плановых показателей, оценка целесообразности организации предпринимательской деятельности.

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

Сроки и продолжительность преддипломной практики. Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Преддипломная практика проводится на 4 курсе в 8 семестре продолжительностью 4 недели у очной формы обучения, на 5 курсе в 9 семестре продолжительностью 4 недели у очно-заочной формы обучения.

Программой преддипломной практики предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль и промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 8 семестре, включающая защиту отчета по практике.

Основные навыки и умения, полученные в ходе прохождения преддипломной

практики, должны быть использованы в дальнейшем в процессе итоговой государственной аттестации.

2. Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02. Менеджмент.

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести практические навыки и умениями и овладеть такими компетенциями, как:

Код	Содержание
Регламентированные ФГОС ВО и ОПОП ВО	
Общекультурные компетенции (ОК)	
УК-1.	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач, в части освоения индикаторов компетенции:
УК-1.1.	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи
УК-1.2.	Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов
Профессиональные компетенции (ПК)	
ПК-1.	Способен осуществлять регламентацию, проектирование и внедрение кросс-функциональных процессов или административных регламентов подразделений организации, в части освоения индикаторов компетенции:
ПК-1.1.	Демонстрирует понимание и умение проводить анализ состава и последовательности операций, составляющих процесс или административный регламент, организует сбор информации о процессе подразделения с целью разработки регламента данного процесса
ПК-1.2.	Организует сбор информации о процессе подразделения с целью разработки регламента данного процесса
ПК-1.3.	Анализирует зоны ответственности, действующие нормативы, ресурсы, входы, выходы и показатели процесса или административного регламента
ПК-1.4.	Разрабатывает предложения по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
ПК-2.	Способен осуществлять организацию работы по тактическому управлению процессами планирования и организации деятельности структурных подразделений организации, в части освоения индикаторов компетенции:
ПК-2.3.	Готовит предложения по конкретным направлениям деятельности организации с целью определения перспектив развития организации
ПК-3.	Способен проводить экономические исследования деятельности структурных подразделений организации в целях выявления и использования имеющихся ресурсов для обеспечения конкурентоспособности продукции, работ (услуг) и получения прибыли, в части освоения индикаторов компетенции:
ПК-3.2.	Обосновывает количественные и качественные требования к ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивает рациональность их использования
ПК-3.4.	Анализирует показатели деятельности структурных подразделений организации, действующих методов управления, используемых ресурсов, выявляет

	возможности повышения эффективности управления для обеспечения конкурентоспособности продукции, работ (услуг) и получения прибыли.

3. Место практики в структуре основной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

3.1. Предшествующие и последующие дисциплины и виды практик

	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик
1	История России; Иностранный язык; Физическая культура и спорт; Право, Технологии деловых коммуникаций в профессиональной деятельности; Безопасность жизнедеятельности; Государственное регулирование экономики и территориального развития; Самоменеджмент; Ресурсосбережение; Стандартизация и управление качеством	
2	История России; Иностранный язык; Физическая культура и спорт; Технологии деловых коммуникаций в профессиональной деятельности; Безопасность жизнедеятельности; Экономика и предпринимательство; Информационное обеспечение профессиональной деятельности; Государственное регулирование экономики и территориального развития; Менеджмент; Ознакомительная практика	
3	Иностранный язык; Организационное поведение; Экономика и предпринимательство; Маркетинг; Информационное обеспечение профессиональной деятельности; Теория организации; Документационное обеспечение профессиональной деятельности; Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	
4	Финансовый менеджмент; Информационное обеспечение профессиональной деятельности; Инновации профессиональной деятельности; Социально-экономическая статистика; Финансы; Сервис-дизайн; Элективные дисциплины по физической культуре и спорту; Ознакомительная практика	
5	Финансовый менеджмент; Управление проектами; Финансы; Кросскультурный (сравнительный) менеджмент; Экономика предприятий (организаций); Организация и планирование деятельности предприятий организаций); Управление человеческими ресурсами; Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	
6	Разработка управленческих решений; Управление проектами; Экономика предприятий (организаций); Инновационный менеджмент; Комплексный экономический анализ деятельности предприятий (организаций); Организация и планирование деятельности предприятий организаций); Управление человеческими ресурсами; Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	

7	Стратегический менеджмент; Разработка управленческих решений; Управленческий учет; Комплексный экономический анализ деятельности предприятий (организаций); Организация и планирование деятельности предприятий организаций); Поведенческая экономика; Оплата и стимулирование трудовой деятельности персонала/ Мотивация персонала	
8	Основы прикладных исследований в менеджменте; Операционный менеджмент; Антикризисное управление; Логистический менеджмент / Логистика; Производственная (технологическая (проектно-технологическая)) практика	

4. Трудоемкость практики.

Практика проводится в форме контактной работы.

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов). Преддипломная практика проводится продолжительностью 4 недели на 4 курсе в 8 семестре для студентов очной формы обучения и на 5 курсе в 9 семестре - для студентов заочной формы.

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики	
			В неделях	В академических часах
Очная форма обучения				
4	8	6	4	216
Очно-заочная форма обучения				
5	9	6	4	216

5. Содержание и формы отчетности по практике

5.1 Содержание практики, структурированное по закрепляемым навыкам/видам деятельности с указанием отведенного на них количества академических часов и видов выполняемых работ

Номер недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ
1	**Подготовительный этап**	- навыки осуществления поиска, критического анализа и синтеза информации, применение системного подхода для решения поставленных задач;	38
2	**Аналитический этап**	- навыки осуществления поиска, критического анализа и синтеза информации, применение системного подхода для решения поставленных задач;	38
		- навыки осуществления регламентации, проектирования и внедрения кросс-функциональных процессов или административных регламентов подразделений организации	38
		- навыки осуществления организации работы по тактическому управлению процессами планирования и организации деятельности структурных подразделений организации	38
		- навыки проведения экономических исследований деятельности структурных подразделений организации в целях выявления и использования имеющихся ресурсов для обеспечения конкурентоспособности продукции, работ (услуг) и получения прибыли	38
3	**Отчетный этап**	- навыки осуществления поиска, критического анализа и синтеза информации, применение	26

		системного подхода для решения поставленных задач;	

5.2. Содержание заданий и форм отчетности по разделам практики

5.2.1 Наименование раздела практики - Подготовительный этап

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
- навыки осуществления поиска, критического анализа и синтеза информации, применение системного подхода для решения поставленных задач;	Получение индивидуального задания на преддипломную практику от руководителя практики от Университета. Общее ознакомление с базой практики. Знакомство с руководителем от базы практики. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на месте практики. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Ознакомление руководителя от базы практики с программой практики и заданием, получение указаний о дальнейшей работе, составление графика проведения консультаций. Формирование календарно-тематического плана прохождения практики, его конкретных положений. Определение методов и форм выполнения плана прохождения практики.	38	п	Отчет на электронном и/или бумажном носителях	Разделы рабочего графика (плана), отражающие работу ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики.	1-3 день практики

5.2.2 Наименование раздела практики - Аналитический этап

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
- навыки осуществления поиска, критического анализа и синтеза информации, применение системного подхода для решения поставленных задач;	1. Написание пункта: «Общая характеристика деятельности предприятия», включающего: официальные данные по организации, дата открытия, ФИО директора, контактная информация, ознакомление с историей возникновения и становления организации, с ее целями и задачами, основными видами деятельности, факторами внешней и внутренней среды благоприятно и негативно воздействующими на ее функционирование, место выбранной организации на рынке и т.д. 2. Написание пункта: «Организационно-экономическая характеристика», включающего: изучение организационной структуры объекта исследования с учетом его организационно-правовой формы;	38	п	Отчет на электронном и/или бумажном носителях	Разделы рабочего графика (плана), отражающие работу ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики. Материалы для написания отчета по практике: копии документов, фиксирующих деятельности структурных подразделений органа власти, образцы документации с которой студент знакомился, отчетные	4-19 день практики
- навыки осуществления регламентации, проектирования и внедрения кросс-функциональных процессов или административных регламентов подразделений организации		38	п			
- навыки осуществления организации работы по тактическому управлению процессами планирования и организации деятельности структурных подразделений организации		38	п			

- навыки проведения экономических исследований деятельности структурных подразделений организации в целях выявления и использования имеющихся ресурсов для обеспечения конкурентоспособности продукции, работ (услуг) и получения прибыли	характера организационных отношений между структурными подразделениями; регламентацию и их внутреннюю структуру; основные должностные обязанности персонала организации; изучение основных экономических показателей деятельности организации (минимум 10 показателей общих и показатели, отражающие специфику деятельности организации) и т.д.; 3. Написание пункта: «Вопросы в области менеджмента в контексте выбранной темы ВКР». 4. Написание пункта: «Рекомендации по совершенствованию выбранного направления исследования (по теме ВКР) 5. Написание пункта: «Оценка эффективности предложенных рекомендаций» 6. Составление введения (определение цели и задач, предмета и объекта отчета), заключения (подведение итогов исследования) и списка использованных источников. 7. Формирование отчета по практике и его презентации	38	п		данные о результатах деятельности органа власти и управления в исследуемой сфере.	

5.2.3 Наименование раздела практики - Отчетный этап

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
- навыки осуществления поиска, критического анализа и синтеза информации, применение системного подхода для решения поставленных задач;	Написание, оформление отчёта о прохождении студентом преддипломной практики. Проверка отчёта руководителем от базы практики и получение письменного отзыва. Проверка отчёта руководителем от университета. Защита отчёта.	26	п	Отчет на электронном и / или бумажном носителях	Рабочий график (план), отражающий ежедневную работу студента по выполнению заданий практики (с подписью руководителя практики, заверенную печатью организации – базы практики). Отчет, выполненный в соответствии с программой-заданием и требованиями	20-28 день практики

Формы отчетности по практике

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

Окончательный вариант отчета по практике должен соответствовать следующей структуре:

Титульный лист (Приложение А)

Содержание

1. Индивидуальное задание (Приложение Б)

2. Рабочий график (план) проведения практической подготовки в форме практики (Приложение В)

3. Отчет о прохождении практики:

Введение

Основная часть

Заключение

Список используемых источников

Приложения (при наличии)

4. Отзыв руководителя практической подготовки в форме практики от предприятия (Приложение Г). Отзыв руководителя практической подготовки в форме практики от университета (Приложение Д)

Оформление отчета по практике

Для оформления отчета по практике необходимо использовать шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14, интервал – 1,5. Верхнее и нижнее поле страницы – 2 см., левое – 2,5 см., правое – 1-1,5 см. Страницы нумеруются, начиная со второй, и проставляются в верхнем правом углу.

Введение, пункты отчета, Заключение, Список используемых источников начинаются с новой страницы и выделяются полужирным начертанием.

По ходу изложения материалов необходимо сделать ссылки на используемые в процессе изучения теоретического материала источники следующим образом: [10, с. 312], где 10 – это номер используемого источника, с. 312 – это номер страницы в данном источнике. Можно страницы не указывать.

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

Рисунки

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

Рисунки нумеруется в пределах всего отчета, т.е. нумерация – сквозная: например, Рисунок – 1, Рисунок – 2 и т.д. Рисунок должен размещаться после ссылки на него в тексте отчета. Каждый рисунок должен сопровождаться содержательной подписью, отражающей название рисунка, название рисунка должно располагаться посередине страницы. Подпись помещают под рисунком в одну строку с номером, выравнивая по центру.

Таблицы

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего отчета, т.е. нумерация – сквозная: например, Таблица - 1, Таблица - 2 и т.д. Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещают над соответствующей таблицей. Заголовок и номер таблицы помещается над таблицей без отступа от левого края текста, после слова «таблица» и ее порядкового номера ставится тире и пишется заголовок. Например:

Таблица 2 – Динамика реализации услуг ООО «Аркус» за период 20__ - 20__ гг.

Вид услуг	Объем оказания услуг, тыс. ед.		Темп роста объема оказания услуг, %	Выручка от реализации услуг, тыс. руб.		Темп роста выручки от реализации услуг, %
	20__г.	20__г.		20__г.	20__г.	
А … Б … В …						

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

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

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

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

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

№ пп	Индекс компе-тенции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач, в части освоения индикаторов компетенции:					
	УК-1.1	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи	Содержательны этап	основные инструменты принятия управленческих решений	анализировать задачи, выделяя их базовые составляющие, определять и ранжировать информацию, требуемую для решения поставленных задач	навыками анализа задач, выделяя их базовые составляющие, определения и ранжирования информации, требуемой для решения поставленных задач
	УК-1.2	Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов	Содержательны этап	основные инструменты принятия управленческих решений	уметь осуществлять поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов	навыками поиска информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов
2	ПК-1. Способен осуществлять регламентацию, проектирование и внедрение кросс-функциональных процессов или административных регламентов подразделений организации, в части освоения индикаторов компетенции:					
	ПК-1.1.	Демонстрирует понимание и умение проводить анализ состава и последовательности операций, составляющих процесс или административный регламент, организует сбор информации о процессе	Содержательны этап	основные положения процессного управления	проводить анализ состава и последовательности операций, составляющих процесс или административный	навыками проведения анализа состава и последовательности операций, составляющих процесс или административный

		подразделения с целью разработки регламента данного процесса			регламент, организует сбор информации о процессе подразделения с целью разработки регламента данного процесса	регламент, организации сбора информации о процессе подразделения с целью разработки регламента данного процесса
	ПК-1.2.	Организует сбор информации о процессе подразделения с целью разработки регламента данного процесса	Содержательны этап	основные положения процессного управления	проводить сбор информации о процессе подразделения с целью разработки регламента данного процесса	навыками сбора информации о процессе подразделения с целью разработки регламента данного процесса
	ПК-1.3.	Анализирует зоны ответственности, действующие нормативы, ресурсы, входы, выходы и показатели процесса или административного регламента	Содержательны этап	основные положения процессного управления	анализировать зоны ответственности, действующие нормативы, ресурсы, входы, выходы и показатели процесса или административного регламента	навыками анализа зон ответственности, действующих нормативов, ресурсов, входов, выходов и показателей процесса или административного регламента
	ПК-1.4.	Разрабатывает предложения по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации	Содержательны этап	основные положения процессного управления	разрабатывать предложения по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации	навыками разработки предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
3	ПК-2. Способен осуществлять организацию работы по тактическому управлению процессами планирования и организации деятельности структурных подразделений организации, в части освоения индикаторов компетенции:					

	ПК-2.3.	Готовит предложения по конкретным направлениям деятельности организации с целью определения перспектив развития организации	Содержательны этап	основные положения стратегического менеджмента	готовить предложения по конкретным направлениям деятельности организации с целью определения перспектив развития организации	Навыками подготовки предложений по конкретным направлениям деятельности организации с целью определения перспектив развития организации
4	ПК-3. Способен проводить экономические исследования деятельности структурных подразделений организации в целях выявления и использования имеющихся ресурсов для обеспечения конкурентоспособности продукции, работ (услуг) и получения прибыли, в части освоения индикаторов компетенции:					
	ПК-3.2.	Обосновывает количественные и качественные требования к ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивает рациональность их использования	Содержательны этап	основные положения процессного и стратегического менеджмента	обосновывать количественные и качественные требования к ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивает рациональность их использования	навыками обоснования количественных и качественных требований к ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивает рациональность их использования
	ПК-3.4.	Анализирует показатели деятельности структурных подразделений организации, действующих методов управления, используемых ресурсов, выявляет возможности повышения эффективности управления для обеспечения конкурентоспособности продукции, работ (услуг) и получения прибыли.	Содержательны этап	основные положения процессного и стратегического менеджмента	анализировать показатели деятельности структурных подразделений организации, действующих методов управления, используемых ресурсов, выявляет возможности	навыками анализа показателей деятельности структурных подразделений организации, действующих методов управления, используемых ресурсов, выявляет возможности

					повышения эффективности управления для обеспечения конкурентоспособности продукции, работ (услуг) и получения прибыли	повышения эффективности управления для обеспечения конкурентоспособности продукции, работ (услуг) и получения прибыли

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

Порядок, критерии и шкала оценивания освоения этапов компетенций на промежуточной аттестации определяется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, реализуемым по федеральным государственным образовательным стандартам в ФГБОУ ВО «РГУТИС».

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

Номер семестра	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
2	Подготовительный этап	Получение индивидуального задания на преддипломную практику от руководителя практики от Университета. Общее ознакомление с базой практики. Знакомство с руководителем от профильной организации. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на месте практики. Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности. Ознакомление руководителя от базы практики с программой практики и заданием, получение указаний о дальнейшей работе, составление графика проведения консультаций. Формирование календарно-тематического плана прохождения практики, его конкретных положений. Определение методов и форм выполнения плана прохождения практики.	Разделы рабочего графика (плана), отражающие ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики 3 день практики
2	Аналитический	Выполнение индивидуального	Разделы рабочего графика

	этап	задания, сбор, систематизация и анализ фактического материала: анализ функционирования объекта исследования на основе собранной и систематизированной исходной информации, выявление проблем в функционировании объекта исследования, анализ материалов в ходе выполнения индивидуального задания. Выполнение конкретных заданий студентом в процессе прохождения преддипломной практики.	(плана), отражающие работу ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики. Материалы для написания отчета по практике: копии документов, фиксирующих деятельности структурных подразделений органа власти, образцы документации с которой студент знакомился, отчетные данные о результатах деятельности органа власти и управления в исследуемой сфере. 19 день практики
2	Отчетный этап	Написание, оформление отчёта о прохождении студентом преддипломной практики. Проверка отчёта руководителем от базы практики и получение письменного отзыва. Проверка отчёта руководителем ОПОП. Защита отчёта.	Рабочий график (план), отражающий ежедневную работу студента по выполнению заданий практики (с подписью руководителя практики, заверенную печатью организации – базы практики). Отчет, выполненный в соответствии с программой-заданием и требованиями. 28 день практики

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

Критерии оценки успеваемости студента при прохождении производственной (преддипломной) практики:

1. Первая «контрольная точка» (подготовительный этап практики) – 0-10 баллов.

Во время консультации руководителя при проведении устного опроса оценивается умение студента использовать теоретические знания при проведении исследования. Критерием оценки ответа являются:

полнота ответа – 0-5 баллов;

владение терминологией в сфере профессиональной деятельности – 0-5 баллов.

2. Вторая «контрольная точка» (аналитический этап практики) – 0-10 баллов.

Во время консультации руководителя при проведении устного опроса оценивается умение студента использовать теоретические знания при проведении исследования. Критерием оценки ответа являются:

полнота ответа – 0-5 баллов;

владение терминологией в сфере профессиональной деятельности – 0-5 баллов.

3. Третья «контрольная точка» (аналитический этап практики) – 0-10 баллов.

соответствие собранного в период практики материала выбранному направлению исследования – 0–4 балла;

полнота собранного в период практики материала – 0-4 балла;

достоверность собранного в период практики материала – 0-2 балла.

4. Четвертая «контрольная точка» (отчетный этап практики) – 0-15.

соответствие содержания отчёта индивидуальному заданию – 0-4 балла;

содержание отчёта (полнота, обоснованность и логика изложения) – 0-9 баллов;

правильность оформления студентом отчёта по преддипломной практике и дневника по прохождению преддипломной практики (соответствие действующим стандартам оформления) – 0-2 балла.

7. Информационно-коммуникационное обеспечение проведения практики

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

1.Организация и планирование деятельности организаций сферы сервиса : учебное пособие / О.Н. Гукова. — М. : ФОРУМ, 2025. - Режим доступа: https://znanium.ru/read?id=448510

2.Балалова Е.И., Баскакова О.В., Бодрова Т.В., Мачабели М.Ш., Рудакова Т.В. Экономика и планирование деятельности малых и средних предприятий. Учебник – Издательство Дашков и К, 2025, 278 с. - https://znanium.ru/read?id=470530

3.Литвинова Т,Н., Морозова И.А., Попкова Е.Г. Планирование на предприятии (в организа-ции). Учебное пособие – М.:ИНФРА-М, 2024, 156 с. - https://znanium.ru/read?id=444990

4.Ветлужских Е.Н. Мотивация и оплата труда: Инструменты. Методики. Практика: практическое руководство / Е. Н. Ветлужских. - 5-е изд. - Москва: Альпина Паблишер, 2026. - 151 с. - ISBN 978-5-9614-1728-9. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2231430

5.Генкин, Б. М. Методы повышения производительности и оплаты труда : монография / Б.М. Генкин. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2026. — 160 с. - ISBN 978-5-91768-937-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2229653 . – Режим доступа: по подписке.

6.Гуськов Ю.В, Гуськова Т.В. Стратегический менеджмент. Учебник. Издательство: НИЦ ИНФРА-М, 2024, 271 с. – ЭБС Режим доступа https://znanium.ru/read?id=446758

7.Ступина Н.Н. Стратегический менеджмент в гостинично-ресторанном сервисе. Учебное пособие. Издательство: НИЦ ИНФРА-М, 2023, 211 с. – ЭБС Режим доступа https://znanium.ru/read?id=424267
8.Подлесных В.И. Теория организации: учеб. пособие / В.И. Подлесных, Н.В. Кузнецов. — 4-е изд., испр. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2024. — 345 с. — (высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006013-2. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=444644
9.Румянцева З.П. Общее управление организацией. Теория и практика: учебник / З. П. Румянцева. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010536-9. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2053231
10.Теория бизнес-организации: монография / С.Н. Кукушкин, В.В. Янковская, Е.А. Наумова, И.Л. Ярчак. — Москва: ИНФРА-М, 2026. — 238 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/21548. - ISBN 978-5-16-012423-0. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2227491
11.Каранина, Е. В. Финансовый менеджмент: теория и практика : учебник / Е.В. Каранина. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 300 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/2174753. - ISBN 978-5-16-020449-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2174753
12.Кухаренко О.Г. Финансовый менеджмент. Учебное пособие: Издательство Научный консультант, 2024, 140 с. Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/read?id=340568
13.Лисицына, Е. В. Финансовый менеджмент : учебник / Е. В. Лисицына, Т. В. Ващенко, М. В. Забродина ; под науч. ред. д-ра экон. наук К. В. Екимовой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 185 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1865670. - ISBN 978-5-16-020759-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2241203
14.Чараева, М. В. Финансовый менеджмент : учебное пособие / М.В. Чараева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 248 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/2118066. - ISBN 978-5-16-019424-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2250293 . – Режим доступа: по подписке.
15.Шеремет, А. Д. Методика финансового анализа деятельности коммерческих организаций : практическое пособие / А.Д. Шеремет, Е.В. Негашев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 208 с. - ISBN 978-5-16-003068-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2234095
16.Пласкова, Н. С. Финансовый анализ деятельности организации : учебник / Н.С. Пласкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 372 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1977992. - ISBN 978-5-16-018324-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1977992
17.Управление финансами. Финансы предприятий : учебник / под ред. А.А. Володина. — 3-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 364 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/676. - ISBN 978-5-16-009173-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1932280

18.Гукова О.Н., Петрова А.М. Предпринимательство в сфере сервиса. Учебное пособие. Издательство: ИНФРА-М, 2026, 176 с. - ЭБС Znanium.com Режим доступа: https://znanium.ru/read?id=469119
19.Стерлигова А.Н., Фель А.В. Операционный (производственный) менеджмент. Учебное пособие - Издательство: НИЦ ИНФРА-М, 2025, 187 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/read?id=458196
20.Кошелева А.И., Лебедева О.Е., Пониматкина Л.А., Астафьева О.А. Операционный менеджмент в сфере туризма и гостеприимства: учебник- Издательство: НИЦ ИНФРА-М, 2024, 413 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/read?id=438757
21.Орехов В.И., Орехова Т.Р., Балдин К.В. Антикризисное управление. Учебное пособие – Издательство ИНФРА-М, 2026, 541 с. https://znanium.ru/read?id=476502
22.Организация и планирование деятель-ности организаций сферы сервиса : учебное посо-бие / О.Н. Гукова. — М. : ФОРУМ, 2025. - Режим доступа: https://znanium.ru/read?id=448510
23.Балалова Е.И., Баскакова О.В., Бодрова Т.В., Мачабели М.Ш., Рудакова Т.В. Экономи-ка и планирование деятельности малых и средних предприятий. Учебник – Издательство Дашков и К, 2025, 278 с. - https://znanium.ru/read?id=470530
24.Ключевская И.С. Гибкое управление персоналом гостиничного предприятия: новые подходы и адаптивные решения. Монография- Издательство: ИНФРА-М, 2026, 196 с. - ЭБС Znanium.com. Режим доступа: https://znanium.ru/read?id=470591
25.Минева О.К., Ахунжанова И.Н., Мордасова Т.А., Ходенкова О.П., Храмова Т.М.Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала. Учебник - Издательство: ИНФРА-М, 2025, 160 с. - ЭБС Znanium.com. Режим доступа: https://znanium.ru/read?id=457684
26.Лапыгин, Ю. Н. Стратегический менеджмент : учебное пособие / Ю.Н. Лапыгин. — 2-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 208 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшееобразование: Бакалавриат). - DOI 10.12737/836. - ISBN 978-5-16-006592-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2054993 . – Режим доступа: по подписке.
27.Демчук О. Н. Теория организации: учебное пособие / О. Н. Демчук, Т. А. Ефремова. - 4-е изд., испр. — Москва: ФЛИНТА, 2022. — 262 с. — ISBN 978-5-9765-0699-2. — Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1917693
28.Нуралиев С. У. Экономика: учебник / С.У. Нуралиев, Д.С. Нуралиева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 363 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5bd81853316653.78553045. - ISBN 978-5-16-014578-5. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1897977
29.Управление внешнеэкономической деятельностью предприятия: учебник / под ред. И.Н. Иванова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 394 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1023802. - ISBN 978-5-16-015306-3. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2126635
30.Организация и планирование деятельности организаций сферы сервиса : учебное пособие / О.Н. Гукова. — М. : ФОРУМ, 2022. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/document?id=395782
31. Бизнес-планирование в туризме: Учебник для студентов бакалавриата, обучающихся по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм» / Под общей

редакцией к.э.н., доцента Т.В. Харитоновой; д.э.н., профессора А.В. Шарковой. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. – 310 с. https://znanium.ru/catalog/document?id=431540

Периодические издания

1.Журнал «Вопросы экономики»
2. Журнал «Экономическая наука современной России»
3. Журнал «Финанс»
4.Журнал «Финансовый директор»
5. Журнал «Эксперт»

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Электронная библиотечная система Book.ru: http://www.book.ru/
2. Электронная библиотека диссертаций Российской Государственной библиотеки: http://diss.rsl.ru/

7.2. Перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных системам

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. Справочно-правовая система Консультант + http://www.consultant.ru

8. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования
Групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация	Учебная аудитория, специализированная учебная мебель ТСО: Видеопроекционное оборудование Доска