

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



Институт гуманитарный

Кафедра менеджмента и экономики спортивной индустрии им. В.В. Кузина

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика

(вид практики)

Ознакомительная практика

(тип практики)

Направление подготовки: 38.03.02. – Менеджмент

(код и наименование)

Направленность (профиль): Менеджмент в спортивной индустрии

(наименование)

Уровень образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная и очно-заочная*

Год набора 2021 г.

Москва – 2020 г.

Рабочая программа практики утверждена и
рекомендованы решением заседания кафедры
Менеджмента и экономики спортивной индустрии им. В.В. Кузина
(наименование)

Протокол № 03 от «23» сентября 2020 г.

Рабочая программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры

(наименование)

Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Рабочая программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры

(наименование)

Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Рабочая программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры

(наименование)

Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Рабочая программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры

(наименование)

Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Составитель:

Логинова Ольга Александровна – старший преподаватель кафедры
Менеджмента и экономики спортивной индустрии им. В.В. Кузина
РГУФКСМиТ

(ФИО, наличие степени, звания, должность, кафедра)

Рабочая программа практики согласована с Огородниковой Еленой
Александровной, начальником отдела по подбору и управлению персоналом
АО «Олимпийский комплекс «Лужники»

1. Цели и задачи прохождения практики

Целью прохождения практики является: знакомство будущих менеджеров с организацией работы на различных объектах, получение первичных навыков в работе по специализации, углубление и расширение профессиональных знаний обучающихся и совершенствование практических умений и навыков специалиста в области менеджмента, подготовке к самостоятельной управленческой, аналитической и исследовательской деятельности.

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

- обеспечить приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
 - выработать у студентов навыки самостоятельной работы со специальной литературой, а также сбора и обработки необходимых материалов и документов для написания ВКР, курсовых работ, рефератов, эссе;
 - ознакомление с видами деятельности, организационно-правовой формой, системой управления и структурными подразделениями предприятия/учреждения/организации в которой бакалавр проходит учебно-ознакомительную практику;
 - изучение номенклатуры и ассортимента производимой продукции (видов выполняемых работ и оказываемых услуг), ее основных потребителей, финансово-экономических показателей деятельности, положения на рынке и направлений развития предприятия/учреждения/организации;
 - знакомство с работой функциональных служб предприятия/учреждения/организации (либо конкретной службы, в которой студент проходит практику) и должностными обязанностями их специалистов;
 - ознакомиться с деятельностью специалиста на конкретном рабочем месте, получить навыки работы по организации своего труда,
 - приобретение практикантами умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по избранному направлению профессиональной деятельности на предприятии / учреждении / организации.
 - разрабатывать свои предложения и рекомендации по совершенствованию работы предприятия/учреждения/организации;
 - собрать и проанализировать информацию для написания отчёта.
- Практика реализуется на русском языке.

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

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: ознакомительная практика.

Практика проводится следующим способом: выездная и в следующих формах: дискретно для очной формы обучения; непрерывно по очно-заочной формы обучения, а также в форме практической подготовки.

3. Место практики в структуре ООП (ОПОП)

Ознакомительная практика входит в Блок 2.

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

Практика органично связана с отдельными элементами ООП (ОПОП):

- базируется на изучении профессиональных дисциплин;
- итоговая оценка уровня сформированности освоенных за период практики компетенций проводится в рамках процедуры государственной итоговой аттестации.

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

Шифр компетенции / код индикатора (ов) достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике	Этап формирования компетенции (номер семестра)	
	Наименование компетенции / наименование индикатора (ов) достижения компетенции	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
1	2	3	4
УК-1	<i>Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</i>		
УК-1.1.	Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач	4	5,6
УК-1.2.	Знает информационно-поисковые системы и базы данных; технологию осуществления поиска информации	4	5,6
УК-1.3.	Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности	4	5,6
УК-1.4.	Умеет синтезировать информацию, представленную в различных источниках	4	5,6
УК-1.5.	Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; владеет методами принятия решений	4	5,6
УК-1.6.	Владеет методами аналитико-синтетической обработки информации из различных информационно-поисковых систем	4	5,6
ОПК-2	<i>Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных</i>		

	<i>управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем</i>		
ОПК 2.1.	Определяет методы сбора информации, способы и вид ее представления, применяя современное программное обеспечение	4	5,6
ОПК 2.2.	Выбирает соответствующие содержанию профессиональных задач инструментарий обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение	4	5,6
ОПК 2.3.	Осуществляет визуализацию данных и презентацию решений в информационной среде	4	5,6
ОПК 2.4.	Составляет проекты распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществляет их информационную обработку и внедрение в управленческую деятельность с учетом заданных критериев качества документов	4	5,6

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

Общий объем практики составляет 3 зачетных единиц, продолжительность - 2 недели, академических часов (в соответствии с учебным планом) -108.

Содержание практики

очная форма обучения

№	Раздел практики	Семестр	Виды работ, осуществляемые при прохождении практики, включая самостоятельную работу обучающихся	Количество академических часов (в соответствии с учебным планом и видами работ)	Форма отчетности по практике (по семестрам)
1	Ознакомительный этап	4	Обзорная экскурсия с целью общего знакомства с предприятием	8	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
2	Основной этап	4	Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности	8	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
3	Основной этап	4	Характеристика предприятия: полное название; форма собственности; месторасположение,	8	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.

			правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию		
4	Основной этап	4	Описание организационной структуры предприятия: схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие	8	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
5	Основной этап	4	Управление кадрами. Информация о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала	8	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
6	Основной этап	4	Характеристика деятельности отдела, в котором обучающийся проходит практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами	8	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
7	Основной этап	4	Характеристика деятельности отдела, в котором обучающийся проходит практику: количество и название должностей в отделе, их взаимосвязь, система подчиненности	8	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
8	Основной этап	4	Знакомство с должностными обязанностями сотрудников отдела, в котором обучающийся проходит практику	8	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
9	Основной этап	4	Изучение функционально-должностных инструкций менеджеров низшего звена на предприятии	8	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
10	Основной этап	4	Анализ методов контроля, используемых в организации	8	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
11	Основной этап	4	Анализ и характеристика внешней среды организации: (потребители; конкуренты; поставщики сырья, материалов, товаров; банки; государственные службы и др.)	10	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
12	Основной этап	4	Анализ и описание сильных и слабых сторон организации; выводы и предложения по итогам	10	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.

			практики		
13	Заключительный этап	4	Согласование отчета по практике с руководителем от базы практики	8	Завершение и оформление документов практики.
	ИТОГО:			108	Дифференцированный зачет

очно-заочная форма обучения

№	Раздел практики	Семестр	Виды работ, осуществляемые при прохождении практики, включая самостоятельную работу обучающихся	Количество академических часов (в соответствии с учебным планом и видами работ)	Форма отчетности по практике (по семестрам)
1	Ознакомительный этап	5	Обзорная экскурсия с целью общего знакомства с предприятием	8	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
2	Основной этап	5	Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности	8	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
3	Основной этап	5	Характеристика предприятия: полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию	8	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
4	Основной этап	5	Описание организационной структуры предприятия: схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие	8	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
5	Основной этап	5	Управление кадрами. Информация о кадровом составе организации: должности, численность персонала.	4	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
6	Основной этап	6	Управление кадрами. Информация о кадровом составе организации: структура персонала	4	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
7	Основной этап	6	Характеристика	8	Заполнение

			деятельности отдела, в котором обучающийся проходит практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами		дневника. Написание раздела отчета.
8	Основной этап	6	Характеристика деятельности отдела, в котором обучающийся проходит практику: количество и название должностей в отделе, их взаимосвязь, система подчиненности	8	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
9	Основной этап	6	Знакомство с должностными обязанностями сотрудников отдела, в котором обучающийся проходит практику	8	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
10	Основной этап	6	Изучение функционально-должностных инструкций менеджеров низшего звена на предприятии	8	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
11	Основной этап	6	Анализ методов контроля, используемых в организации	8	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
12	Основной этап	6	Анализ и характеристика внешней среды организации: (потребители; конкуренты; поставщики сырья, материалов, товаров; банки; государственные службы и др.)	10	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
13	Основной этап	6	Анализ и описание сильных и слабых сторон организации; выводы и предложения по итогам практики	10	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
14	Заключительный этап	6	Согласование отчета по практике с руководителем от базы практики	8	Завершение и оформление документов практики.
	ИТОГО:			108	Дифференцированный зачет

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

6.1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости, в том числе самостоятельной работы, представлены в Информационной справке по практике (Приложение 1 к рабочей программе практики).

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

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

Вопросы для собеседования:

1. Какое место в системе управления занимает организация, в которой обучающийся проходит практику?
2. С какими органами власти, учреждениями, иными организациями (в том числе общественными) взаимодействует организация, в которой обучающийся проходит практику?
3. Какой нормативной правовой базой, регламентируется деятельность организация, в которой обучающийся проходит практику?
4. Каким направлением деятельности занимается организация, в которой обучающийся проходит практику?
5. Какой тип или типы организационной структуры преобладает в организации, в которой обучающийся проходит практику?
6. Какие функции выполняют специалисты организации, в которой обучающийся проходит практику?
7. Какие функции выполняет структурное подразделение, в котором обучающийся проходит практику?
8. Какими документами регламентируется деятельность руководителя и специалистов организации, в которой обучающийся проходит практику?
9. Какая структура кадрового состава организации: по категориям должностей, по стажу, возрасту, стажу, образованию?
10. Какие способы и виды коммуникаций имеются в организации?
11. Какие обязательные способы и виды коммуникаций закрепляются нормативными правовыми документами в организации?

Типовые индивидуальные задания для прохождения практики

Индивидуальные задания обучающимся на практику определяются и конкретизируются совместно с руководителем практики от выпускающей кафедры.

Состав и объем задания определяется с учетом специфики места прохождения учебной практики.

Руководитель практики от выпускающей кафедры может уточнять индивидуальные задания, а также увеличивать или уменьшать объем выполняемых по ним работ.

В ходе прохождения практики согласно составленному плану по выполнению индивидуального задания обучающийся должен:

- ознакомиться с объектом практики, его структурой, организационно-правовой формой предприятия, его отличительными особенностями, видами деятельности;
- изучить условия труда, нормативно-правовую и информационную базу предприятия;
- изучить содержание и организацию личного труда менеджера (руководителя);
- проанализировать структуру внутренних/внешних связей предприятия;
- привести описание функций подразделений.

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

а. Основная литература:

1. Починкин, А.В. Менеджмент в сфере физической культуры и спорта : учебное пособие : [12+] / А.В. Починкин. – Москва : Спорт, 2017. – 385 с.
2. Алексеев, С.В. Маркетинг физкультурных и спортивных мероприятий: правовое регулирование в соврем.период / Алексеев Сергей Викторович // Туризм: право и экономика. - 2015. - № 4. - С. 9-19.

б. Дополнительная литература:

1. Чеснова, Е.Л. Предпринимательство в сфере физической культуры и спорта : учебно-методическое пособие / Е.Л. Чеснова, В.И. Лебедев. – Москва : Директ-Медиа, 2013. – 118 с.
2. Алешин, В.В. Олимпийский комплекс "Лужники": менеджмент, маркетинг и экономика / В.В. Алешин. - М.: Сов.спорт, 2000. - 247 с.: ил.
3. Алешин, В.В. Организационно-экономические аспекты деятельности спортивного комплекса : метод.пособие для студентов, обучающихся по специальности 032101 : рек. УМО по образованию в обл. физ. культуры и спорта / В.В. Алешин, Е.В. Кузьмичева. - М.: Физ. культура, 2009. - 115 с.: табл.

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

www.consultant.ru
www.rossport.ru
www.rbc.ru
www.rbctv.ru
www.vedomosti.ru
www.kommersant.ru

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

– программное обеспечение практики:

- а) Операционная система – Microsoft Windows 10;
- б) Офисный пакет приложений – Microsoft Office 365;
- в) Локальная антивирусная программа – Dr.Web;
- г) программа отображения и обработки файлов в формате печатного документа Adobe Acrobat DC;
- д) Программный продукт – 1С: Университет ПРОФ.

– современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- 1. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru/>.
- 2. Реестр примерных основных программ Министерства образования и науки Российской Федерации <http://fgosreestr.ru/>.
- 3. Реестр профстандартов Минтруда РФ <http://profstandart.rosmintrud.ru/>.
- 4. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>.
- 5. Информационно-правовой портал «Гарант», интернет-версия <http://www.garant.ru/>.
- 6. Национальный цифровой ресурс «Руконт» ЭБС www.rucont.ru.
- 7. «Университетская библиотека онлайн» ЭБС www.biblioclub.ru.

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

Мультимедийный класс, включающий специализированное оборудование: проектор, экран, персональный компьютер с выходом в сеть Internet.

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа и занятий семинарского типа, самостоятельной работы обучающихся, групповых консультаций с комплектом аудиторной мебели, ученической доской.

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

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

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

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

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

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

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

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

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

1) для слепых:

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

- письменные задания выполняются на компьютере с созданием специализированных условий для слепых;
- обучающимся, при необходимости, предоставляется компьютер с созданием специализированных условий для слепых;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

2) для слабовидящих:

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

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

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

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

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

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

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

Приложения 1 к рабочей программе практики

ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА

**по учебной практике: Ознакомительная практика
для обучающихся гуманитарного института 2 (3) курса,
направления подготовки 38.03.02 – Менеджмент
направленности (профилю) Менеджмент в спортивной индустрии
очная и очно-заочная формы обучения**

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Кафедра: Менеджмента и экономики спортивной индустрии им. В.В. Кузина

Сроки изучения дисциплины: 4 семестр – очная форма обучения

5,6 семестры – очно-заочная форма
обучения

Форма промежуточной аттестации: *дифференцированный зачет.*

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

	Форма оценочного средства текущего контроля успеваемости	Сроки проведения на очной форме обучения (в неделях)	Максимальное кол-во баллов
1	Выполнение индивидуальных заданий	В соответствии с учебным планом	50
2	Оформление отчета (качество оформления, включая грамотность изложения, наличие сносок и библиографии, наличие приложений к отчету)	В соответствии с учебным планом	20
3	Поведение обучающегося в период прохождения практики	В соответствии с учебным планом	10
4	Защита отчета Дифференцированный зачет	В соответствии с учебным планом	20
	ИТОГО		100

Виды дополнительных заданий для обучающихся, пропустивших мероприятия при прохождении практики

	Виды текущего контроля успеваемости	Максимальное кол-во баллов
1	Выполнение индивидуальных заданий	20

2	Оформление отчета (качество оформления, включая грамотность изложения, наличие сносок и библиографии, наличие приложений к отчету)	20
---	--	----

III. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ

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

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

IV. ОЦЕНКА УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Шкала оценок успеваемости по практике, завершающихся дифференцированным зачетом

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

Шкала успеваемости по практике при проведении текущего контроля успеваемости

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

Приложения 2 к рабочей программе практики

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



Институт гуманитарный

Кафедра менеджмента и экономики спортивной индустрии им. В.В. Кузина

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Учебная практика

(вид практики)

Ознакомительная практика

(тип практики)

Направление подготовки: 38.03.02. – Менеджмент

(код и наименование)

Направленность (профиль): Менеджмент в спортивной индустрии

(наименование)

Уровень образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная и очно-заочная*

Год набора 2021 г.

Москва – 2020 г.

1. Цели и задачи прохождения практики

Целью прохождения практики является: знакомство будущих менеджеров с организацией работы на различных объектах, получение первичных навыков в работе по специализации, углубление и расширение профессиональных знаний обучающихся и совершенствование практических умений и навыков специалиста в области менеджмента, подготовке к самостоятельной управленческой, аналитической и исследовательской деятельности.

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

- обеспечить приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
 - выработать у студентов навыки самостоятельной работы со специальной литературой, а также сбора и обработки необходимых материалов и документов для написания ВКР, курсовых работ, рефератов, эссе;
 - ознакомление с видами деятельности, организационно-правовой формой, системой управления и структурными подразделениями предприятия/учреждения/организации в которой бакалавр проходит учебно-ознакомительную практику;
 - изучение номенклатуры и ассортимента производимой продукции (видов выполняемых работ и оказываемых услуг), ее основных потребителей, финансово-экономических показателей деятельности, положения на рынке и направлений развития предприятия/учреждения/организации;
 - знакомство с работой функциональных служб предприятия/учреждения/организации (либо конкретной службы, в которой студент проходит практику) и должностными обязанностями их специалистов;
 - ознакомиться с деятельностью специалиста на конкретном рабочем месте, получить навыки работы по организации своего труда,
 - приобретение практикантами умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по избранному направлению профессиональной деятельности на предприятии / учреждении / организации.
 - разрабатывать свои предложения и рекомендации по совершенствованию работы предприятия/учреждения/организации;
 - собрать и проанализировать информацию для написания отчёта.
- Практика реализуется на русском языке.

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

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: ознакомительная практика.

Практика проводится следующим способом: выездная и в следующих формах: дискретно для очной формы обучения; непрерывно по очно-заочной формы обучения, а также в форме практической подготовки.

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

Общий объем практики составляет **3 зачетных единиц**, продолжительность - **2 недели, академических часов** (в соответствии с учебным планом) - 108.

Форма отчетности: дифференцированный зачет.

Методические материалы для обучающихся по проведению практики

Профильные организации для прохождения практики могут выступать:

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

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

При выборе базы практики необходимо руководствоваться, прежде всего:

- направлением его подготовки;
- будущей темой выпускной квалификационной работы.

А также учитывать то, какие определенные практические навыки должен получить будущий выпускник на рабочем месте для выполнения конкретной работы в рамках выбранного направления подготовки.

При прохождении практики обучающиеся могут занимать должности, определенные штатным расписанием предприятия, например: менеджер (ассистент менеджера) по управлению персоналом, менеджер (ассистент менеджера) по продажам, менеджер (ассистент менеджера) отдела снабжения, руководитель (ассистент руководителя) отдела маркетинга, руководитель (ассистент руководителя) рекламного отдела, менеджер (ассистент менеджера) клиентской группы и др.

Во время практики обучающийся обязан:

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

Требования к отчету о прохождении практики

1. Индивидуальные задания

Индивидуальные задания обучающимся на практику определяются и конкретизируются совместно с руководителем практики от выпускающей кафедры.

Состав и объем задания определяется с учетом специфики места прохождения учебной практики.

Руководитель практики от выпускающей кафедры может уточнять индивидуальные задания, а также увеличивать или уменьшать объем выполняемых по ним работ.

В ходе прохождения практики согласно составленному плану по выполнению индивидуального задания обучающийся должен:

- ознакомиться с объектом практики, его структурой, организационно-правовой формой предприятия, его отличительными особенностями, видами деятельности;
- изучить условия труда, нормативно-правовую и информационную базу предприятия;
- изучить содержание и организацию личного труда менеджера (руководителя);
- проанализировать структуру внутренних/внешних связей предприятия;
- привести описание функций подразделений.

Во время практики обучающийся выполняет индивидуальное задание, выдаваемое руководителем практики. В отчете данная часть отражается в виде

описания личных функциональных обязанностей, реализуемых обучающийся на месте практики, и практических результатов, достигнутых в ходе прохождения практики.

Программой практики при разработке индивидуальных заданий предусматривается соблюдение следующих требований:

- учет уровня теоретической подготовки по дисциплинам гуманитарного, социально-экономического цикла, математического и естественнонаучного цикла и профессионального цикла к моменту проведения практики;
- доступность и практическая возможность сбора исходной информации;
- потребности организации, выступающей в качестве базы практики.

2. Дневник

Обучающиеся при прохождении практики обязаны вести дневник по установленной форме.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые обучающимся виды работ. Записи делаются каждый день. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики. Один раз в неделю практиканту необходимо предоставлять дневник на просмотр преподавателю – руководителю практики от кафедры.

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

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

3. Отчет

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

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения о базе предприятия, выполненную работу по изучению организационной структуры управления предприятия, задач и функций различных отделов, динамики основных технико-экономических показателей и т.д.

Отчет должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершен к моменту окончания практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы обучающимся в соответствии с программой практики.

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

практики, предлагаются рекомендации по улучшению эффективности деятельности предприятия.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

В отчете должно быть отражено:

- название, организационно-правовая форма, вид деятельности организации (отраслевая принадлежность, производимая или реализуемая продукция, оказываемые услуги);
- место расположения организации;
- история создания и развития организации: время образования, основные этапы развития);
- законодательные и нормативные документы, регулирующие деятельность организации (Гражданский Кодекс РФ, Трудовой Кодекс РФ, Закон об акционерных обществах, Закон об обществах с ограниченной ответственностью и др.);
- структура управления организации;
- функционально-должностные обязанности менеджеров различных уровней в организации;
- основные потребители товаров или услуг организации;
- основные конкуренты;
- основные партнеры по бизнесу (поставщики, банки и др.) и т.п. в соответствии с видами работ и индивидуальным заданием обучающегося.

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

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

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

По итогам учебной практики обучающийся представляет руководителю отчетную документацию:

- Индивидуальное задание;
- Дневник;
- Отчет.

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

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

Требования к оформлению отчета о прохождении практики.

Оформление отчета должно быть единообразным и отвечать стандартным требованиям, предъявляемым при подготовке печатных работ.

Отчет выполняется на компьютере одной стороне листа А-4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А-4.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет 15-20 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в верхнем углу по центру страницы.

Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

Между текстом и новым заголовком должно быть интервал в одну строку.

Шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, межстрочный интервал - полуторный.

Поля: слева - 25 мм, сверху и снизу - по 20 мм, справа - 10 мм.

Все страницы нумеруются, начиная со второй страницы (титульный лист не нумеруется, но считаются первой страницей).

Цифру порядкового номера страницы ставят в середине верхнего поля страницы арабскими цифрами 11 размером кегля.

Текст делят на абзацы. Каждый абзац начинается с красной строки. Красная строка - отступ от левого края 125 мм.

Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2-го уровней), в случае необходимости – пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4-го уровней). Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовки одного уровня оформляются одинаково по всему тексту. Каждый раздел (заголовок 1-го уровня) следует начинать с новой страницы. Заголовок 1-го уровня следует располагать в середине строки и набирать заглавными буквами. Заголовки 2-го уровня и ниже следует начинать с абзацного отступа строчными буквами с первой заглавной буквой без точки в конце. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы в заголовках не допускаются.

При компьютерном наборе основной текст следует набирать шрифтом Times New Roman с обычным начертанием. Заголовки 1-го и 2-го уровней

следует набирать с полужирным начертанием, заголовки 3-го и 4-го уровней – обычным.

Все рисунки, таблицы, формулы нумеруются. Нумерация рисунков, таблиц и формул должна быть сквозной по всему тексту. Номер формулы располагается справа от нее в скобках.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. Если они не могут быть приведены в варианте компьютерной графики, их следует выполнять черными чернилами или тушью.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу и рисунок следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета

Каждый рисунок должен иметь название. Названия, как и номера, располагаются под рисунком, выравнивание по центру «Рисунок 2 - Название рисунка». В необходимых случаях к рисунку дается пояснительный текст.

приводится сверху таблицы по левому краю. Слово «Таблица» сокращать нельзя «Таблица 3 – Название таблицы». Далее на следующей строке по центру располагается сама таблица.

Все названия должны располагаться без отрыва от соответствующего объекта.

Если рисунок или таблица продолжается на нескольких страницах, каждая, начиная со второй, часть снабжается названием вида «Таблица 1 – Продолжение». На последней части вместо слова «Продолжение» рекомендуется записывать «Окончание».

На каждый рисунок, таблицу и приложение в тексте должна быть ссылка в скобках, например (рисунок 3) Ссылки на формулы даются при необходимости, номер формулы помещается в скобки, например «У из формулы (3)».

Приложения идентифицируются номерами или буквами, например «Приложение 1». На следующей строке, при необходимости, помещается название приложения, которое оформляется как заголовок 1-го уровня без нумерации.

Введение:

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

Основную часть:

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

Заключение:

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

Список использованных источников

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

Индивидуальное задание (содержание и результаты) учебной практики

Ознакомительная практика

(наименование практики)

обучающийся 2 (3) курса, очной (очно-заочной) формы обучения, направления подготовки Менеджмент профиль «Менеджмент в спортивной индустрии»

(ФИО обучающегося)

Способ проведения практики: дискретно (непрерывно)

Сроки практики: с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

Индивидуальное задание:	Содержание практики:	Планируемые результаты практики:

Руководитель от профильной организации _____ Фамилия И.О.

(подпись)

Руководитель практикой от РГУФКСМиТ _____ Фамилия И.О.

(подпись)

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

ДНЕВНИК
о прохождении учебной практики

Ознакомительная практика

Гуманитарный институт

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Срок практики: с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

Курс 2 (3), форма обучения: очная (очно-заочная)

Руководитель практикой от РГУФКСМиТ: Фамилия Имя Отчество

Руководитель от профильной организации: Фамилия Имя Отчество

202__ / 202__ учебный год

Дневник
прохождения Ознакомительной практики

Обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

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

Практикант _____

Фамилия И.О.

(подпись)

Руководитель от профильной организации _____

Фамилия И.О.

(подпись)

Руководитель практикой от РГУФКСМиТ _____

Фамилия И.О.

(подпись)

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

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики

«Ознакомительная практика»

Сроки практики:

с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

Направление подготовки: Менеджмент

Профиль: Менеджмент в спортивной индустрии

Курс 2 (3)

Форма обучения: очная (очно-заочная)

Обучающийся: Фамилия Имя Отчество

Наименование кафедры: Кафедра менеджмента и экономики спортивной
индустрии им. В.В. Кузина

Руководитель практики от РГУФКСМиТ: Фамилия Имя Отчество

202__ / 202__ учебный год

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



Институт гуманитарный

Кафедра менеджмента и экономики спортивной индустрии им. В.В. Кузина

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика

(вид практики)

Технологическая (проектно-технологическая практика)

(тип практики)

Направление подготовки: 38.03.02. – Менеджмент

(код и наименование)

Направленность (профиль): Менеджмент в спортивной индустрии

(наименование)

Уровень образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная и очно-заочная*

Год набора 2021 г.

Москва – 2020 г.

Рабочая программа практики утверждена и
рекомендованы решением заседания кафедры
Менеджмента и экономики спортивной индустрии им. В.В. Кузина
(наименование)

Протокол № 03 от «23» сентября 2020 г.

Рабочая программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры

(наименование)

Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Рабочая программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры

(наименование)

Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Рабочая программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры

(наименование)

Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Рабочая программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры

(наименование)

Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Составитель:

Логинова Ольга Александровна – старший преподаватель кафедры
Менеджмента и экономики спортивной индустрии им. В.В. Кузина
РГУФКСМиТ

(ФИО, наличие степени, звания, должность, кафедра)

Рабочая программа практики согласована с Яровым Иваном Сергеевичем,
генеральным директором ГБУ «СШОР «Москвич» Москомспорта

1. Цели и задачи прохождения практики

Целью прохождения практики является: систематизация и практическое закрепление теоретических и практических знаний, полученных обучающихся при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин, овладение на этой основе профессиональными умениями и навыками самостоятельной научно-исследовательской и организационно-проектной работы, необходимыми в практической деятельности менеджера; сбор материала для последующего написания выпускной квалификационной работы по предварительно выбранной теме.

Для достижения цели производственной практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» служат следующие **задачи**:

- закрепить теоретические и практические знания, полученные в ходе обучения по дисциплинам учебного плана;
- изучить систему основных технико-эксплуатационных и социально-экономических показателей деятельности организации;
- изучить существующую организационную структуру объекта обследования;
- ознакомиться с существующей системой управления и основными показателями, объекта обследования;
- проанализировать основные финансово-экономические показатели деятельности организации;
- изучить основные процессы использования ресурсов и получения целевых конечных результатов;
- изучить систему научной организации управленческого труда в организации;
- проанализировать маркетинговую (сбытовую, рекламную, сервисную и др.) организации;
- принять участие в работах, проводимых профессиональными менеджерами конкретного предприятия, развить навыки самостоятельного принятия решений в соответствии с задачами организации;
- проанализировать содержание и организацию труда менеджера организации;
- собрать и систематизировать фактический материал для написания эссе, рефератов, научных статей, ВКР;
- разработать предложения и рекомендации по совершенствованию системы управления и хозяйственного механизма на обследуемом объекте.
- рассчитать основные затраты по внедрению нововведений и определить их возможный экономический эффект;
- систематизировать и проанализировать материалы, собранные в процессе прохождения практики, подготовить отчет о прохождении практики.

Практика реализуется на русском языке.

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

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: технологическая (проектно-технологическая практика).

Практика проводится следующим способом: выездная, и в следующих формах: дискретно для очной формы обучения; непрерывно по очно-заочной формы обучения, а также в форме практической подготовки.

3. Место практики в структуре ООП (ОПОП)

Технологическая (проектно-технологическая практика) входит в Блок 2.

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

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

Практика органично связана с отдельными элементами ООП (ОПОП):

- базируется на изучении профессиональных дисциплин;
- итоговая оценка уровня сформированности освоенных за период практики компетенций проводится в рамках процедуры государственной итоговой аттестации.

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

Шифр компетенции / код индикатора (ов) достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике	Этап формирования компетенции (номер семестра)	
	Наименование компетенции / наименование индикатора (ов) достижения компетенции	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
1	2	3	4
УК-2	<i>Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</i>		
УК-2.1.	Знает виды ресурсов и ограничений, основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач	6	5,6
УК-2.2.	Умеет проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать альтернативные варианты с учетом правовых норм, имеющихся	6	5,6

УК-2.3.	Владеет методологическими инструментами для определения и достижения задач, подчиненных общей цели, с использованием имеющихся ресурсов и ограничений	6	5,6
ОПК-1	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем		
ОПК 1.1.	Использует основы экономических, организационных и управленческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности	6	5,6
ОПК 1.2.	Формулирует и формализует профессиональные задачи, используя понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой наук	6	5,6
ОПК 1.3.	Проводит системный анализ деятельности организации и ее составляющих, используя компьютерный инструментарий	6	5,6
ОПК 1.4.	Применяет аналитический инструментарий для постановки и решения типовых задач управления с применением информационных технологий	6	5,6

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

Общий объем практики составляет **6 зачетных единиц**, продолжительность - **4 недели, академических часов** (в соответствии с учебным планом) - **216**.

Содержание практики

очная форма обучения

№	Раздел практики	Семестр	Виды работ, осуществляемые при прохождении практики, включая самостоятельную работу обучающихся	Количество академических часов (в соответствии с учебным планом и видами работ)	Форма отчетности по практике (по семестрам)
1	Ознакомительный	6	Ознакомление с индивидуальным заданием, правилами внутреннего трудового распорядка, инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	54	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
2	Основной этап	6	Выполнение заданий, сбор, запись в дневнике обработка и систематизация фактического и литературного материала	54	Заполнение дневника. Написание раздела отчета
3	Аналитический	6	Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике	54	Заполнение дневника. Написание

					раздела отчета.
4	Заключи- тельный	6	Согласование отчета по практике с руководителем от базы практики	54	Завершение и оформление документов практики.
	ИТОГО:			216	Дифференци- рованный зачет

очно-заочная форма обучения

№	Раздел практики	Семестр	Виды работ, осуществляемые при прохождении практики, включая самостоятельную работу обучающихся	Количество академических часов (в соответствии с учебным планом и видами работ)	Форма отчетности по практике (по семестрам)
1	Ознакоми- тельный	5	Ознакомление с индивидуальным заданием, правилами внутреннего трудового распорядка, инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	54	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
2	Основной этап	5	Выполнение заданий, сбор, Запись в дневнике обработка и систематизация фактического и литературного материала	54	Заполнение дневника. Написание раздела отчета
3	Аналитиче- ский	6	Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике	54	Заполнение дневника. Написание раздела отчета.
4	Заключи- тельный	6	Согласование отчета по практике с руководителем от базы практики	54	Завершение и оформление документов практики.
	ИТОГО:			108	Дифференци- рованный зачет

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

6.1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости, в том числе самостоятельной работы, представлены в Информационной справке по практике (Приложение 1 к рабочей программе практики).

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

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

Вопросы для собеседования:

1. Какое место в системе управления занимает организация, в которой обучающийся проходит практику?
2. С какими органами власти, учреждениями, иными организациями (в том числе общественными) взаимодействует организация, в которой обучающийся проходит практику?
3. Какой нормативной правовой базой, регламентируется деятельность организация, в которой обучающийся проходит практику?
4. Каким направлением деятельности занимается организация, в которой обучающийся проходит практику?
5. Какой тип или типы организационной структуры преобладает в организации, в которой обучающийся проходит практику?
6. Какие функции выполняют специалисты организации, в которой обучающийся проходит практику?
7. Какие функции выполняет структурное подразделение, в котором обучающийся проходит практику?
8. Какими документами регламентируется деятельность руководителя и специалистов организации, в которой обучающийся проходит практику?
9. Какая структура кадрового состава организации: по категориям должностей, по стажу, возрасту, стажу, образованию?
10. Какие способы и виды коммуникаций имеются в организации?
11. Какие обязательные способы и виды коммуникаций закрепляются нормативными правовыми документами в организации?
12. Какие проблемы в области управления существуют в организации?

Типовые индивидуальные задания для прохождения практики

Индивидуальные задания обучающимся на практику определяются и конкретизируются совместно с руководителем практики от выпускающей кафедры.

Состав и объем задания определяется с учетом специфики места прохождения учебной практики.

Руководитель практики от выпускающей кафедры может уточнять индивидуальные задания, а также увеличивать или уменьшать объем выполняемых по ним работ.

В ходе прохождения практики согласно составленному плану по выполнению индивидуального задания обучающийся должен:

– ознакомиться с объектом производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, его

структурой, делопроизводством, организационно-правовой формой предприятия, его отличительными особенностями, видами деятельности;

- изучить условия труда, нормативно-правовую и информационную базу предприятия;

- провести анализ основных показателей операционной деятельности организации (при наличии возможностей, прежде всего необходимой и достоверной информации);

- выполнить SWOT-анализ организации;

- изучить содержание и организацию личного труда менеджера (руководителя);

- проанализировать структуру внутренних/внешних связей предприятия;

- привести описание функций подразделений;

- изучить финансово-экономические показатели деятельности организации;

- выявить и структурировать процесс взаимодействия с потребителем в виде блок-схемы оказания услуг.

Таким образом, для проведения текущей аттестации по производственной практике, обучающийся должен самостоятельно выполнить следующие работы:

- найти проблемную область в управлении;

- подобрать список источников по теме и проблеме;

- подготовить промежуточные результаты для обсуждения с руководителем;

- заполнить дневник прохождения производственной практики;

- аргументировать авторскую позицию подхода к решению проблемы;

- подготовить несколько вариантов решения поставленной проблемы;

- составить отчет с учетом замечаний руководителя.

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

а. Основная литература:

1. Алексеев, С.В. Маркетинг физкультурных и спортивных мероприятий: правовое регулирование в соврем.период / Алексеев Сергей Викторович // Туризм: право и экономика. - 2015. - № 4. - С. 9-19.

2. Витебская, Е.С. Экономика организации : учебное пособие / Е.С. Витебская. – Минск : РИПО, 2020. – 297 с.

3. Починкин, А.В. Менеджмент в сфере физической культуры и спорта : учебное пособие : [12+] / А.В. Починкин. – Москва : Спорт, 2017. – 385 с.

б. Дополнительная литература:

1. Новашина, Т.С. Экономика и финансы организации : учебник / Т.С. Новашина, В.И. Карпунин, И.В. Косорукова ; под ред. Т.С. Новашиной. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Университет Синергия, 2020. – 336 с.

2. Мочаева, Т.В. Экономика и организация производства на предприятии : учебное пособие / Т.В. Мочаева, К.А. Кудрявцев ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2020. – 82 с.

3. Фридман, А.М. Финансы организации (предприятия): учеб. для студентов эконом. вузов, обучающихся по направлению "Экономика", специальности "Финансы и кредит" и др. эконом. специальностям: рекомендовано учреждением Москва образования и науки РФ - ГУУ / А.М. Фридман. - 2-е изд. - М.: Дашков и К, 2016. - 487 с.

4. Чеснова, Е.Л. Предпринимательство в сфере физической культуры и спорта : учебно-методическое пособие / Е.Л. Чеснова, В.И. Лебедев. – Москва : Директ-Медиа, 2013. – 118 с.

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

www.consultant.ru

www.rossport.ru

www.rbc.ru

www.rbctv.ru

www.vedomosti.ru

www.kommersant.ru.

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

– программное обеспечение практики:

а) Операционная система – Microsoft Windows 10;

б) Офисный пакет приложений – Microsoft Office 365;

в) Локальная антивирусная программа – Dr.Web;

г) программа отображения и обработки файлов в формате печатного документа Adobe Acrobat DC;

д) Программный продукт – 1С: Университет ПРОФ.

– современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru/>.
2. Реестр примерных основных программ Министерства образования и науки Российской Федерации <http://fgosreestr.ru/>.
3. Реестр профстандартов Минтруда РФ <http://profstandart.rosmintrud.ru/>.
4. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>.
5. Информационно-правовой портал «Гарант», интернет-версия <http://www.garant.ru/>.
6. Национальный цифровой ресурс «Руконт» ЭБС www.rucont.ru.
7. «Университетская библиотека онлайн» ЭБС www.biblioclub.ru.

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

Мультимедийный класс, включающий специализированное оборудование: проектор, экран, персональный компьютер с выходом в сеть Internet.

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа и занятий семинарского типа, самостоятельной работы обучающихся, групповых консультаций с комплектом аудиторной мебели, ученической доской.

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

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

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

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

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

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

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

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

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

1) для слепых:

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

2) для слабовидящих:

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

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

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

4) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих

личное собеседование по итогам прохождения практики может быть заменено вместо устной формы – на письменную;

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

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

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

Приложения 1 к рабочей программе практики

ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА

по учебной практике: Технологическая (проектно-технологическая практика)

для обучающихся гуманитарного института 3 курса,

направления подготовки 38.03.02 – Менеджмент

направленности (профилю) Менеджмент в спортивной индустрии

очная и очно-заочная формы обучения

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Кафедра: Менеджмента и экономики спортивной индустрии им. В.В. Кузина

Сроки изучения дисциплины: 6 семестр – очная форма обучения

5,6 семестры – очно-заочная форма обучения

Форма промежуточной аттестации: *дифференцированный зачет.*

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

	Форма оценочного средства текущего контроля успеваемости	Сроки проведения на очной форме обучения (в неделях)	Максимальное кол-во баллов
1	Выполнение индивидуальных заданий	В соответствии с учебным планом	50
2	Оформление отчета (качество оформления, включая грамотность изложения, наличие сносок и библиографии, наличие приложений к отчету)	В соответствии с учебным планом	20
3	Поведение обучающегося в период прохождения практики	В соответствии с учебным планом	10
4	Защита отчета Дифференцированный зачет	В соответствии с учебным планом	20
	ИТОГО		100

Виды дополнительных заданий для обучающихся, пропустивших мероприятия при прохождении практики

	Виды текущего контроля успеваемости	Максимальное кол-во баллов
1	Выполнение индивидуальных заданий	20
2	Оформление отчета (качество оформления, включая грамотность изложения, наличие сносок и библиографии, наличие приложений к отчету)	20

III. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ

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

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

IV. ОЦЕНКА УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Шкала оценок успеваемости по практике, завершающихся дифференцированным зачетом

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

Шкала успеваемости по практике при проведении текущего контроля успеваемости

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

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



Институт гуманитарный

Кафедра менеджмента и экономики спортивной индустрии им. В.В. Кузина

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Производственная практика
(вид практики)

Технологическая (проектно-технологическая практика)
(тип практики)

Направление подготовки: 38.03.02. – Менеджмент
(код и наименование)

Направленность (профиль): Менеджмент в спортивной индустрии
(наименование)

Уровень образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная и очно-заочная*

Год набора 2021 г.

Москва – 2020 г.

1. Цели и задачи прохождения практики

Целью прохождения практики является: систематизация и практическое закрепление теоретических и практических знаний, полученных обучающихся при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин, овладение на этой основе профессиональными умениями и навыками самостоятельной научно-исследовательской и организационно-проектной работы, необходимыми в практической деятельности менеджера; сбор материала для последующего написания выпускной квалификационной работы по предварительно выбранной теме.

Для достижения цели производственной практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» служат следующие **задачи**:

- закрепить теоретические и практические знания, полученные в ходе обучения по дисциплинам учебного плана;
- изучить систему основных технико-эксплуатационных и социально-экономических показателей деятельности организации;
- изучить существующую организационную структуру объекта обследования;
- ознакомиться с существующей системой управления и основными показателями, объекта обследования;
- проанализировать основные финансово-экономические показатели деятельности организации;
- изучить основные процессы использования ресурсов и получения целевых конечных результатов;
- изучить систему научной организации управленческого труда в организации;
- проанализировать маркетинговую (сбытовую, рекламную, сервисную и др.) организации;
- принять участие в работах, проводимых профессиональными менеджерами конкретного предприятия, развить навыки самостоятельного принятия решений в соответствии с задачами организации;
- проанализировать содержание и организацию труда менеджера организации;
- собрать и систематизировать фактический материал для написания эссе, рефератов, научных статей, ВКР;
- разработать предложения и рекомендации по совершенствованию системы управления и хозяйственного механизма на обследуемом объекте.
- рассчитать основные затраты по внедрению нововведений и определить их возможный экономический эффект;
- систематизировать и проанализировать материалы, собранные в процессе прохождения практики, подготовить отчет о прохождении практики.

Практика реализуется на русском языке.

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

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: технологическая (проектно-технологическая практика).

Практика проводится следующим способом: выездная и в следующих формах: дискретно для очной формы обучения; непрерывно по очно-заочной формы обучения, а также в форме практической подготовки.

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

Общий объем практики составляет **6 зачетных единиц**, продолжительность - **4 недели, академических часов** (в соответствии с учебным планом) - 216.

Форма отчетности: дифференцированный зачет.

Методические материалы для обучающихся по проведению практики

В процессе прохождения производственной практики обучающиеся участвуют в разработке организационно-управленческих документов, организации, проведении и социально-экономической оценке физкультурно-оздоровительных, спортивных и спортивно-зрелищных мероприятий и учебно-тренировочных занятий. Основными формами организации производственной практики обучающихся являются: групповые занятия; занятия в малочисленных группах (3-5); индивидуальные занятия; самостоятельные занятия.

Содержание производственной практики позволяет обучающимся, желающим специализироваться по определенному профилю направления подготовки «Менеджмент», получить практические навыки непосредственно по должностям данному направлению подготовки непосредственно в структурных подразделениях организации по должностям направления «Менеджмент».

В соответствии с индивидуальными профессиональными интересами обучающимся позволяет приобрести практические навыки, необходимые для дальнейшей работы на следующих должностях: финансовый менеджер, менеджер по связям с общественностью, менеджер центра продаж спортивного сооружения, персонал-менеджер и др.

Реализация подготовки обучающихся с целью, в том числе и получения практических навыков для работы на перечисленных выше должностях, осуществляется в соответствии с индивидуальным заданием практики обучающегося при участии руководителей практики и, при необходимости, непосредственно наставника (работника соответствующего отдела базы практики).

Обучающиеся, желающие приобрести практические навыки по работе на конкретной должности являются непосредственными ассистентами наставника (или руководителя профильной практики) на период прохождения практики.

Профильные организации для прохождения практики могут выступать:

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

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

При выборе базы практики необходимо руководствоваться, прежде всего:

- направлением его подготовки;
- будущей темой выпускной квалификационной работы.

А также учитывать то, какие определенные практические навыки должен получить будущий выпускник на рабочем месте для выполнения конкретной работы в рамках выбранного направления подготовки.

Во время практики обучающийся обязан:

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

Требования к отчету о прохождении практики

1. Индивидуальные задания

Индивидуальные задания обучающимся на практику определяются и конкретизируются совместно с руководителем практики от выпускающей кафедры.

Состав и объем задания определяется с учетом специфики места прохождения учебной практики.

Руководитель практики от выпускающей кафедры может уточнять индивидуальные задания, а также увеличивать или уменьшать объем выполняемых по ним работ.

В ходе прохождения практики согласно составленному плану по выполнению индивидуального задания обучающийся должен:

- ознакомиться с объектом производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, его структурой, делопроизводством,
- организационно-правовой формой предприятия, его отличительными особенностями, видами деятельности;

- изучить условия труда, нормативно-правовую и информационную базу предприятия;
- провести анализ основных показателей операционной деятельности организации (при наличии возможностей, прежде всего необходимой и достоверной информации);
- выполнить SWOT-анализ организации;
- изучить содержание и организацию личного труда менеджера (руководителя);
- проанализировать структуру внутренних/внешних связей предприятия;
- привести описание функций подразделений;
- изучить финансово-экономические показатели деятельности организации;
- выявить и структурировать процесс взаимодействия с потребителем в виде блок-схемы оказания услуг.

Во время практики обучающийся выполняют индивидуальное задание, выдаваемое руководителем практики. В отчете данная часть отражается в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых обучающийся на месте практики, и практических результатов, достигнутых в ходе прохождения практики.

Программой практики при разработке индивидуальных заданий предусматривается соблюдение следующих требований:

- учет уровня теоретической подготовки по дисциплинам гуманитарного, социально-экономического цикла, математического и естественнонаучного цикла и профессионального цикла к моменту проведения практики;
- доступность и практическая возможность сбора исходной информации;
- потребности организации, выступающей в качестве базы практики.

2. Дневник

Обучающиеся при прохождении практики обязаны вести дневник по установленной форме.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые обучающимся виды работ. Записи делаются каждый день. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики. Один раз в неделю практиканту необходимо предоставлять дневник на просмотр преподавателю – руководителю практики от кафедры.

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

По окончании периода практики обучающийся подает дневник на подпись руководителю практики от организации. Дневник по окончании периода прохождения практики сдается в трехдневный срок на кафедру вместе

с отчетом по практике.

3. Отчет

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

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения о базе предприятия, выполненную работу по изучению организационной структуры управления предприятия, задач и функций различных отделов, динамики основных технико-экономических показателей и т.д.

Отчет должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершен к моменту окончания практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы обучающимся в соответствии с программой практики.

В отчете описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя. В заключение отчета приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются рекомендации по улучшению эффективности деятельности предприятия.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

В отчете должно быть отражено:

- название, организационно-правовая форма, вид деятельности организации (отраслевая принадлежность, производимая или реализуемая продукция, оказываемые услуги);
- место расположения организации;
- история создания и развития организации: время образования, основные этапы развития);
- законодательные и нормативные документы, регулирующие деятельность организации (Гражданский Кодекс РФ, Трудовой Кодекс РФ, Закон об акционерных обществах, Закон об обществах с ограниченной ответственностью и др.);
- структура управления организации;
- функционально-должностные обязанности менеджеров различных уровней в организации;
- основные потребители товаров или услуг организации;
- основные конкуренты;
- основные партнеры по бизнесу (поставщики, банки и др.) и т.п. в соответствии с видами работ и индивидуальным заданием обучающегося.

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- титульный лист;
- содержание отчета;

- отчет о выполнении программы по отдельным разделам;
- приложения.

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

По итогам учебной практики обучающийся представляет руководителю отчетную документацию:

- Индивидуальное задание;
- Дневник;
- Отчет.

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

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

Требования к оформлению отчета о прохождении практики.

Оформление отчета должно быть единообразным и отвечать стандартным требованиям, предъявляемым при подготовке печатных работ.

Отчет выполняется на компьютере одной стороне листа А-4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А-4.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет 15-20 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в верхнем углу по центру страницы.

Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

Между текстом и новым заголовком должно быть интервал в одну строку.

Шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, междустрочный интервал - полуторный.

Поля: слева - 25 мм, сверху и снизу - по 20 мм, справа -10 мм.

Все страницы нумеруются, начиная со второй страницы (титульный лист не нумеруется, но считается первой страницей).

Цифру порядкового номера страницы ставят в середине верхнего поля страницы арабскими цифрами 11 размером кегля.

Текст делят на абзацы. Каждый абзац начинается с красной строки. Красная строка - отступ от левого края 125 мм.

Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2-го уровней), в случае необходимости – пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4-го уровней). Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовки одного уровня оформляются одинаково по всему тексту. Каждый раздел (заголовок 1-го уровня) следует начинать с новой страницы. Заголовок 1-го уровня следует располагать в середине строки и набирать заглавными буквами. Заголовки 2-го уровня и ниже следует начинать с абзацного отступа строчными буквами с первой заглавной буквой без точки в конце. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы в заголовках не допускаются.

При компьютерном наборе основной текст следует набирать шрифтом Times New Roman с обычным начертанием. Заголовки 1-го и 2-го уровней следует набирать с полужирным начертанием, заголовки 3-го и 4-го уровней – обычным.

Все рисунки, таблицы, формулы нумеруются. Нумерация рисунков, таблиц и формул должна быть сквозной по всему тексту. Номер формулы располагается справа от нее в скобках.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. Если они не могут быть приведены в варианте компьютерной графики, их следует выполнять черными чернилами или тушью.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу и рисунок следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета

Каждый рисунок должен иметь название. Названия, как и номера, располагаются под рисунком, выравнивание по центру «Рисунок 2 - Название рисунка». В необходимых случаях к рисунку дается пояснительный текст.

приводится сверху таблицы по левому краю. Слово «Таблица» сокращать нельзя «Таблица 3 – Название таблицы». Далее на следующей строке по центру располагается сама таблица.

Все названия должны располагаться без отрыва от соответствующего объекта.

Если рисунок или таблица продолжается на нескольких страницах, каждая, начиная со второй, часть снабжается названием вида «Таблица 1 – Продолжение». На последней части вместо слова «Продолжение» рекомендуется записывать «Окончание».

На каждый рисунок, таблицу и приложение в тексте должна быть ссылка в скобках, например (рисунок 3) Ссылки на формулы даются при необходимости, номер формулы помещается в скобки, например «У из формулы (3)».

Приложения идентифицируются номерами или буквами, например «Приложение 1». На следующей строке, при необходимости, помещается

название приложения, которое оформляется как заголовок 1-го уровня без нумерации.

Введение:

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

Основную часть:

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

Заключение:

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

Список использованных источников

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

**Индивидуальное задание (содержание и результаты)
производственной практики**

Технологическая (проектно-технологическая практика)
(наименование практики)

обучающийся 3 курса, очной (очно-заочной) формы обучения, направления подготовки Менеджмент, профиль «Менеджмент в спортивной индустрии»

(ФИО обучающегося)

Способ проведения практики: дискретно (непрерывно)

Сроки практики: с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

Индивидуальное задание:	Содержание практики:	Планируемые результаты практики:

Руководитель от профильной организации _____ Фамилия И.О.

(подпись)

Руководитель практикой от РГУФКСМиТ _____ Фамилия И.О.

(подпись)

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

ДНЕВНИК

о прохождении производственной практики

Технологическая (проектно-технологическая практика)

Гуманитарный институт

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Срок практики: с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

Курс 3, форма обучения: очная (очно-заочная)

Руководитель практикой от РГУФКСМиТ: Фамилия Имя Отчество

Руководитель от профильной организации: Фамилия Имя Отчество

202__ / 202__ учебный год

Дневник
прохождения Технологической (проектно-технологическая практика)

Обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

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

Практикант _____

Фамилия И.О.

(подпись)

Руководитель от профильной организации _____

Фамилия И.О.

(подпись)

Руководитель практикой от РГУФКСМиТ _____

Фамилия И.О.

(подпись)

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

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

«Технологическая (проектно-технологическая практика)»

Сроки практики:

с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

Направление подготовки: Менеджмент

Профиль: Менеджмент в спортивной индустрии

Курс 3 Форма обучения: очная (очно-заочная)

Обучающийся: Фамилия Имя Отчество

Наименование кафедры: Кафедра менеджмента и экономики спортивной
индустрии им. В.В. Кузина

Руководитель практики от РГУФКСМиТ: Фамилия Имя Отчество

202__ / 202__ учебный год

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



Гуманитарный Институт

**Кафедра менеджмента и экономики спортивной индустрии
им. В.В. Кузина**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика

(вид практики)

Б2.В.01(У) Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков
научно-исследовательской работы)

(тип практики)

Направление подготовки: 38.03.02 - Менеджмент
(код и наименование)

Направленность (профиль): Менеджмент в спортивной индустрии

Уровень образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная и очно-заочная*

Год набора 2021 г.

Москва – 2020г.

Рабочая программа практики утверждена и рекомендована
решением заседания кафедры Менеджмента и экономики спортивной
индустрии им. В.В. Кузина
Протокол № 3 от «23» сентября 2020 г.

Рабочая программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры

(наименование)
Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Рабочая программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры

(наименование)
Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Рабочая программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры

(наименование)
Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Рабочая программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры

(наименование)
Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Жукова Ольга Владиславовна – кандидат экономических наук, доцент,
заведующий кафедрой Менеджмента и экономики спортивной индустрии им.
В.В. Кузина РГУФКСМиТ;

Логинова Ольга Александровна – старший преподаватель кафедры
Менеджмента и экономики спортивной индустрии им. В.В. Кузина
РГУФКСМиТ

Рабочая программа практики согласована с:
генеральным директором ГБУ «СШОР «Москвич» Москомспорта Яровым
Иваном Сергеевичем;
административным директором ПО «ОК Лужники» Зайцевой Евгенией
Михайловной.

1. Цели и задачи прохождения практики

Целью прохождения практики является: приобретение студентами практических навыков и компетенций, а также формирование опыта самостоятельной исследовательской и аналитической деятельности в сфере менеджмента; закрепление и углубление компетенций, сформированных в ходе теоретической подготовки обучаемого, проведение целенаправленной работы по сбору материала для написания выпускной квалификационной работы.

Для достижения цели учебной практики «Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)» служат следующие **задачи**:

- 1) формирование умения использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
- 2) аргументировано отстаивать управленческие решения, диагностирует организационную культуру, выявляет ее сильные и слабые стороны, разрабатывает предложения по ее совершенствованию, заинтересовывает и мотивирует персонал;
- 3) на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умеет проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
- 4) формирование навыков организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- 5) владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений
- 6) углубление знаний анализа систем качества продукции, услуг – с целью обеспечения её конкурентоспособности, содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления;
- 7) владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов;
- 8) развитие навыков поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации научных знаний об управленческих процессах и результатах их реализации в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.
- 9) осуществлять выбор наиболее эффективной организационно-правовой формы для проектируемого предприятия.

Программа реализуется на русском языке.

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

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы).

Практика проводится в соответствии с графиком учебного плана. Практика проводится с отрывом от учебных занятий, т.е. в течение семестра обучение проводится путем чередования теоретических занятий по дням (неделям) и практической деятельности.

3. Место практики в структуре ООП (ОПОП)

«Б2.В.01(У) Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)» представляет собой дисциплину, которая входит в блок 2 «Практика», относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль подготовки «Менеджмент в спортивной индустрии».

Практика «Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)» интегрирована в общую систему подготовки менеджера и взаимосвязана с другими ООП. Курс формирует исходные представления студентов для освоения ими последующих практических блоков. Освоение курса дает возможность студентам расширения практических навыков, позволит использовать их для успешной профессиональной деятельности. Научно-исследовательская работа предполагает исследовательскую работу, направленную на развитие у студентов способности к самостоятельным теоретическим и практическим суждениям и выводам, умения давать объективную оценку научной информации и свободно осуществлять научный поиск, стремления к применению научных знаний в образовательной деятельности.

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

Шифр компетенции / код индикатора (ов) достижения	Планируемые результаты обучения по практике	Этап формирования компетенции (номер семестра)	
	Наименование компетенции / наименование индикатора (ов) достижения компетенции	Очная форма обучения	Очно-заочная
1	2	3	4
ПК-1	Владением навыками организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования		

	<i>команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</i>		
ПК-1.1.	Знает основные управленческие теории, подходы к мотивации и стимулированию.	5	7,8
ПК-1.2.	Аргументировано отстаивает управленческие решения, диагностирует организационную культуру, выявляет ее сильные и слабые стороны, разрабатывает предложения по ее совершенствованию, заинтересовывает и мотивирует персонал.	5	7,8
ПК-1.3.	Использует основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.	5	7,8
ПК-1.4.	На основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умеет проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.	5	7,8
ПК-3	<i>Владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение ее конкурентоспособности</i>		
ПК-3.1	Знает подходы к анализу систем качества продукции, услуг – с целью обеспечения её конкурентоспособности, содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления.	5	7,8
ПК-3.2.	Разрабатывает корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации, проводит анализ конкурентной сферы отрасли.	5	7,8
ПК-3.3.	Использует методы анализа отраслевых рынков в целях повышения конкурентоспособности.	5	7,8
ПК-6	<i>Владением навыками использованием информации о состоянии и тенденциях развития спортивной индустрии в России и мире</i>		
ПК-6.1.	Осуществляет надзор за выполнением спортивной организацией международных, федеральных, местных нормативно-правовых актов.	5	7,8
ПК-6.2.	Знает особенности традиций страны, ее истории и культуры, применяя их в системе управления спортивными объектами.	5	7,8
ПК-6.3.	Умеет осуществлять сбор и анализ информации при проектировании и управлении спортивной организацией	5	7,8
ПК-6.4.	Владеет навыками для формулирования задач работы с клиентами и спонсорами.	5	7,8
ПК-8	<i>Владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений</i>		
ПК-8.1.	Знает основные подходы к применению методов анализа при принятии управленческих решений, принципы и алгоритмы построения экономических, финансовых и организационно управленческих моделей.	5	7,8
ПК-8.2.	Осуществляет выбор математических моделей организационных систем, анализирует и использует средства программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления.	5	7,8
ПК-8.3.	Владеет навыками количественного и качественного анализа информации, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей.	5	7,8
ПК-11	<i>Владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов</i>		
ПК-11.1.	Знает методологию проведения оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования.	5	7,8
ПК-11.2.	Оценивает принимаемые финансовые решения с точки зрения их	5	7,8

	влияния на создание ценности (стоимости) компаний, разрабатывает инвестиционные проекты и проводит их оценку.		
ПК-11.3.	Владеет навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов.	5	7,8
ПК-12	<i>Владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов в рамках правового поля</i>		
ПК-12.1.	Знает нормативно-правовую базу, регламентирующую процесс деятельности организации в различных организационно-правовых формах и сферах деятельности.	5	7,8
ПК-12.2.	Осуществляет выбор наиболее эффективной организационно-правовой формы для проектируемого предприятия.	5	7,8
ПК-12.3.	Владеет навыками разработки учредительных документов предприятия.	5	7,8

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

Общий объем практики составляет **6 зачетных единиц**, продолжительность – **4 недели**, академических часов (в соответствии с учебным планом) – **216**.

Форма отчетности: дифференцированный зачет.

Содержание практики

очная форма обучения

№	Раздел практики	Семестр	Виды работ, осуществляемые при прохождении практики, включая	Количество академических часов (в соответствии)	Форма отчетности по практике (по семестрам)
1	Подготовительный	5	Выполнение заданий научного руководителя в соответствии с утвержденным индивидуальным планом НИР.	16	Отметка в Дневнике прохождения НИР. Картотека литературных источников
2	Научно-исследовательский	5	Осуществление самостоятельного исследования по актуальной проблеме в рамках выпускной квалификационной работы. Участие в проведении семинаров по актуальной проблематике подготовка и публикация тезисов докладов, научных статей. Ведение библиографической	150	Устный опрос на практических занятиях; подготовка докладов по теме НИР; интерпретация полученных результатов в описательном и иллюстративном оформлении

			работы с привлечением современных информационных и коммуникационных технологий		
3	Заключительный	5	Защита Научно-исследовательской работы	50	Отчет по НИР, публикаций по теме НИР, защита НИР. Характеристика руководителя о результатах НИР магистранта.
	ИТОГО:			216	Дифференцированный зачет

Очно-заочная форма обучения

№	Раздел практики	Семестр	Виды работ, осуществляемые при прохождении практики, включая	Количество академических часов (в соответствии)	Форма отчетности по практике (по семестрам)
1	Подготовительный	7, 8	Выполнение заданий научного руководителя в соответствии с утвержденным индивидуальным планом НИР.	16	Отметка в Дневнике прохождения НИР. Картотека литературных источников
2	Научно-исследовательский	7, 8	Осуществление самостоятельного исследования по актуальной проблеме в рамках выпускной квалификационной работы. Участие в проведении семинаров по актуальной проблематике подготовка и публикация тезисов докладов, научных статей. Ведение библиографической работы с привлечением современных информационных и коммуникационных технологий	150	Устный опрос на практических занятиях; подготовка докладов по теме НИР; интерпретация полученных результатов в описательном и иллюстративном оформлении

3	Заключительный	7, 8	Защита Научно-исследовательской работы	50	Отчет по НИР, публикаций по теме НИР, защита НИР. Характеристика руководителя о результатах НИР магистранта.
	ИТОГО:			216	Дифференцированный зачет

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

6.1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости, в том числе самостоятельной работы, представлены в Информационной справке по практике (Приложение 1 к рабочей программе практики).

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

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

Вопросы для собеседования:

1. Цели, метод и задачи НИР.
2. Значение науки, научных исследований в жизни общества.
3. Сущность основных понятий основ научных исследований.
4. Основные термины науки.
5. Методические основы определения уровня развития науки в различных странах мира.
6. Основные показатели эффективности науки.
7. Научное исследование, его сущность и особенности.
8. Что представляет собой научное знание?
9. Сущность термина «наука».
10. Какие необходимые элементы выстраиваются в логический порядок в замысле научного исследования?
11. Основные рабочие этапы замысла научного исследования.
12. Принципы формирования объекта и предмета исследования в научной работе.
13. Основные процедуры формирования цели и задач научного исследования.
18. Что собой представляет методика исследования?
19. Что должно быть отражено в программе научного исследования?
20. Основные компоненты методики научного исследования.

21. Каких общих правил следует придерживаться исследователю при оформлении научных материалов?
22. Основные процедуры обоснования актуальности темы исследования.
23. Сущность научной проблемы и порядок ее определения.
24. Порядок процедур установления объекта, предмета и выбора методов исследования.
25. Основные процедуры описания процесса исследования.
26. Основные научные методы и уровни познания в исследованиях.
27. Что собой представляет метод создания научной теории?
28. Что такое эксперимент, его виды?
29. Что собой представляют конкретно-научные (частные) методы научного познания?
30. Что представляет собой абстрагирование как метод научного экономического исследования?
31. Что принято называть аналитическим этапом научного экономического исследования?
32. Что можно отнести к экономическим фактам?
33. Каким образом осуществляется теоретическая и эмпирическая разработка экономических гипотез?
34. Основная сущность эмпирических и теоретических гипотез.
35. Что представляют собой принципы отрицательной и положительной обратной связи?
36. Что представляет собой теория предельной полезности?
37. Классификация экономических теорий.
38. Из каких основных компонентов складывается понятие подготовленности специалиста к поиску научной информации и к научной работе?
39. Что понимается под документальными источниками информации?
40. Какие достоинства и недостатки как источники научной информации имеют книги и журнальные статьи?

1. Дневник

Обучающиеся при прохождении практики обязаны вести дневник по установленной форме.

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

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

По окончании периода практики обучающийся подает дневник на подпись руководителю практики от организации. Дневник по окончании периода прохождения практики сдается в трехдневный срок на кафедру вместе

с отчетом по практике.

2. Отчет

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

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

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

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

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

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

По итогам практики обучающийся представляет руководителю отчетную документацию:

- Индивидуальное задание;
- Дневник;
- Отчет.

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

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

Задания для индивидуальной работы направлены на закрепление полученных знаний, освоение новых и развитие имеющихся представлений и знаний, умений и навыков.

Работа по изучению литературы и других источников информации включает в себя:

- освоение прочитанного с конспектированием пройденного материала;
- написание эссе и рефератов по заданию преподавателя;
- выполнение тренировочных заданий по оформлению различных текстовых материалов с целью выработки и закрепления навыков оформления научных работ;
- разработка алгоритма научного исследования по предложенной теме;

- применение метода системного анализа для решения проблемной ситуации;
- составление информационных справок о научном исследовании;
- составление библиографических описаний;
- планирование научной работы;
- применение системного подхода к построению схемы научного исследования;
- освоение научного стиля речи;
- логическое структурирование научного произведения;
- формулирование научной проблемы;
- формулирование объекта и предмета исследования;
- освоение методов научного познания.

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

а) Основная литература:

1. Алексеев, С.В. Маркетинг физкультурных и спортивных мероприятий: правовое регулирование в соврем.период / Алексеев Сергей Викторович // Туризм: право и экономика. - 2015. - № 4. - С. 9-19.
2. Алтухов, С. Ивент - менеджмент в спорте: Упр. спортив. мероприятиями : [учеб.-метод пособие] / Сергей Алтухов. - М.: Сов.спорт, 2013. - 206 с.: ил.
3. Куняев, Н.Н. Документоведение: учеб.для студентов вузов, обучающихся по специальности "Документоведение и документац. обеспечение упр." : рек. в качестве учеб. / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов ; под ред. проф. Н.Н. Куняева. - Изд. 2-е. - М.: Логос, 2014. - 348 с.: ил. + ЭОД.
4. Лапыгин, Ю.Н. Теория организации и организационное поведение: учеб.пособие по специальности "Менеджмент орг." : доп. Советом УМО вузов России по образованию в обл. менеджмента / Ю.Н. Лапыгин. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 328 с.: ил.
5. Филиппов, С.С.: Менеджмент в сфере физической культуры и спорта учеб.пособие для образоват. учреждений высш. проф. образования, осуществляющих деятельность по направлению 49.03.01 : рек. Умо вузов РФ по образованию в обл. физ. культуры: соответствует Федер. гос. образоват. стандарту высш. проф. образования / С.С. Филиппов. - 2-е изд., доп. и испр. - М.: Сов.спорт, 2015. - 239 с.: табл.

б) Дополнительная литература:

1. Алешин, В.В. Олимпийский комплекс "Лужники": менеджмент, маркетинг и экономика / В.В. Алешин. - М.: Сов.спорт, 2000. - 247 с.: ил.
2. Алешин, В.В. Организационно-экономические аспекты деятельности спортивного комплекса : метод.пособие для студентов, обучающихся по специальности 032101 : рек. УМО по образованию в обл. физ. культуры и спорта / В.В. Алешин, Е.В. Кузьмичева. - М.: Физ. культура, 2009. - 115 с.: табл.

3. Галкин, В.В. Экономика и управление физической культурой и спортом: учеб.пособие для вузов / В.В. Галкин. - Ростов н/Д: Феникс, 2006. - 441 с.: ил.
4. Генкин, Б.М. Основы организации труда: учеб.пособие по специальности "Упр. персоналом" : доп. Советом УМО вузов России по образованию в обл. менеджмента / Б.М. Генкин, В.М. Свистунов. - М.: Норма, 2008. - 399 с.: ил.
5. Дафт, Р.Л. Менеджмент: [учебник]: рек. Рос.ассоц. бизнес-образования для слушателей прогр. MBA : [пер. с англ.]. - 6-е изд. - М.; СПб.: Питер, 2008. - 863 с.: ил.
6. Ефимов, А.Н. Менеджмент: Практикум: учеб.пособие для студентов вузов, обучающихся по эконом. специальностям : Рек. Учеб.-метод. центром "Проф. учеб." / А.Н. Ефимов, Е.Н. Барикаев. - М.: Юнити, 2009. - 119 с.: ил.
7. Жолдак, В.И. Основы менеджмента в спорте и туризме: Учеб.для образоват. учреждений: Доп. Гос. ком. Рос. Федерации по физ. культуре и спорту. Т. 3: Технология и техника управления / Жолдак Владимир Иванович; РМАТ - Турист.ун-т. - М.: Сов.спорт, 2003. - 238 с.: табл.
8. Канке, А.А. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учеб.пособие для студентов учреждений сред. проф. образования, обучающихся по группе специальностей 0600 Экономика и упр.: доп. М-вом образования РФ / А.А. Канке, И.П. Кошечая. - Изд. 2-е, испр. и доп. - М.: Форум: ИНФРА-М, 2008. - 287 с.: ил.
9. Лукичева, Л.И. Управленческие решения: учеб.по специальности "Менеджмент орг." : доп. Советом УМО вузов России по образованию в обл. менеджмента / Л.И. Лукачева, Д.Н. Егорычев ; под ред. Ю.П. Анискина. - 6-изд., стер. - М.: Омега-Л, 2011. - 383 с.: табл.
10. Мильнер, Б.З. Теория организации: учеб.для студентов вузов, обучающихся по направлению подгот. 080200 соответствует Федер. гос. образоват. стандарту 3-го поколения : рек. М-вом образования РФ / Б.З. Мильнер. - Изд. 8-е, перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 808 с.: табл.
11. Менеджмент и экономика физической культуры и спорта: учеб.пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям 033100: рек. умо по специальностям пед. образования / [М.И. Золотов [и др.]]. - 2-е изд., стер. - М.: Academia, 2004. - 426 с.: таб.
12. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учеб.для студентов вузов, обучающихся по специальности "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом" : рек. УМО вузов России по образованию в обл. менеджмента / А.Я. Кибанов [и др.] ; под.ред. д-ра эконом. наук проф. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 523 с.: табл.
13. Система государственного и муниципального управления: учебник : [рек. Умс РАГС для студентов вузов и слушателей различных форм подгот., переподгот. повышения квалификации] / под ред. Г.В. Атаманчука ; Рос.акад. гос. службы при президенте РФ. - Изд. 2-е, доп. и перераб. - М.: Изд-во Рос.акад. гос. службы, 2007. - 487 с.: ил.

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

а) www.consultant.ru

а. www.rossport.ru

б. www.rbc.ru

в. www.rbctv.ru

г. www.vedomosti.ru

д. www.kommersant.ru.

е. www.finam.ru

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

– программное обеспечение практики:

- Операционная система – Microsoft Windows.
- Офисный пакет приложений – MicrosoftOfficeStandard.
- Локальная антивирусная программа - Dr.Web.
- Программа отображения и обработки файлов в формате печатного документа - AdobeAcrobatDC.

– современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru/>.
- Реестр примерных основных программ Министерства образования и науки Российской Федерации <http://fgosreestr.ru/>.
- Реестр профстандартов Минтруда РФ <http://profstandart.rosmintrud.ru/>.
- Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>.
- Информационно-правовой портал «Гарант», интернет-версия <http://www.garant.ru/>.
- Национальный цифровой ресурс «Рукопонт» ЭБС www.rucont.ru.
- «Университетская библиотека онлайн» ЭБС www.biblioclub.ru.

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

1. Мультимедийный класс, включающий специализированное оборудование: проектор, экран, персональный компьютер с выходом в сеть Internet и подключением к правовой системе «Гарант» (настольная или интернет-версия).

2. Учебные аудитории с комплектом аудиторной мебели, ученической доской.

3. Читальный зал с выходом в сеть Интернет для самостоятельной работы обучающихся.

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

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

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

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

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

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

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

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

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

1) для слепых:

– задания для выполнения оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера с созданием

специализированных условий для слепых, либо зачитываются руководителем практики;

- письменные задания выполняются на компьютере с созданием специализированных условий для слепых;
- обучающимся, при необходимости, предоставляется компьютер с созданием специализированных условий для слепых;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

2) для слабовидящих:

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

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

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

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

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

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

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

ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА

по учебной практике «Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)» для обучающихся Гуманитарного института 3 и 4 курса направления подготовки 38.03.02 – Менеджмент, направленности Менеджмент в спортивной индустрии очной и очно-заочной форм обучения

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Кафедра: Менеджмента и экономики спортивной индустрии им. В.В. Кузина

Сроки прохождения практики: 5 семестр – очная форма обучения

7,8 семестры – очно-заочной формы обучения

Форма промежуточной аттестации: *дифференцированный зачет.*

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

	Форма оценочного средства текущего контроля успеваемости	Сроки проведения на очной форме обучения (в неделях)	Максимальное кол-во баллов
1	Выполнение индивидуальных заданий	11 неделя	50 баллов
2	Оформление отчета (качество оформления, включая грамотность изложения, наличие сносок и библиографии, наличие приложений к отчету)	12 неделя	20 баллов
3	Поведение обучающегося в период прохождения практики	13 неделя	10 баллов
4	Защита отчета Дифференцированный зачет	14 неделя	20 баллов
	ИТОГО		100 баллов

Виды дополнительных заданий для обучающихся, пропустивших мероприятия при прохождении практики

	Виды текущего контроля успеваемости	Максимальное кол-во баллов
1	Анализ нормативно-законодательных актов	20
	Анализ и формирование таблиц статистических данных	20
2	Оформление приложений отчета	20

III. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ

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

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

IV. ОЦЕНКА УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Шкала оценок успеваемости по практике, завершающихся дифференцированным зачетом

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

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



Гуманитарный Институт

Кафедра менеджмента и экономики спортивной индустрии им. В.В. Кузина

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Учебная практика

«Б2.В.01(У) Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков
научно-исследовательской работы)»

Направление подготовки: 38.03.02 – Менеджмент
(код и наименование)

Направленность: Менеджмент в спортивной индустрии
(наименование)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная и очно-заочная

Год набора 2021 г.

Москва – 2020г.

1. Цели и задачи прохождения практики

Целью прохождения практики является: приобретение студентами практических навыков и компетенций, а также формирование опыта самостоятельной исследовательской и аналитической деятельности в сфере менеджмента; закрепление и углубление компетенций, сформированных в ходе теоретической подготовки обучаемого, проведение целенаправленной работы по сбору материала для написания выпускной квалификационной работы.

Для достижения цели учебной практики «Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)» служат следующие **задачи**:

- 10) формирование умения использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
- 11) аргументировано отстаивать управленческие решения, диагностирует организационную культуру, выявляет ее сильные и слабые стороны, разрабатывает предложения по ее совершенствованию, заинтересовывает и мотивирует персонал;
- 12) на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умеет проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
- 13) формирование навыков организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- 14) владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений
- 15) углубление знаний анализа систем качества продукции, услуг – с целью обеспечения её конкурентоспособности, содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления;
- 16) владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов;
- 17) развитие навыков поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации научных знаний об управленческих процессах и результатах их реализации в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.
- 18) осуществлять выбор наиболее эффективной организационно-правовой формы для проектируемого предприятия.

Программа реализуется на русском языке.

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

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы).

Практика проводится в соответствии с графиком учебного плана. Практика проводится с отрывом от учебных занятий, т.е. в течение семестра обучение проводится путем чередования теоретических занятий по дням (неделям) и практической деятельности.

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

Общий объем практики составляет **6 зачетных единиц**, продолжительность – **4 недели**, академических часов (в соответствии с учебным планом) – **216**.

Форма отчетности: дифференцированный зачет.

Методические материалы для обучающихся по проведению практики

Требования к оформлению отчета о прохождении практики

Профильные организации для прохождения практики могут выступать:

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

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

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

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

Во время практики обучающийся обязан:

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

Отчет выполняется на компьютере одной стороне листа А-4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А-4.

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

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

Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства, печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ примерно 20 мм, слева – 25 мм, справа 15 мм, снизу 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам.

Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы.

Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2-го уровней), в случае необходимости – пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4-го уровней). Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовки одного уровня оформляются одинаково по всему тексту. Каждый раздел (заголовок 1-го уровня) следует начинать с новой страницы. Заголовок 1-го уровня следует располагать в середине строки и набирать прописными буквами. Заголовки 2-го уровня и ниже следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы. Переносы в заголовках не допускаются.

Заголовки следует отделять от окружающего текста промежутком размером не менее чем в 15 мм снизу и 30 мм сверху. Подчеркивание заголовков не допускается.

При компьютерном наборе основной текст следует набирать шрифтом Times New Roman с обычным начертанием. Заголовки 1-го и 2-го уровней следует набирать с полужирным начертанием, заголовки 3-го и 4-го уровней – обычным. Названия рисунков и таблиц рекомендуется набирать 12 шрифтом с полужирным начертанием. Размер абзацного отступа составляет 5 знаков.

Все рисунки, таблицы, формулы нумеруются. Нумерация рисунков, таблиц и формул может быть либо сквозной по всему тексту, например «Таблица 7», либо по разделам, например «Рисунок 2.5», что означает рисунок 5 в разделе 2. Номер формулы располагается справа от нее в скобках.

Каждый рисунок должен иметь название, состоящее из слова «Рисунок», номера рисунка с точкой и текстовой части. Название таблицы состоит из слова «Таблица», номера таблицы с точкой и текстовой части.

Название рисунка располагается под рисунком по центру. Название таблицы располагается над таблицей справа. Все названия должны располагаться без отрыва от соответствующего объекта.

Если рисунок или таблица продолжается на нескольких страницах, каждая, начиная со второй, часть снабжается названием вида «Таблица 1.2. Продолжение». На последней части вместо слова «Продолжение» рекомендуется записывать «Окончание».

На каждый рисунок, таблицу и приложение в тексте должна быть ссылка в скобках, например (рисунок 3.4) Ссылки на формулы даются при необходимости, номер формулы помещается в скобки, например «У из формулы (3)».

Приложения идентифицируются номерами или буквами, например «Приложение 1». На следующей строке, при необходимости, помещается название приложения, которое оформляется как заголовок 1-го уровня без нумерации.

Введение:

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

Основную часть:

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

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;

- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Список использованных источников

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

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в правой нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. Если они не могут быть приведены в варианте компьютерной графики, их следует выполнять черными чернилами или тушью.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Индивидуальное задание (содержание и результаты) учебной практики

Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)

(наименование практики)

обучающийся ____ курса, очной (очно-заочной) формы обучения, направления подготовки Менеджмент профиль «Менеджмент в спортивной индустрии»

(ФИО обучающегося)

Способ проведения практики: дискретно (непрерывно)

Сроки практики: с « ____ » _____ 202 ____ г. по « ____ » _____ 202 ____ г.

Индивидуальное задание:	Содержание практики:	Планируемые результаты практики:

Руководитель от профильной организации _____ Фамилия И.О.

(подпись)

Руководитель практикой от РГУФКСМиТ _____ Фамилия И.О.

(подпись)

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

ДНЕВНИК
о прохождении учебной практики

Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)

Гуманитарный институт

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Срок практики: с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

Курс ___, форма обучения: очная (очно-заочная)

Руководитель практикой от РГУФКСМиТ: Фамилия Имя Отчество

Руководитель от профильной организации: Фамилия Имя Отчество

202__ / 202__ учебный год

Дневник
прохождения Научно-исследовательской работы (получение первичных
навыков научно-исследовательской работы)

Обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

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

Практикант _____

Фамилия И.О.

(подпись)

Руководитель от профильной организации _____

Фамилия И.О.

(подпись)

Руководитель практикой от РГУФКСМиТ _____

Фамилия И.О.

(подпись)

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

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики

**«Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков
научно-исследовательской работы)»**

Сроки практики:

с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

Направление подготовки: Менеджмент

Профиль: Менеджмент в спортивной индустрии

Курс ____ **Форма обучения:** очная (очно-заочная)

Обучающийся: Фамилия Имя Отчество

Наименование кафедры: Кафедра менеджмента и экономики спортивной
индустрии им. В.В. Кузина

Руководитель практики от РГУФКСМиТ: Фамилия Имя Отчество

202__ / 202__ учебный год

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



Гуманитарный Институт

**Кафедра менеджмента и экономики спортивной индустрии
им. В.В. Кузина**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика

(вид практики)

Б2.В.02(П) Научно-исследовательская работа

(тип практики)

Направление подготовки: 38.03.02 - Менеджмент
(код и наименование)

Направленность (профиль): Менеджмент в спортивной индустрии

Уровень образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная и очно-заочная*

Год набора 2021 г.

Москва – 2020г.

Рабочая программа практики утверждена и рекомендована
решением заседания кафедры Менеджмента и экономики спортивной
индустрии им. В.В. Кузина
Протокол № 3 от «23» сентября 2020 г.

Рабочая программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры

(наименование)
Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Рабочая программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры

(наименование)
Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Рабочая программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры

(наименование)
Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Рабочая программа практики обновлена
на основании решения заседания кафедры

(наименование)
Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Жукова Ольга Владиславовна – кандидат экономических наук, доцент,
заведующий кафедрой Менеджмента и экономики спортивной индустрии им.
В.В. Кузина РГУФКСМиТ;

Логинова Ольга Александровна – старший преподаватель кафедры
Менеджмента и экономики спортивной индустрии им. В.В. Кузина
РГУФКСМиТ

Рабочая программа практики согласована с:
генеральным директором ГБУ «СШОР «Москвич» Москомспорта Яровым
Иваном Сергеевичем;
административным директором ПО «ОК Лужники» Зайцевой Евгенией
Михайловной.

1. Цели и задачи прохождения практики

Целью прохождения практики является: углубление и закрепление полученных теоретических знаний в области управления хозяйствующими субъектами с различными формами собственности и организационно-правовыми формами, уровнями управления; подготовка к самостоятельной управленческой, аналитической и исследовательской деятельности; формирование теоретического и фактологического материала для последующего написания выпускной квалификационной работы по предварительно выбранной теме.

Для достижения цели производственной практики «Научно-исследовательская работа служат следующие **задачи**:

- изучение научной, учебной и справочной литературы, статей периодических изданий по теме исследования;
- оценка и систематизация собранных материалов в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;
- разработка организационно-управленческих решений или проектов по совершенствованию управления в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;
- отработка навыков составления отчетов о выполненных работах и подготовка научных публикаций о проблемах управления;
- собрать и проанализировать информацию для написания отчёта.

Программа реализуется на русском языке.

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

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: Научно-исследовательская работа.

Практика проводится в соответствии с графиком учебного плана.

Практика проводится с отрывом от учебных занятий, т.е. в течение семестра обучение проводится путем чередования теоретических занятий по дням (неделям) и практической деятельности.

- дискретно для очной формы обучения;
- непрерывно по заочной форме обучения.

3. Место практики в структуре ООП (ОПОП)

«Б2.В.02(П) Научно-исследовательская работа» представляет собой дисциплину, которая входит в блок 2 «Практика», относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль подготовки «Менеджмент в спортивной индустрии».

Практика «Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)» интегрирована в общую систему

подготовки менеджера и взаимосвязана с другими ООП. Курс формирует исходные представления студентов для освоения ими последующих практических блоков. Освоение курса дает возможность студентам расширения практических навыков, позволит использовать их для успешной профессиональной деятельности. Научно-исследовательская работа предполагает исследовательскую работу, направленную на развитие у студентов способности к самостоятельным теоретическим и практическим суждениям и выводам, умения давать объективную оценку научной информации и свободно осуществлять научный поиск, стремления к применению научных знаний в образовательной деятельности.

Практика органично связана с отдельными элементами ООП (ОПОП):

- базируется на изучении профессиональных дисциплин (модулей) / прохождении отдельных типов практики: «Бизнес-планирование», «Технологии социологических исследований», «Финансовый менеджмент», «Управление проектами в спорте», «Конкурентоспособность»/ Ознакомительная практика; Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы); Технологическая практика.
- итоговая оценка уровня сформированности освоенных за период практики компетенций проводится в рамках процедуры государственной итоговой аттестации.

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

Шифр компетенции / код индикатора (ов) достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике	Этап формирования компетенции и (номер семестра)	
	Наименование компетенции / наименование индикатора (ов) достижения компетенции	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
1	2	3	4
ПК-2	Владением различными способами разрешения конфликтных		

	<i>ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</i>		
ПК-2.1.	Знает принципы построения моделей межличностных коммуникаций в организации, основы организационного проектирования и порядка взаимодействия и подчинения.	8	9,10
ПК-2.2.	Использует эффективные способы минимизации негативного влияния конфликтов на деятельность предприятия, моделирует и оценивает систему деловых связей, взаимоотношений в организации и её подразделениях.	8	9,10
ПК-2.3.	Разрешает конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.	8	9,10
ПК-4	<i>Умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации</i>		
ПК-4.1	. Знает методологию оценки инвестиционных решений и стоимости компании, основные понятия, цели, принципы, сферы применения, объекты и субъекты финансового менеджмента.	8	9,10
ПК-4.2.	Применяет основные инструменты финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала.	8	9,10
ПК-4.3.	Анализирует и интерпретирует данные статистики о финансовых процессах и явлениях, выявляет тенденции изменения финансовых показателей, делает расчеты основных финансовых показателей в области финансов и кредита.	8	9,10
ПК-5	<i>Способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес модели</i>		
ПК-5.1.	Знает понятийно-категориальный аппарат проектного менеджмента, его отличительные признаки, сущность и классификацию.	8	9,10
ПК-5.2.	Определяет цикл проекта, ставит цели и формирует задачи, связанные с созданием и коммерциализацией технологических и продуктовых инноваций, разрабатывает программы осуществления инновационной деятельности в организации и оценивает их эффективность.	8	9,10
ПК-5.3.	Владеет навыками и инструментами разработки проекта, управления его стоимостью, рисками качеством, реализацией проекта.	8	9,10
ПК-7	<i>Способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование и цифровизацию организаций, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски</i>		
ПК-7.1.	Оценивает воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций.	8	9,10
ПК-7.2.	. Анализирует поведение потребителей и формирует спрос на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли.	8	9,10
ПК-7.3.	Анализирует состояние макроэкономической среды, динамику её изменения, выявляет ключевые элементы, оценивает их влияние на организации.	8	9,10

ПК-7.4.	Анализирует рыночные и специфические риски, с целью использования результатов при принятии управленческих решений.		
ПК-9	<i>Умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации</i>		
ПК-9.1.	Знает принципы сбора, классификации, обработки и использования информации, основы исследовательской и аналитической деятельности.	8	9,10
ПК-9.2.	Осуществляет сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения управленческих задач, формирует выводы по результатам проведенного анализа и предлагает мероприятия, повышающие эффективность компании.	8	9,10
ПК-9.3.	Владеть методами разработки и реализации маркетинговых программ.	8	9,10
ПК-9.4.	Владеет навыками проведения переговоров для сбора необходимой информации, расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов.		
ПК-10	<i>Умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета</i>		
ПК-10.1.	Знает принципы организации систем учета и распределения затрат, основы учета и анализа себестоимости продукции и услуг.	8	9,10
ПК-10.2.	. Калькулирует и анализирует себестоимость продукции и принимает обоснованные решения на основе данных управленческого учета, оценивает эффективность использования различных систем учета и распределения.	8	9,10
ПК-10.3.	Владеет инструментами и методами учета и распределения затрат, навыками учета и анализа себестоимости продукции.	8	9,10

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

Общий объем практики составляет **3 зачетных единиц**, продолжительность – **2 недели, академических часов** (в соответствии с учебным планом) – **106**.

Форма отчетности: дифференцированный зачет.

Содержание практики

очная форма обучения

№	Раздел практики	Семестр	Виды работ, осуществляемые при прохождении практики, включая самостоятельную работу обучающихся	Количество академических часов (в соответствии с учебным планом и видами работ)	Форма отчетности по практике (по семестрам)
1	Подготовительный	8	Инструктаж по технике безопасности. Вводная лекция со своим руководителем на собрании кафедры по преддипломной практике. Получение документации по преддипломной практике (направление, программа преддипломной практики, дневник, индивидуальное задание, задачи и др.). Составление библиографии и перечня источников фактологической информации по теме исследования	30	Заполнение дневника. Написание раздела отчета. Отчет перед руководителем о выполненных заданиях
2	Экспериментальный	8	Сбор материалов для выполнения самостоятельного исследования. Выполнение заданий и необходимых расчетов и обязанностей, возложенных на обучающегося руководителем практики. Обработка и анализ полученной информации. Подбор материалов для последующего написания ВКР	42	Заполнение дневника. Написание раздела отчета. Отчет перед руководителем о выполненных заданиях
3	Заключительный	8	Оформление дневника преддипломной практики в соответствии с установленными правилами. Оформление отчета о проделанной работе. Сдача отчета и дневника преддипломной практики	36	Завершение и оформление документов практики. Защита отчета
	ИТОГО:			108	Дифференцированный зачет

Очно-заочная форма обучения

№	Раздел практики	Семестр	Виды работ, осуществляемые при прохождении практики, включая самостоятельную работу обучающихся	Количество академических часов (в соответствии с учебным планом и видами работ)	Форма отчетности по практике (по семестрам)
1	Подготовительный	9, 10	Инструктаж по технике безопасности. Вводная лекция со своим руководителем на собрании кафедры по преддипломной практике. Получение документации по преддипломной практике (направление, программа преддипломной практики, дневник, индивидуальное задание, задачи и др.). Составление библиографии и перечня источников фактологической информации по теме исследования	30	Заполнение дневника. Написание раздела отчета. Отчет перед руководителем о выполненных заданиях
2	Экспериментальный	9, 10	Сбор материалов для выполнения самостоятельного исследования. Выполнение заданий и необходимых расчетов и обязанностей, возложенных на обучающегося руководителем практики. Обработка и анализ полученной информации. Подбор материалов для последующего написания ВКР	42	Заполнение дневника. Написание раздела отчета. Отчет перед руководителем о выполненных заданиях
3	Заключительный	9, 10	Оформление дневника преддипломной практики в соответствии с установленными правилами. Оформление отчета о проделанной работе. Сдача отчета и дневника преддипломной практики	36	Завершение и оформление документов практики. Защита отчета
	ИТОГО:			108	Дифференцированный зачет

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

6.1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости, в том числе самостоятельной работы, представлены в Информационной справке по практике (Приложение 1 к рабочей программе практики).

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

Дифференцированный зачет по практике проводится в форме защиты представляемого обучающимся отчёта и дневника о проведенных мероприятиях и сформированных материалах по итогам пройденной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности путём личного собеседования с руководителем практики от РГУФКСМиТ.

Типовые практические задания

1. Какое место в системе управления занимает организация, в которой обучающийся проходит практику?
2. С какими органами власти, учреждениями, иными организациями (в том числе общественными) взаимодействует организация, в которой обучающийся проходит практику?
3. Какой нормативной правовой базой, регламентируется деятельность организация, в которой обучающийся проходит практику?
4. Каким направлением деятельности занимается организация, в которой обучающийся проходит практику?
5. Какой тип или типы организационной структуры преобладает в организации, в которой обучающийся проходит практику?
6. Какие функции выполняют специалисты организации, в которой обучающийся проходит практику?
7. Какие функции выполняет структурное подразделение, в котором обучающийся проходит практику?
8. Какими документами регламентируется деятельность руководителя и специалистов организации, в которой обучающийся проходит практику?
9. Какая структура кадрового состава организации: по категориям должностей, по стажу, возрасту, стажу, образованию?
10. Какие способы и виды коммуникаций имеются в организации?
11. Какие обязательные способы и виды коммуникаций закрепляются нормативными правовыми документами в организации?
12. Какие проблемы в области управления существуют в организации?
13. Опишите краткую характеристику финансово-экономических показателей деятельности организации.

Индивидуальные задания обучающимся на практику определяются и конкретизируются совместно с руководителем практики от выпускающей кафедры.

Состав и объем задания определяется с учетом специфики места практики.

Руководитель практики от выпускающей кафедры может уточнять индивидуальные задания, а также увеличивать или уменьшать объем выполняемых по ним работ.

В ходе прохождения практики согласно составленному плану по выполнению индивидуального задания обучающийся должен:

- ознакомиться с объектом практики, его структурой, делопроизводством,
- организационно-правовой формой предприятия, его отличительными особенностями, видами деятельности;
- изучить условия труда, нормативно-правовую и информационную базу предприятия;
- провести анализ основных показателей операционной деятельности организации (при наличии возможностей, прежде всего необходимой и достоверной информации);
- выполнить SWOT-анализ организации;
- изучить содержание и организацию личного труда менеджера (руководителя);
- проанализировать структуру внутренних/внешних связей предприятия;
- привести описание функций подразделений;
- изучить финансово-экономические показатели деятельности организации;
- выявить и структурировать процесс взаимодействия с потребителем в виде блок-схемы оказания услуг.

Таким образом, для проведения текущей аттестации по практике, обучающийся должен самостоятельно выполнить следующие работы:

- найти проблемную область в управлении;
- подобрать список источников по теме и проблеме;
- подготовить промежуточные результаты для обсуждения с руководителем;
- заполнить дневник прохождения практики;
- аргументировать авторскую позицию подхода к решению проблемы;
- подготовить несколько вариантов решения поставленной проблемы;
- составить отчет с учетом замечаний руководителя.

1. Дневник

Обучающийся при прохождении практики обязаны вести дневник по установленной форме.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые виды работ. Записи делаются каждый день. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики. Один раз в неделю практиканту необходимо предоставлять дневник на просмотр преподавателю – руководителю практики от кафедры.

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

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

2. Отчет

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

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения о базе предприятия, выполненную работу по изучению организационной структуры управления предприятия, задач и функций различных отделов, динамики основных технико-экономических показателей и т.д.

Отчет должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершён к моменту окончания практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы в соответствии с программой практики.

В отчете описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя. В заключение отчета приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются рекомендации по улучшению эффективности деятельности предприятия.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

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

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

По итогам производственной практики обучающийся представляет руководителю отчетную документацию:

- Индивидуальное задание;
- Дневник;
- Отчет.

Аттестация по итогам производственной практики осуществляется после сдачи документов по практике на кафедру и фактической защиты отчета на

основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики об уровне знаний и квалификации обучающегося. По результатам аттестации выставляется дифференцированный зачет.

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

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

а) Основная литература:

1. Алексеев, С.В. Маркетинг физкультурных и спортивных мероприятий: правовое регулирование в соврем.период / Алексеев Сергей Викторович // Туризм: право и экономика. - 2015. - № 4. - С. 9-19.
2. Алтухов, С. Ивент - менеджмент в спорте: Упр. спортив. мероприятиями : [учеб.-метод пособие] / Сергей Алтухов. - М.: Сов.спорт, 2013. - 206 с.: ил.
3. Куняев, Н.Н. Документоведение: учеб.для студентов вузов, обучающихся по специальности "Документоведение и документац. обеспечение упр." : рек. в качестве учеб. / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричных ; под ред. проф. Н.Н. Куняева. - Изд. 2-е. - М.: Логос, 2014. - 348 с.: ил. + ЭОД.
4. Лапыгин, Ю.Н. Теория организации и организационное поведение: учеб.пособие по специальности "Менеджмент орг." : доп. Советом УМО вузов России по образованию в обл. менеджмента / Ю.Н. Лапыгин. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 328 с.: ил.
5. Филиппов, С.С.: Менеджмент в сфере физической культуры и спорта учеб.пособие для образоват. учреждений высш. проф. образования, осуществляющих деятельность по направлению 49.03.01 : рек. Умо вузов РФ по образованию в обл. физ. культуры: соответствует Федер. гос. образоват. стандарту высш. проф. образования / С.С. Филиппов. - 2-е изд., доп. и испр. - М.: Сов.спорт, 2015. - 239 с.: табл.

б) Дополнительная литература:

1. Алешин, В.В. Олимпийский комплекс "Лужники": менеджмент, маркетинг и экономика / В.В. Алешин. - М.: Сов.спорт, 2000. - 247 с.: ил.
2. Алешин, В.В. Организационно-экономические аспекты деятельности спортивного комплекса : метод.пособие для студентов, обучающихся по специальности 032101 : рек. УМО по образованию в обл. физ. культуры и спорта / В.В. Алешин, Е.В. Кузьмичева. - М.: Физ. культура, 2009. - 115 с.: табл.
3. Галкин, В.В. Экономика и управление физической культурой и спортом: учеб.пособие для вузов / В.В. Галкин. - Ростов н/Д: Феникс, 2006. - 441 с.: ил.
4. Генкин, Б.М. Основы организации труда: учеб.пособие по специальности "Упр. персоналом" : доп. Советом УМО вузов России по образованию в обл. менеджмента / Б.М. Генкин, В.М. Свистунов. - М.: Норма, 2008. - 399 с.: ил.

5. Дафт, Р.Л. Менеджмент: [учебник]: рек. Рос.ассоц. бизнес-образования для слушателей прогр. МВА : [пер. с англ.]. - 6-е изд. - М.; СПб.: Питер, 2008. - 863 с.: ил.
6. Ефимов, А.Н. Менеджмент: Практикум: учеб.пособие для студентов вузов, обучающихся по эконом. специальностям : Рек. Учеб.-метод. центром "Проф. учеб." / А.Н. Ефимов, Е.Н. Барикаев. - М.: Юнити, 2009. - 119 с.: ил.
7. Жолдак, В.И. Основы менеджмента в спорте и туризме: Учеб.для образоват. учреждений: Доп. Гос. ком. Рос. Федерации по физ. культуре и спорту. Т. 3: Технология и техника управления / Жолдак Владимир Иванович; РМАТ - Турист.ун-т. - М.: Сов.спорт, 2003. - 238 с.: табл.
8. Канке, А.А. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учеб.пособие для студентов учреждений сред. проф. образования, обучающихся по группе специальностей 0600 Экономика и упр.: доп. М-вом образования РФ / А.А. Канке, И.П. Кошечкина. - Изд. 2-е, испр. и доп. - М.: Форум: ИНФРА-М, 2008. - 287 с.: ил.
9. Лукичева, Л.И. Управленческие решения: учеб.по специальности "Менеджмент орг." : доп. Советом УМО вузов России по образованию в обл. менеджмента / Л.И. Лукичева, Д.Н. Егорычев ; под ред. Ю.П. Анискина. - 6-изд., стер. - М.: Омега-Л, 2011. - 383 с.: табл.
10. Мильнер, Б.З. Теория организации: учеб.для студентов вузов, обучающихся по направлению подгот. 080200 соответствует Федер. гос. образоват. стандарту 3-го поколения : рек. М-вом образования РФ / Б.З. Мильнер. - Изд. 8-е, перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 808 с.: табл.
11. Менеджмент и экономика физической культуры и спорта: учеб.пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям 033100: рек. умо по специальностям пед. образования / [М.И. Золотов [и др.]]. - 2-е изд., стер. - М.: Academia, 2004. - 426 с.: таб.
12. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учеб.для студентов вузов, обучающихся по специальности "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом" : рек. УМО вузов России по образованию в обл. менеджмента / А.Я. Кибанов [и др.] ; под.ред. д-ра эконом. наук проф. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 523 с.: табл.
13. Система государственного и муниципального управления: учебник : [рек. Умс РАГС для студентов вузов и слушателей различных форм подгот., переподгот. повышения квалификации] / под ред. Г.В. Атаманчука ; Рос.акад. гос. службы при президенте РФ. - Изд. 2-е, доп. и перераб. - М.: Изд-во Рос.акад. гос. службы, 2007. - 487 с.: ил.

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

а) www.consultant.ru

1. www.rossport.ru

2. www.rbc.ru

3. www.rbctv.ru

4. www.vedomosti.ru
5. www.kommersant.ru.
6. www.finam.ru

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

- программное обеспечение практики:
 - Операционная система – Microsoft Windows.
 - Офисный пакет приложений – MicrosoftOfficeStandard.
 - Локальная антивирусная программа - Dr.Web.
 - Программа отображения и обработки файлов в формате печатного документа - AdobeAcrobatDC.
- современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:
 - Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru/>.
 - Реестр примерных основных программ Министерства образования и науки Российской Федерации <http://fgosreestr.ru/>.
 - Реестр профстандартов Минтруда РФ <http://profstandart.rosmintrud.ru/>.
 - Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>.
 - Информационно-правовой портал «Гарант», интернет-версия <http://www.garant.ru/>.
 - Национальный цифровой ресурс «Рукопт» ЭБС www.rucont.ru.
 - «Университетская библиотека онлайн» ЭБС www.biblioclub.ru.

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

1. Мультимедийный класс, включающий специализированное оборудование: проектор, экран, персональный компьютер с выходом в сеть Internet и подключением к правовой системе «Гарант» (настольная или интернет-версия).
2. Учебные аудитории с комплектом аудиторной мебели, ученической доской.
3. Читальный зал с выходом в сеть Интернет для самостоятельной работы обучающихся.

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

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

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

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

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

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

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

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

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

1) для слепых:

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

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

2) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- обучающимся для выполнения заданий, при необходимости, предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

- задания для выполнения, а также инструкция по выполнению заданий оформляются увеличенным шрифтом;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- задания предоставляются в печатном и(или) электронном виде;

- дублирование звуковой справочной информации проводимых в процессе практики мероприятий визуально;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

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

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

- письменные задания выполняются на компьютере с созданием специализированных условий;

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

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

ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА

по производственной практике «Научно-исследовательская работа» для обучающихся Гуманитарного института 4 и 5 курса направления подготовки 38.03.02 – Менеджмент, направленности Менеджмент в спортивной индустрии очной и очно-заочной форм обучения

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Кафедра: Менеджмента и экономики спортивной индустрии им. В.В. Кузина

Сроки прохождения практики: 8 семестр – очная форма обучения

9,10 семестры – очно-заочной формы обучения

Форма промежуточной аттестации: *дифференцированный зачет.*

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

	Форма оценочного средства текущего контроля успеваемости	Сроки проведения на очной форме обучения (в неделях)	Максимальное кол-во баллов
1	Выполнение индивидуальных заданий	33 неделя	50 баллов
2	Оформление отчета (качество оформления, включая грамотность изложения, наличие сносок и библиографии, наличие приложений к отчету)	33 неделя	20 баллов
3	Поведение обучающегося в период прохождения практики	34 неделя	10 баллов
4	Защита отчета Дифференцированный зачет	34 неделя	20 баллов
	ИТОГО		100 баллов

Виды дополнительных заданий для обучающихся, пропустивших мероприятия при прохождении практики

	Виды текущего контроля успеваемости	Максимальное кол-во баллов
<i>1</i>	<i>Анализ нормативно-законодательных актов</i>	<i>20</i>
<i>2</i>	<i>Анализ и формирование таблиц статистических данных</i>	<i>20</i>
<i>3</i>	<i>Оформление приложений отчета</i>	<i>20</i>

III. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ

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

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

IV. ОЦЕНКА УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Шкала оценок успеваемости по практике, завершающихся дифференцированным зачетом

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

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



Гуманитарный Институт

Кафедра менеджмента и экономики спортивной индустрии им. В.В. Кузина

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Производственная практика
(вид практики)

Б2.В.02(П) Научно-исследовательская работа
(тип практики)

Направление подготовки: 38.03.02 – Менеджмент
(код и наименование)

Направленность: Менеджмент в спортивной индустрии
(наименование)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная и очно-заочная

Год набора 2021 г.

Москва – 2020г.

1. Цели и задачи прохождения практики

Целью прохождения практики является: углубление и закрепление полученных теоретических знаний в области управления хозяйствующими субъектами с различными формами собственности и организационно-правовыми формами, уровнями управления; подготовка к самостоятельной управленческой, аналитической и исследовательской деятельности; формирование теоретического и фактологического материала для последующего написания выпускной квалификационной работы по предварительно выбранной теме.

Для достижения цели производственной практики «Научно-исследовательская работа служат следующие **задачи**:

- изучение научной, учебной и справочной литературы, статей периодических изданий по теме исследования;
- оценка и систематизация собранных материалов в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;
- разработка организационно-управленческих решений или проектов по совершенствованию управления в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;
- отработка навыков составления отчетов о выполненных работах и подготовка научных публикаций о проблемах управления;
- собрать и проанализировать информацию для написания отчёта.

Программа реализуется на русском языке.

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

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: Научно-исследовательская работа.

Практика проводится в соответствии с графиком учебного плана.

Практика проводится с отрывом от учебных занятий, т.е. в течение семестра обучение проводится путем чередования теоретических занятий по дням (неделям) и практической деятельности.

- дискретно для очной формы обучения;
- непрерывно по заочной форме обучения.

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

Общий объем практики составляет **3 зачетных единиц**, продолжительность – **2 недели**, академических часов (в соответствии с учебным планом) – **108**.

Методические материалы для обучающихся по проведению практики

Обучающийся в период прохождения преддипломной практики должен собрать необходимый материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с информацией по теме ВКР, собрать и подготовить графический материал, ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности фирм, организаций и предприятий. Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу организаций/предприятий. На заключительном этапе практики обучающийся должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для разработки ВКР, оформить отчет по практике.

Обучающиеся, желающие приобрести практические навыки по работе на конкретной должности являются непосредственными ассистентами наставника (или руководителя профильной практики) на период прохождения практики.

Профильные организации для прохождения практики могут выступать:

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

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

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

- направлением его подготовки;
- будущей темой выпускной квалификационной работы обучающийся.

А также учитывать то, какие определенные практические навыки должен получить будущий выпускник на рабочем месте для выполнения конкретной работы в рамках выбранного направления подготовки.

Во время практики обучающийся обязан:

- изучить программу практики и совместно с руководителями практикой разработать индивидуальный план на период практики с учетом особенностей и условий базы практики;

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

Требования к оформлению отчета о прохождении практики.

Отчет выполняется на компьютере одной стороне листа А-4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А-4.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет 20-30 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

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

Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства, печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ примерно 20 мм, слева – 25 мм, справа 15 мм, снизу 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам.

Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы.

Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2-го уровней), в случае необходимости – пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4-го уровней). Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовки одного уровня оформляются одинаково по всему тексту. Каждый раздел (заголовок 1-го уровня) следует начинать с новой страницы. Заголовок 1-го уровня следует располагать в середине строки и набирать прописными буквами. Заголовки 2-го уровня и ниже следует начинать с аб-

защного отступа и печатать с прописной буквы. Переносы в заголовках не допускаются.

Заголовки следует отделять от окружающего текста промежутком размером не менее чем в 15 мм снизу и 30 мм сверху. Подчеркивание заголовков не допускается.

При компьютерном наборе основной текст следует набирать шрифтом Times New Roman с обычным начертанием. Заголовки 1-го и 2-го уровней следует набирать с полужирным начертанием, заголовки 3-го и 4-го уровней – обычным. Названия рисунков и таблиц рекомендуется набирать 12 шрифтом с полужирным начертанием. Размер абзащного отступа составляет 5 знаков.

Все рисунки, таблицы, формулы нумеруются. Нумерация рисунков, таблиц и формул может быть либо сквозной по всему тексту, например «Таблица 7», либо по разделам, например «Рисунок 2.5», что означает рисунок 5 в разделе 2. Номер формулы располагается справа от нее в скобках.

Каждый рисунок должен иметь название, состоящее из слова «Рисунок», номера рисунка с точкой и текстовой части. Название таблицы состоит из слова «Таблица», номера таблицы с точкой и текстовой части.

Название рисунка располагается под рисунком по центру. Название таблицы располагается над таблицей справа. Все названия должны располагаться без отрыва от соответствующего объекта.

Если рисунок или таблица продолжается на нескольких страницах, каждая, начиная со второй, часть снабжается названием вида «Таблица 1.2. Продолжение». На последней части вместо слова «Продолжение» рекомендуется записывать «Окончание».

На каждый рисунок, таблицу и приложение в тексте должна быть ссылка в скобках, например (рисунок 3.4) Ссылки на формулы даются при необходимости, номер формулы помещается в скобки, например «У из формулы (3)».

Приложения идентифицируются номерами или буквами, например «Приложение 1». На следующей строке, при необходимости, помещается название приложения, которое оформляется как заголовок 1-го уровня без нумерации.

Введение: должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался обучающийся на практике.

Основную часть: включает в себя аналитическую записку по разделам тематического плана практики. По возможности, включаются в отчет и элементы научных исследований. Тематика этих исследований определяется заранее, согласовывается с руководителем и увязывается с общим направлением темы ВКР.

Заключение: приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации.

Список использованных источников

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

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в правой нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. Если они не могут быть приведены в варианте компьютерной графики, их следует выполнять черными чернилами или тушью.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзачного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

**Индивидуальное задание (содержание и результаты)
производственной практики**

Научно-исследовательская работа

(наименование практики)

обучающийся ____ курса, очной (очно-заочной) формы обучения, направления подготовки Менеджмент, профиль «Менеджмент в спортивной индустрии»

(ФИО обучающегося)

Способ проведения практики: дискретно (непрерывно)

Сроки практики: с « ____ » _____ 202 ____ г. по « ____ » _____ 202 ____ г.

Индивидуальное задание:	Содержание практики:	Планируемые результаты практики:

Руководитель от профильной организации _____ Фамилия И.О.

(подпись)

Руководитель практикой от РГУФКСМиТ _____ Фамилия И.О.

(подпись)

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

ДНЕВНИК
о прохождении производственной практики

Научно-исследовательская работа

Гуманитарный институт

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Срок практики: с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

Курс ___, форма обучения: очная (очно-заочная)

Руководитель практикой от РГУФКСМиТ: Фамилия Имя Отчество

Руководитель от профильной организации: Фамилия Имя Отчество

202__ / 202__ учебный год

Дневник
прохождения Научно-исследовательской работы

Обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

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

Практикант _____

Фамилия И.О.

(подпись)

Руководитель от профильной организации _____

Фамилия И.О.

(подпись)

Руководитель практикой от РГУФКСМиТ _____

Фамилия И.О.

(подпись)

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

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

«Научно-исследовательская работа»

Сроки практики:

с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

Направление подготовки: Менеджмент

Профиль: Менеджмент в спортивной индустрии

Курс ____ Форма обучения: очная (очно-заочная)

Обучающийся: Фамилия Имя Отчество

**Наименование кафедры: Кафедра менеджмента и экономики спортивной
индустрии им. В.В. Кузина**

Руководитель практики от РГУФКСМиТ: Фамилия Имя Отчество

202___/ 202___ учебный год