Министерство спорта Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Московская государственная академия физической культуры»

Кафедра управления и экономики физической культуры, спорта и туризма

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Начальник Учебно-  методического управления  к.б.н., доцент И.В. Осадченко  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «18» декабря 2024 г. | УТВЕРЖДЕНО  Председатель УМК  проректор по учебной работе  к.п.н., доцент А.П. Морозов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «18» декабря 2024 г |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННАЯ ПРАКТИКА**

**Б1.В.02(П)**

**Направление подготовки**

49.03.03 РЕКРЕАЦИЯ И СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ТУРИЗМ

**ОПОП:**

*«***Управление в рекреации и туризме***»*

**Квалификация выпускника**

*бакалавр*

**Форма обучения**

очная/заочная

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Декан факультета физической культуры,  канд. юрид. наук, доцент  \_\_\_\_\_\_\_\_И.С. Полянская  «18» декабря 2024 г | СОГЛАСОВАНО  Декан факультета  заочной формы обучения, канд. пед. наук, профессор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Х. Шнайдер  «18» декабря 2024 г | Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры (протокол № 6  от «26» ноября 2024 г.)  ВРИО Заведующего кафедрой,  канд. экон. наук, доцент  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Л. Димитров  «26» ноября 2024 г. |

**Малаховка 2024**

Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 49.03.03 «Рекреация и спортивно-оздоровительный туризм», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации N 943 от 19 сентября 2017 года (ред. от 08.02.2021) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 октября 2017 г., регистрационный номер N 48565).

**Составители рабочей программы:**

Гусева Л.Н., старший преподаватель

кафедры управления и экономики

физической культуры, спорта и туризма

ФГБОУ ВО МГАФК

**Рецензенты:**

Димитров И.Л., канд. экон. наук, доцент,

ВИО заведующего кафедры управления и экономики

физической культуры, спорта и туризма

ФГБОУ ВО МГАФК

Митрохина Е. Ю., к.соц.н., доцент,

заведующая кафедрой

философских, исторических и

социальных наук ФГБОУ ВО МГАФК

**Ссылки на используемые в разработке РПД дисциплины профессиональные стандарты (в соответствии с ФГОС ВО 49.03.03):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код ПС** | **Профессиональный стандарт** | **Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ** | **Аббрев. исп. в РПД** |
| **01 Образование и наука** | | | |
| 01.003 | Педагог дополнительного образования детей и взрослых | Приказ Минтруда России от 22.09.2021 N 652н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог дополнительного образования детей и взрослых" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.12.2021 N 66403) | **П** |
| **05 Физическая культура и спорт** | | | |
| 05.005 | Специалист по инструкторской и методической работе в области физической культуры и спорта | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 21 апреля 2022 № 237н  (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 мая 2022 года, регистрационный N 68615) | **ИМ** |
| 05.008 | [Руководитель организации (подразделения организации), осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта](http://internet.garant.ru/document/redirect/71249184/0) | Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 27 апреля 2023 года N 363н  (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 мая 2023 года, регистрационный N 73527) | **Р** |

1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ:

Повышение качества подготовки выпускников посредством закрепления, углубления и систематизации теоретических знаний, полученных в ходе изучения дисциплин ОП, а также приобретения практических умений и навыков для их применения в будущей профессиональной деятельности.

2. ЗАДАЧАМИ ПРАКТИКИявляются:

* изучение опыта работы организации;
* систематизация и
* анализ собранных материалов, выявление проблем, связанных с выполнением данной организацией возложенных на нее задач;
* выработка рекомендаций по совершенствованию форм и методов управления деятельностью организации;
* умение использовать нормативные и методические материалы;
* решение задач, связанных с планированием и эффективным использованием ресурсов организации;
* выполнение индивидуальных заданий, в которых конкретизируются задачи практики;
* сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и подготовки выпускной квалификационной работы.

3. ПРОГРАММА ПРАКТИКи НАПРАВЛЕНА НА формирование следующих компетенций:

**УК-2** - способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

**УК-3** - способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

**ОПК-10** - Способен организовывать совместную деятельность и взаимодействие участников туристских и рекреационных мероприятий, в том числе с учетом различной возрастно-половой группы;

**ОПК-12** - Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами сферы физической культуры, спорта и туризма и нормами профессиональной этики

**ОПК-13** - Способен организовывать и проводить рекреационно-оздоровительные, физкультурно-массовые, туристские, краеведческие и спортивные мероприятия, а также осуществлять судейство мероприятий

**ОПК-15 -** способен осуществлять материально техническое сопровождение рекреационно-оздоровительных, физкультурно-массовых, туристско-краеведческих и спортивных мероприятий и занятий.

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗУНы | Соотнесенные профессиональные стандарты | Формируемые компетенции |
| **Знания:** требования к постановке цели и задач; способы решения типичных задач и критерии оценки ожидаемых результатов; основы планирования деятельности по достижению задач; основные методы контроля выполнения задач  **Умения:** формулировать задачи; оценивать соответствие способов решения задач поставленной цели; соотносить ресурсы и ограничения в решении задач  **Навыки и/или опыт деятельности:** определять достижение поставленной цели; предлагать способы решения задач, направленных на достижение цели; планировать решение задач в зоне своей ответственности с учетом действующих правовыхнорм; выполнять задачи в соответствии с запланированными результатами | Не предусмотрено | **УК-2** - способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений |
| **Знания:** методы формирования команд; способы социального взаимодействия  **Умения:** устанавливать и поддерживать деловые контакты, связи, отношения, коммуникации с работниками организации и заинтересованными сторонами; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации  **Навыки и/или опыт деятельности:** социального взаимодействия, распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий | Не предусмотрено | **УК-3** - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде |
| **Знания:** перечень необходимого оборудования; технологию составления планов оснащения оборудованием, экипировкой и инвентарем; основные принципы подбора инвентаря и экипировки  **Умения:** оценивать состояние материально-технической базы; рассчитывать объем и достаточность ресурсов для обеспечения выполнения планов; составлять служебную документацию и технические заявки на приобретение экипировки, инвентаря, оборудования; выбирать необходимое оборудование, исходя из технических характеристик, грамотно оценивать предлагаемые аналоги  **Навыки и/или опыт деятельности:** оценки материально-технической базы; принятия управленческого решения по выбору необходимого оборудования и инвентаря; составления планово-финансовых документов по их приобретению и списанию; методами разработки отчетной документации | ***П 01.003***  ***ИМ 05.005***  ***Р 05.008*** | **ОПК-15 -** Способен осуществлять материально техническое сопровождение рекреационно-оздоровительных, физкультурно-массовых, туристско-краеведческих и спортивных мероприятий и занятий |

4. Место ПРАКТИКИ в структуре Образовательной Программы:

ПРАКТИКА в структуре образовательной программы относится к части, формируемой участниками образовательных отношений. В соответствии с рабочим учебным планом проводится в 7 семестре. Вид промежуточной аттестации: **зачет с оценкой.**

5. ОБЪЕМ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ:

*очная форма обучения*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид учебной работы | | Всего часов | семестры |
| 7 |
| **Контактная работа преподавателя с обучающимися** | | **14** | **14** |
| В том числе: | |  |  |
| Методические занятия | | 6 | 6 |
| Консультации | | 8 | 8 |
| Промежуточная аттестация | | Зачет с оценкой | |
| **Самостоятельная работа студента** | | **418** | **418** |
| **Общая трудоемкость** | **часы** | **432** | **432** |
| **зачетные единицы** | **12** | **12** |

*заочная форма обучения*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид учебной работы | | Всего часов | семестры |
| 5 |
| **Контактная работа преподавателя с обучающимися** | | **20** | **20** |
| В том числе: | |  |  |
| Методические занятия | | 2 | 2 |
| Консультации | | 18 | 18 |
| Промежуточная аттестация | |  | зачет |
| **Самостоятельная работа студента** | | **196** | **196** |
| **Общая трудоемкость** | **часы** | **216** | **216** |
| **зачетные единицы** | **6** | **6** |

6. Содержание и ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ:

**6.1. Очная форма обучения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Разделы (этапы) практики**  **и виды работ (заданий)** | **Трудоемкость (в часах) по видам работы, на практике включая самостоятельную работу студентов** | | | **Формы текущего**  **контроля** |
|  |  | **Всего** | **В том числе** | |  |
| Контактная работа с методистом | **СР** |
| **I.** | **ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ЭТАП** | **12** | **10** | **2** |  |
| 1.1. | Участие в установочной конференции. Собрание бригады практикантов, консультация с руководителем практики | 2 | 2 |  | Контроль  посещаемости |
| 1.2. | Изучение программы практики. Разработка календарного рабочего плана | 2 | 2 |  | Устно  Письменно\* |
| 1.3. | Встреча с руководителем базы практики, вводная ознакомительная экскурсия | 2 | 2 |  | Контроль  посещаемости |
| 1.4. | Изучение инструкции по технике безопасности на базе практики | 2 |  | 2 | Устно |
| 1.5. | Методические занятия бригады практикантов в течении практики | 4 | 4 |  | Контроль  посещаемости |
| **II.** | **ОСНОВНОЙ ПРАКТИЧЕСКИЙ ЭТАП** | **190** | **48** | **142** |  |
| **2.1.** | **Общая характеристика организации** | **28** | **8** | **20** |  |
| 2.1.1. | Зафиксировать наименование организации, основные реквизиты, местоположение. Указать организационно-правовую форму | 2 | - | 2 | Письменно\* |
| 2.1.2. | Ознакомление с нормативно-правовыми документами организации и документами, регламентирующими ее деятельность. Составление перечня основных документов | 4 | 2 | 2 | Устно  Письменно\* |
| 2.1.3. | Проанализировать, описать цели и задачи, основные виды деятельности в соответствии с Уставом организации | 4 | 2 | 2 | Устно  Письменно\* |
| 2.1.4. | Характеристика деятельности организации по оказанию услуг: основные виды выполняемых рекреационно-оздоровительных, физкультурно-массовых и прочих услуг | 4 | 2 | 2 | Устно  Письменно\* |
| 2.1.5. | Ознакомление с планом оснащения организации соответствующим оборудованием, экипировкой и инвентарем | 4 | 2 | 2 | Устно  Письменно\* |
| 2.1.6. | Оценка состояния материально-технической базы спортивной организации, объема и достаточности ресурсов для обеспечения выполнения планов | 4 |  | 4 | Устно  Письменно\* |
| 2.1.7. | Ознакомление со служебной документацией и техническими заявками на приобретение экипировки, инвентаря, оборудования и технологией ее составления | 6 |  | 6 | Устно  Письменно\* |
| **2.2** | **Структура управления организации** | **16** | **2** | **14** |  |
| 2.2.1 | Проанализировать организационно-технологические и управленческие связи взаимодействия структурных подразделений (отделов и служб внутри организации) | 8 | 2 | 6 | Устно |
| 2.2.2 | Вычертить организационную структуру управления. Определить тип | 8 |  | 8 | Письменно\* |
| **2.3** | **Организация работы** | **40** | **8** | **32** |  |
| 2.3.1 | Проанализировать и описать распределение обязанностей и делегирование полномочий (в подразделении практиканта) | 8 | 2 | 6 | Устно  Письменно\* |
| 2.3.2 | Проанализировать и описать организационно-технологические отношения в процессе работы (в подразделении практиканта) | 8 | 2 | 6 | Устно  Письменно\* |
| 2.3.3 | Выполнить анализ основных видов и форм контроля, учета и отчетности в организации (или в подразделении практиканта) | 8 | 2 | 6 | Устно  Письменно\* |
| 2.3.4 | Участие в организации и проведении спортивных мероприятий (соревнование, спортивный праздник и др.) | 8 |  | 8 | Контроль  посещаемости |
| 2.3.5 | Разработка документов планирования и проведения спортивных мероприятий, составление положения(регламента), сметы расходов на проведение спортивных мероприятий (соревнования, спортивного праздника, тренировочного сбора и др.) | 8 | 2 | 6 | Письменно\* |
| **2.4** | **Управление персоналом организации** | **20** | **4** | **16** |  |
| 2.4.1 | Ознакомиться и описать основные функции управления трудовыми ресурсами в организации (планирование, набор, отбор, стажировка, обучение, повышение квалификации и др.) | 8 | 2 | 6 | Устно  Письменно\* |
| 2.4.2 | Проанализировать и описать принятую систему мотивации и льгот работников организации (карьерный рост, возможность профессионального развития, премии, дополнительные вознаграждения и т.п.) | 8 | 2 | 6 | Устно  Письменно\* |
| 2.4.3 | Предложить рекомендации по усилению мотивации персонала | 4 |  | 4 | Письменно\* |
| **2.5** | **Организация маркетинговой деятельности** | **24** | **6** | **18** |  |
| 2.5.1 | Изучить структуру маркетинговой службы | 8 | 2 | 6 | Устно |
| 2.5.2 | Выяснить, описать основные задачи и функции маркетинговой службы | 8 | 2 | 6 | Устно  Письменно\* |
| 2.5.3 | Исследовать и описать основные маркетинговые программы, применяемые в организации | 8 | 2 | 6 | Устно  Письменно\* |
| **2.6** | **Организация инновационной деятельности** | **24** | **6** | **18** |  |
| 2.6.1 | Ознакомиться и описать организацию инновационной деятельности | 6 | 2 | 4 | Устно  Письменно\* |
| 2.6.2 | Ознакомиться с методикой обоснования инновационных проектов | 6 | 2 | 4 | Устно |
| 2.6.3 | Ознакомиться с бизнес-планом по проведению коммерческих мероприятий | 6 | 2 | 4 | Устно  Письменно\* |
| 2.6.4 | Разработать предложения по развитию новых направлений деятельности | 6 |  | 6 | Письменно\* |
| **2.7** | **Внешняя среда организации** | **14** | **4** | **10** |  |
| 2.7.1 | Определить для организации элементы внешней среды прямого воздействия (потребители, конкуренты, органы управления), составить краткий перечень | 4 | 2 | 2 | Письменно\* |
| 2.7.2 | Определить для организации элементы внешней среды косвенного воздействия, дать общую характеристику (обстановку условий работы организации) | 4 | 2 | 2 | Письменно\* |
| 2.7.3 | Проанализировать и описать взаимодействие с другими организациями | 4 |  | 4 | Письменно\* |
| 2.7.4 | Ознакомиться и дать характеристику основным источникам информации: каналы массовой коммуникации, научно - исследовательские материалы, неформальные каналы, другие | 2 |  | 2 | Письменно\* |
| **2.8** | **Экономическая эффективность деятельности** | **24** | **10** | **14** |  |
| 2.8.1 | Ознакомиться с бюджетом организации | 4 | 2 | 2 | Устно  Письменно\* |
| 2.8.2 | Описать финансовые стратегии организации | 4 | 2 | 2 | Письменно\* |
| 2.8.3 | Изучить и записать основные финансово-экономические показатели эффек­тивной деятельности организации (по форме №2 бухгалтерской отчётности) | 4 | 2 | 2 | Устно  Письменно\* |
| 2.8.4 | Дать оценку баланса (по форме №1 бухгалтерской отчётности) организации на несостоятельность (банкротство) и ликвидность (абсолютную, текущую) | 4 | 2 | 2 | Письменно\* |
| 2.8.5 | Оценить результативность и безубыточность деятельности организации | 4 | 2 | 2 | Письменно\* |
| 2.8.6 | Сделать выводы по эффективности организации управления организацией и экономическому состоянию организации | 4 |  | 4 | Письменно\* |
| **III.** | **ИТОГОВЫЙ (ОЦЕНОЧНО-РЕЗУЛЬТАТИВНЫЙ) ЭТАП** | **14** | **4** | **10** |  |
| 3.1. | Обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета, презентации и доклада по практике | 10 |  | 10 | Самоанализ  Письменно\* |
| 3.2. | Собеседование, защита материалов практики | 2 | 2 |  | Устно |
| 3.3. | Итоговая конференция | 2 | 2 | **-** | Доклад  Презентация |
| **ИТОГО:** | | **216** | **64** | **152** |  |

*Примечание: задания, отмеченные\* должны быть представлены в отчетном материале*

*по практике.*

**6.2. Заочная форма обучения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Разделы (этапы) практики**  **и виды работ (заданий)** | **Трудоемкость (в часах) по видам работы, на практике включая самостоятельную работу студентов** | | | **Формы текущего**  **контроля** |
|  |  | **Всего** | **В том числе** | |  |
| Контактная работа с методистом | **СР** |
| **I.** | **ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ЭТАП** | **12** | **2** | **10** |  |
| 1.1. | Консультация с руководителем практики | 2 | 2 |  | Контроль  посещаемости |
| 1.2. | Изучение программы практики. Разработка календарного рабочего плана | 2 |  | 2 | Устно  Письменно\* |
| 1.3. | Встреча с руководителем базы практики, вводная ознакомительная экскурсия | 6 |  | 6 | Контроль  посещаемости |
| 1.4. | Изучение инструкции по технике безопасности на базе практики | 2 |  | 2 | Устно |
| **II.** | **ОСНОВНОЙ ПРАКТИЧЕСКИЙ ЭТАП** | **190** | **14** | **176** |  |
| **2.1.** | **Общая характеристика организации** | **28** | **2** | **26** |  |
| 2.1.1. | Зафиксировать наименование организации, основные реквизиты, местоположение. Указать организационно-правовую форму | 2 | - | 2 | Письменно\* |
| 2.1.2. | Ознакомление с нормативно-правовыми документами организации и документами, регламентирующими ее деятельность. Составление перечня основных документов | 4 |  | 4 | Устно  Письменно\* |
| 2.1.3. | Проанализировать, описать цели и задачи, основные виды деятельности в соответствии с Уставом организации | 4 |  | 4 | Устно  Письменно\* |
| 2.1.4. | Характеристика деятельности организации по оказанию услуг: основные виды выполняемых рекреационно-оздоровительных, физкультурно-массовых и прочих услуг | 4 | 2 | 2 | Устно  Письменно\* |
| 2.1.5. | Ознакомление с планом оснащения организации соответствующим оборудованием, экипировкой и инвентарем | 4 |  | 4 | Устно  Письменно\* |
| 2.1.6. | Оценка состояния материально-технической базы спортивной организации, объема и достаточности ресурсов для обеспечения выполнения планов | 4 |  | 4 | Устно  Письменно\* |
| 2.1.7. | Ознакомление со служебной документацией и техническими заявками на приобретение экипировки, инвентаря, оборудования и технологией ее составления | 6 |  | 6 | Устно  Письменно\* |
| **2.2** | **Структура управления организации** | **16** | **2** | **14** |  |
| 2.2.1 | Проанализировать организационно-технологические и управленческие связи взаимодействия структурных подразделений (отделов и служб внутри организации) | 8 | 2 | 6 | Устно |
| 2.2.2 | Вычертить организационную структуру управления. Определить тип | 8 |  | 8 | Письменно\* |
| **2.3** | **Организация работы** | **40** | **2** | **32** |  |
| 2.3.1 | Проанализировать и описать распределение обязанностей и делегирование полномочий (в подразделении практиканта) | 8 | 2 | 6 | Устно  Письменно\* |
| 2.3.2 | Проанализировать и описать организационно-технологические отношения в процессе работы (в подразделении практиканта) | 8 |  | 8 | Устно  Письменно\* |
| 2.3.3 | Выполнить анализ основных видов и форм контроля, учета и отчетности в организации (или в подразделении практиканта) | 8 |  | 8 | Устно  Письменно\* |
| 2.3.4 | Участие в организации и проведении спортивных мероприятий (соревнование, спортивный праздник и др.) | 8 |  | 8 | Контроль  посещаемости |
| 2.3.5 | Разработка документов планирования и проведения рекреационно-оздоровительных, физкультурно-массовых мероприятий, составление расходов на проведение | 8 |  | 8 | Письменно\* |
| **2.4** | **Управление персоналом организации** | **20** | **2** | **18** |  |
| 2.4.1 | Ознакомиться и описать основные функции управления трудовыми ресурсами в организации (планирование, набор, отбор, стажировка, обучение, повышение квалификации и др.) | 8 | 2 | 6 | Устно  Письменно\* |
| 2.4.2 | Проанализировать и описать принятую систему мотивации и льгот работников организации (карьерный рост, возможность профессионального развития, премии, дополнительные вознаграждения и т.п.) | 8 |  | 8 | Устно  Письменно\* |
| 2.4.3 | Предложить рекомендации по усилению мотивации персонала | 4 |  | 4 | Письменно\* |
| **2.5** | **Организация маркетинговой деятельности** | **24** | **2** | **22** |  |
| 2.5.1 | Изучить структуру маркетинговой службы | 8 | 2 | 6 | Устно |
| 2.5.2 | Выяснить, описать основные задачи и функции маркетинговой службы | 8 |  | 8 | Устно  Письменно\* |
| 2.5.3 | Исследовать и описать основные маркетинговые программы, применяемые в организации | 8 |  | 8 | Устно  Письменно\* |
| **2.6** | **Организация инновационной деятельности** | **24** | **2** | **22** |  |
| 2.6.1 | Ознакомиться и описать организацию инновационной деятельности | 6 |  | 6 | Устно  Письменно\* |
| 2.6.2 | Ознакомиться с методикой обоснования инновационных проектов | 6 | 2 | 4 | Устно |
| 2.6.3 | Ознакомиться с бизнес-планом по проведению коммерческих мероприятий | 6 |  | 6 | Устно  Письменно\* |
| 2.6.4 | Разработать предложения по развитию новых направлений деятельности | 6 |  | 6 | Письменно\* |
| **2.7** | **Внешняя среда организации** | **14** | **-** | **14** |  |
| 2.7.1 | Определить для организации элементы внешней среды прямого воздействия (потребители, конкуренты, органы управления), составить краткий перечень | 4 |  | 4 | Письменно\* |
| 2.7.2 | Определить для организации элементы внешней среды косвенного воздействия, дать общую характеристику (обстановку условий работы организации) | 4 |  | 4 | Письменно\* |
| 2.7.3 | Проанализировать и описать взаимодействие с другими организациями | 4 |  | 4 | Письменно\* |
| 2.7.4 | Ознакомиться и дать характеристику основным источникам информации: каналы массовой коммуникации, научно - исследовательские материалы, неформальные каналы, другие | 2 |  | 2 | Письменно\* |
| **2.8** | **Экономическая эффективность деятельности** | **24** | **2** | **22** |  |
| 2.8.1 | Ознакомиться с бюджетом организации | 4 |  | 4 | Устно  Письменно\* |
| 2.8.2 | Описать финансовые стратегии организации | 4 | 2 | 2 | Письменно\* |
| 2.8.3 | Изучить и записать основные финансово-экономические показатели эффек­тивной деятельности организации (по форме №2 бухгалтерской отчётности) | 4 |  | 4 | Устно  Письменно\* |
| 2.8.4 | Дать оценку баланса (по форме №1 бухгалтерской отчётности) организации на несостоятельность (банкротство) и ликвидность (абсолютную, текущую) | 4 |  | 4 | Письменно\* |
| 2.8.5 | Оценить результативность и безубыточность деятельности организации | 4 |  | 4 | Письменно\* |
| 2.8.6 | Сделать выводы по эффективности организации управления организацией и экономическому состоянию организации | 4 |  | 4 | Письменно\* |
| **III.** | **ИТОГОВЫЙ (ОЦЕНОЧНО-РЕЗУЛЬТАТИВНЫЙ) ЭТАП** | **14** | **4** | **10** |  |
| 3.1. | Обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета, презентации и доклада по практике | 10 |  | 10 | Самоанализ  Письменно\* |
| 3.2. | Собеседование, защита материалов практики | 2 | 2 |  | Устно |
| 3.3. | Итоговая конференция | 2 | 2 | **-** | Доклад  Презентация |
| **ИТОГО:** | | **216** | **20** | **96** |  |

6. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимый для прохождения практики

**6.1. Основная литература**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **Кол-во экземпляров** | |
| библиотека | кафедра |
| 1. | Астахов В. П. Бухгалтерский (финансовый) учет: учебное пособие для бакалавров / В. П. Астахов; РГЭУ. - М.: Юрайт, 2012. - 988 с. - Библиогр.: с. 960-961. | 3 | - |
| 2. | Баринов В.А. Бизнес-планирование: уч. пособ./В.А.Баринов.- 4-е изд.,перераб.и доп. - М: Форум, 2015. -271 с.: табл. | 20 | - |
| 3. | Воронова Е. Ю. Управленческий учет: учебник для бакалавров / Е. Ю. Воронова. - М.: Юрайт, 2012. - 551 с. - (Бакалавр. Базовый курс.). - Библиогр.: с. 542-551. | 10 | - |
| 4. | Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавров / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2014. - 392 с. | 10 | - |
| 5. | Жариков В.Д. Основы бизнес-планирования в организации: уч. пособие/В.Д. Жариков, В.В. Жариков, В.В. Беспалов- М.:КноРус, 2015. – 199 с. | 10 | - |
| 6. | Максимцев И.А.Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавров / под ред. И.А. Максимцева, Н.А. Горелова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2014.-526 с. - Серия: Бакалавр. Углубленный курс. | 10 | - |
| 7. | Носова С. С.   Экономическая теория для бакалавров / С. С. Носова, В. И. Новичкова. - М.: КНОРУС, 2013. - 367 с. | 250 | - |
| 8. | Починкин А.В. Менеджмент в сфере физической культуры и спорта: учебное пособие /А.В. Починкин. – М.: Спорт, 2017. - 383 с. | 51 | - |
| 9. | Теория менеджмента: учебник для бакалавров / МЭСИ; ред. Л. С. Леонтьева. - М.: Юрайт, 2017. - 287 с. | 10 | - |
| 11. | Починкин А. В. Экономика физической культуры и спорта: монография / А. В. Починкин, С. Г. Сейранов. - М.: Советский спорт, 2011. - 328 с. | 3 | - |
| 12. | Починкин А. В. Экономика физической культуры и спорта: учебное пособие / А. В. Починкин; МГАФК. - Изд. 4-е, доп. и перераб. - Малаховка, 2011. | 253 | - |
| 13. | Шеметов П. В.Теория организации: учебное пособие / П. В. Шеметов, С. В. Петухова. - 6-е изд. стереотипное. - М.: Омега-Л, 2012. - 274 с.: табл. - (Библиотека высшей школы). - | 5 | - |
| 14. | Разу М. Л. Менеджмент [Электронный ресурс]: электронный учебник / под ред. М. Л. Разу. - Электрон. дан. - М.: КноРус, 2010. - (Электронный учебник). | 2 | - |
| 15. | Тебекин А. В.   Менеджмент организации [Электронный ресурс]: электронный учебник / А. В. Тебекин, Б. С. Касаев. - Электрон. дан. - М.: КноРус, 2010. - (Электронный учебник). - 1 CD. | 1 | - |
| 16. | Веснин В. Р. Управление персоналом. Теория и практика [Электронный ресурс]: электронный учебник / В. Р. Веснин. - Электрон. дан. - М.: КноРус, 2010. - (Электронный учебник). - 1 CD. | 10 | - |
| 17. | Ивасенко А. Г.   Инновационный менеджмент [Электронный ресурс]: электронный учебник / А. Г. Ивасенко, Я. И. Никонова, А. О. Сизова. - Электрон. дан. - М., 2010. - (Электронный учебник). - 1 CD. | 1 | - |

**6.2. Дополнительная литература**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **Кол-во экземпляров** | |
| в библиотеке | на кафедре |
|  | Веснин В.Р. Управление персоналом. Теория и практика [Электронный ресурс]: электронный учебник / В.Р. Веснин. - Электрон. дан. - М.: КноРус, 2010. - (Электронный учебник). - 1 CD. | 1 | - |
|  | Литвинюк А.А.Организационное поведение: учебник для бакалавров / А. А. Литвинюк ; РГТЭУ. - М.: Юрайт, 2012. - 505 с. | 10 | - |
|  | Одинцова О.В.   Профессиональная этика / О.В. Одинцова. - М.: Академия, 2012. - 143 с. | 5 | - |
|  | Разу М.Л. Менеджмент [Электронный ресурс]: электронный учебник / под ред. М.Л. Разу. - Электрон. дан. - М.: КноРус, 2010. - (Электронный учебник). | 2 | - |
|  | Тебекин А.В.   Менеджмент организации [Электронный ресурс]: электронный учебник / А.В. Тебекин, Б.С. Касаев. - Электрон. дан. - М.: КноРус, 2010. - (Электронный учебник). - 1 CD. | 1 | - |

**7.** ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ». ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ И ПОИСКОВЫЕ СИСТЕМЫ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ:

1. Антиплагиат: российская система обнаружения текстовых заимствований <https://antiplagiat.ru/>
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://minobrnauki.gov.ru/>
3. Министерство спорта Российской Федерации <http://www.minsport.gov.ru/>
4. Московская государственная академия физической культуры <https://mgafk.ru/>
5. Образовательная платформа МГАФК (SAKAI) <https://edu.mgafk.ru/portal>
6. Сервис организации видеоконференцсвязи, вебинаров, онлайн-конференций, интерактивные доски МГАФК <https://vks.mgafk.ru/>
7. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки <http://obrnadzor.gov.ru/ru/>
8. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>
9. Электронная библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК) <http://lib.mgafk.ru>
10. Электронно-библиотечная система «Юрайт» <https://urait.ru/>
11. Электронно-библиотечная система Elibrary <https://elibrary.ru>
12. Электронно-библиотечная система IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru>
13. Электронно-библиотечная система РУКОНТ <https://lib.rucont.ru>
14. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

В качестве программного обеспечения используется офисное программное обеспечение с открытым исходным кодом под общественной лицензией GYULGPL Libre Office или одна из лицензионных версий Microsoft Office.

Для контроля знаний обучающихся используется «Программный комплекс для автоматизации процессов контроля текущей успеваемости методом тестирования и для дистанционных технологий в обучении» разработанной ЗАО «РАМЭК-ВС»

1. МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ обеспечение:

Практика проводится в организациях различного типа г. Москвы и Московской области, имеющих необходимые условия для ее организации и достаточное материально-техническое оснащение в соответствии с требованиями, правилами безопасности и санитарно-гигиеническими нормами.

10. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ (ОТЧЕТНЫЙ МАТЕРИАЛ СТУДЕНТА)

Отчетный материал студента по учебной практике включает следующие задания (формы отчетности):

1. Календарный план работы

2. Основные сведения о спортивной организации (реквизиты; основополагающие документы; цели, задачи, основные виды деятельности)

3. Характеристика деятельности по оказанию рекреационно-оздоровительных, физкультурно-массовых, туристско-краеведческих и спортивных услуг

4. Материально-техническое оснащение

5. Организационная структура управления

6.Организация работы структурного подразделения

7. Организация проведения рекреационно-оздоровительных, физкультурно-массовых, туристско-краеведческих и спортивных мероприятий

8. Управление персоналом организации

9. Организация маркетинговой деятельности

10. Организация инновационной деятельности

11. Внешняя среда организации

12. Экономическая эффективность деятельности

13. Отчет-самоанализ по итогам практики

14. Отзыв-характеристика руководителя практики

*Приложение к рабочей программе практики*

*ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННАЯ ПРАКТИКА*

Министерство спорта Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Московская государственная академия физической культуры»

Кафедра управления и экономики физической культуры, спорта и туризма

УТВЕРЖДЕНО

решением Учебно-методической комиссии

протокол № 8/24 от «18» декабря 2024 г

Председатель УМК,

проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.П. Морозов

«18» декабря 2024 г

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННАЯ ПРАКТИКА**

**Б2.О.02(П)**

**Направление подготовки**

49.03.03 РЕКРЕАЦИЯ И СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ТУРИЗМ

**ОПОП:**

*«Управление туристско-рекреационной деятельностью»*

**Квалификация выпускника**

*бакалавр*

**Форма обучения**

очная/заочная

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры

(протокол № 6 от «26» ноября 2024 г.)

ВРИО заведующего кафедрой, к.э.н., доцент

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Димитров И.Л.

«26» ноября 2024 г

Малаховка 2024

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**1. Паспорт фонда оценочных средств**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Компетенция | Трудовые функции  (при наличии) | ЗУНы | Индикаторы достижения  ***(проверяемые действия)*** |
| **УК-2** - способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | Не предусмотрено | **Знает:** требования к постановке цели и задач; способы решения типичных задач и критерии оценки ожидаемых результатов; основы планирования деятельности по достижению задач; основные методы контроля выполнения задач  **Умеет:** формулировать задачи; оценивать соответствие способов решения задач поставленной цели; соотносить ресурсы и ограничения в решении задач  **Имеет опыт:** определять достижение поставленной цели; предлагать способы решения задач, направленных на достижение цели; планировать решение задач в зоне своей ответственности с учетом действующих правовыхнорм; выполнять задачи в соответствии с запланированными результатами | УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними  УК-2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели  УК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм |
| **УК-3** - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | Не предусмотрено | **Знает:** методы формирования команд; способы социального взаимодействия  **Умеет:** устанавливать и поддерживать деловые контакты, связи, отношения, коммуникации с работниками организации и заинтересованными сторонами; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации  **Имеет опыт:** социального взаимодействия, распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий | УК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций  УК-3.2. Применяет методы  командного взаимодействия с реализацией своей роли в команде |
| **ПК-3** - Способен проводить мероприятия по укреплению и развитию материально-технической базы физкультурно-спортивной организации | ***ИМ 05.005***  **А/01.3**  Информирование занимающихся по вопросам использования спортивного оборудования и инвентаря, организации занятий и мероприятий по физической подготовке и физическому развитию  ***Р 05.008***  ***B/03.6*** Управление реализацией кадровой политики, ресурсным и информационным обеспечением клуба, или организации, или общества, или объединения | **Знает:** перечень необходимого оборудования; технологию составления планов оснащения оборудованием, экипировкой и инвентарем; основные принципы подбора инвентаря и экипировки  **Умеет:** оценивать состояние материально-технической базы; рассчитывать объем и достаточность ресурсов для обеспечения выполнения планов; составлять служебную документацию и технические заявки на приобретение экипировки, инвентаря, оборудования; выбирать необходимое оборудование, исходя из технических характеристик, грамотно оценивать предлагаемые аналоги  **Имеет опыт:** оценки материально-технической базы; принятия управленческого решения по выбору необходимого оборудования и инвентаря; составления планово-финансовых документов по их приобретению и списанию; методами разработки отчетной документации | ПК-3.1  Оценивает состояние материально-технической базы организации  ПК-3.2  Разрабатывает мероприятия по укреплению и развитию материально-технической базы организации |

1. **2. Критерии оценки по практике:**

По результатам практики студент получает интегральную оценку, отражающую качество выполнения программных заданий практики, которые оформляются в отчетных материалах по учебной практике. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Итоговую оценку за практику выставляет руководитель практики от вуза, обсуждая её с руководителем практики от базы практики.

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно, в свободное от учёбы время, в соответствии с дополнительным приказом по академии.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательную оценку, может быть отчислен из академии как имеющий академическую задолженность.

Оценка **«отлично»** выставляется студенту при полном выполнении программы практики и более чем на 80% регулярном ее посещении, а также умении четко и логически ответить на вопросы, поставленные руководителем практики.

Оценка **«хорошо»** выставляется при выполнении программы практики, не менее чем 70% регулярном ее посещении, небольших неточностях в отчете, а также умении ответить практически на все вопросы руководителя практики.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется при выполнении программы практики, не менее чем 60% регулярном ее посещении, непринципиальных неточностях в отчете, а также умении ответить на большую часть вопросов, заданных руководителем практики.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется при игнорировании самостоятельного выполнения заданий программы практики и более чем на 50% пропуска ее посещения.