



**Принято:**

Ученым советом ФГБОУ ВО  
«РГУТИС»  
Протокол № 4 от 31.10.2023 г

**Утверждено:**

Ректор  
А.А. Федулин

**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: *2024*

**Разработчики:**

|               |                                    |
|---------------|------------------------------------|
| должность     | ученая степень и звание, ФИО       |
| <i>доцент</i> | <i>к.э.н., доцент Лустина Т.Н.</i> |
| <i>доцент</i> | <i>к.э.н., доцент Панова А.Г.</i>  |

**Программа согласована и одобрена директором ОПОП:**

|               |                                    |
|---------------|------------------------------------|
| должность     | ученая степень и звание, ФИО       |
| <i>доцент</i> | <i>к.э.н., доцент Лустина Т.Н.</i> |

**Программа утверждена Советом Высшей школы**

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| Наименование Высшей школы                        | Номер и дата протокола             |
| <i>Высшая школа бизнеса, менеджмента и права</i> | <i>№ 5 от «10» октября 2023 г.</i> |



## **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 умения 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);<br>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                     | <b>Подготовительный этап</b>  | - навыки осуществления поиска, критического анализа и синтеза информации, применение системного подхода для решения поставленных задач;   | 38  |
| 2                     | <b>Аналитический этап</b>     | - 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  |



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК РГУТИС

Лист 9 из 36

|   |                      |   |    |
|---|----------------------|---|----|
| 3 | <b>Отчетный этап</b> | - навыки осуществления поиска, критического анализа и синтеза информации, применение системного подхода для решения поставленных задач; | 26 |
|---|----------------------|---|----|



## 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.<br>Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.<br>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 носителех | 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.<br>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 носителе | Разделы рабочего графика (плана), отражающие работу ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики. Материалы для написания отчета по практике: копии документов, фиксирующих деятельность структурных подразделений органа власти, образцы документации с которой студент ознакомился, 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  |  |   |  |



|  |   |           |          |  |  |  |
|--|---|-----------|----------|--|--|--|
| <p>- навыки проведения экономических исследований деятельности структурных подразделений организации в целях выявления и использования имеющихся ресурсов для обеспечения конкурентоспособности продукции, работ (услуг) и получения прибыли</p> | <p>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.;</p> <p>3. Написание пункта: «Вопросы в области менеджмента в контексте выбранной темы ВКР».</p> <p>4. Написание пункта: «Рекомендации по совершенствованию выбранного направления исследования (по теме ВКР)</p> <p>5. Написание пункта: «Оценка эффективности предложенных рекомендаций»</p> <p>6. Составление введения (определение цели и задач, предмета и объекта отчета), заключения (подведение итогов исследования) и списка использованных источников.</p> <p>7. Формирование отчета по практике и его презентации</p> | <p>38</p> | <p>п</p> |  | <p>данные о результатах деятельности органа власти и управления в исследуемой сфере.</p> |  |
|--|---|-----------|----------|--|--|--|



### 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 электронно м и / или бумажном носителях | Рабочий график (план), отражающий ежедневную работу студента по выполнению заданий практики (с подписью руководителя практики, заверенную печатью организации – базы практики).<br>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 нумеруются 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, выровнивая 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,<br>тыс. ед. |       | Темп роста<br>объема<br>оказания услуг,<br>% | Выручка от реализации услуг,<br>тыс. руб. |       | Темп роста<br>выручки от<br>реализации<br>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

| №<br>пп | Индекс<br>компе-<br>тенции   | Содержание компетенции<br>(или ее части)  | Раздел практики,<br>обеспечивающий<br>этапы<br>формирования<br>компетенции (или<br>ее части) | В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего<br>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<br>этап  | основные<br>инструменты принятия<br>управленческих<br>решений   | анализировать задачи,<br>выделяя их базовые<br>составляющие,<br>определять и<br>ранжировать<br>информацию,<br>требуемую для решения<br>поставленных задач | навыками анализа задач,<br>выделяя их базовые<br>составляющие,<br>определения и<br>ранжирования<br>информации, требуемой<br>для решения<br>поставленных задач |
|         | УК-1.2   | Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов   | Содержательны<br>этап  | основные<br>инструменты принятия<br>управленческих<br>решений   | уметь осуществлять<br>поиск информации для<br>решения поставленной<br>задачи по различным<br>типам запросов   | навыками поиска<br>информации для<br>решения поставленной<br>задачи по различным<br>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-<br>1.1.  | Демонстрирует понимание и умение проводить анализ состава и последовательности операций, составляющих процесс или административный регламент, организует сбор информации о процессе | Содержательны<br>этап  | основные положения<br>процессного<br>управления   | проводить анализ<br>состава и<br>последовательности<br>операций,<br>составляющих процесс<br>или административный  | навыками проведения<br>анализа состава и<br>последовательности<br>операций,<br>составляющих процесс<br>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                     |



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК РГУТИС

Лист 19 из 36

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  | повышения<br>эффективности<br>управления для<br>обеспечения<br>конкурентоспособности<br>продукции, работ<br>(услуг) и получения<br>прибыли | повышения<br>эффективности<br>управления для<br>обеспечения<br>конкурентоспособности<br>продукции, работ<br>(услуг) и получения<br>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.<br>Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности.<br>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<br>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.<br>Выполнение конкретных заданий студентом в процессе прохождения преддипломной практики. | (плана), отражающие работу ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики.<br>Материалы для написания отчета по практике: копии документов, фиксирующих деятельности структурных подразделений органа власти, образцы документации с которой студент ознакомился, отчетные данные о результатах деятельности органа власти и управления в исследуемой сфере.<br>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».**

#### **Основная литература**

1. Финансовый менеджмент: Учебник / Л.Е. Басовский. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2020.  
Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=356163>

2. Васильева А. С. Экономика предприятия: учебное пособие / А.С. Васильева, М.Н. Кузнецова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 99 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-110896-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1895017>

3. Волков О. И. Экономика предприятия: учебное пособие / О.И. Волков, В.К. Складенко. — 2-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 264 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006306-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1901312>

4. Грибов В. Д. Экономика предприятия: учебник. Практикум / В.Д. Грибов, В.П. Грузинов. - 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: КУРС: ИНФРА-М, 2023. — 448 с. - ISBN



978-5-906923-73-8. - Текст: электронный. - URL:  
<https://znanium.com/catalog/product/1904580>

5. Жиделева В.В. Экономика предприятия: учебное пособие / В. В. Жиделева, Ю. Н. Каптейн. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 133 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005672-2. - Текст: электронный. - URL:  
<https://znanium.com/catalog/product/1041946>

6. Лифшиц А.С. Управление человеческими ресурсами: теория и практика. Учебное пособие// Издательство: РИОР, 2023 – 266 с.- ЭБС Znanium.com. Режим доступа:  
<https://znanium.com/read?id=4227114>.

7. Дейнека А.В., Беспалько В.А.Управление человеческими ресурсами. Учебник. Издательство: Дашков и К, 2020, 388 с. - ЭБС Znanium.com. Режим доступа:  
<https://znanium.com/catalog/document?id=358506>

Гродский В.С. Управление человеческими ресурсами: теория, практика, эффективность. Монография. М.: Издательство: РИОР, 2023 – 278 с. - ЭБС Znanium.com. Режим доступа:  
<https://znanium.com/read?id=400029>

8. Карташова Л.В. Управление человеческими ресурсами Учебник. Издательство: НИЦ ИНФРА-М, 2023- 235 с.- ЭБС Znanium.com. Режим доступа:  
<https://znanium.com/read?id=420687>

#### **Дополнительная литература**

1. Финансовый менеджмент: Учебное пособие / Чараева М.В., - 2-е изд. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2019. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=335580>

2. Лившиц А.С. Управление человеческими ресурсами: теория и практика. Учебное пособие, Издательство: РИОР, 2018, 266 с. - ЭБС Znanium.com. Режим доступа:  
<https://znanium.com/catalog/document?id=158966>

3. Кибанов А. Я.Управление персоналом организации: Учебник / Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Ивановская Л.В.; Под ред. Кибанов А.Я., - 4-е изд., доп. и перераб. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2018. ЭБС Znanium.com. Режим доступа:  
<http://znanium.com/bookread2.php?book=551362>

4. Еремин В.И., Шумаков Ю.Н., Жариков С.В. Управление человеческими ресурсами. Учебное пособие. Издательство: НИЦ ИНФРА-М, 2020- 272 с. ЭБС Znanium.com. Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=423038>

#### **Периодические издания**

9. Журнал «Вопросы экономики»

10. Журнал «Экономическая наука современной России»
11. Журнал «Финанс»
12. Журнал «Финансовый директор»
13. Журнал «Эксперт»

**Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

1. Экономика, социология, менеджмент. Федеральный образовательный портал.  
(<http://ecsocman.edu.ru/>)
2. Электронная библиотечная система Book.ru: <http://www.book.ru/>
3. Электронная библиотека диссертаций Российской Государственной библиотеки: <http://diss.rsl.ru/>
4. Университетская информационная система России (УИС России):  
<http://uisrussia.msu.ru/>
5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: <http://window.edu.ru>

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

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. База данных государственной статистики Федеральной службы государственной статистики  
[http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat\\_main/rosstat/ru/statistics/](http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/)
4. База социологических данных Всероссийского центра изучения общественного мнения <https://wciom.ru/database/> –
5. 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<br>ТСО: Видеопроекторное оборудование<br>Доска                          |



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК РГУТИС

Лист 25 из 36