

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

**И.о. декана факультета
социально-культурного сервиса и
туризма**

к.э.н., доцент Иволга А.Г.

« 25 » мая 2021 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

наименование практики

Организационно-управленческая практика

тип практики

43.03.02 Туризм

Код и наименование направления подготовки

Туроператорская и турагентская деятельность

Профиль

Бакалавр

Квалификация выпускника

Очная, заочная

Форма обучения

2022

Год набора

Ставрополь, 2022

1. Общие положения

Программа организационно-управленческой практики предназначена для реализации государственных требований к уровню подготовки выпускников высшего образования по направлению подготовки 43.03.02 Туризм.

Перечень нормативных документов, в соответствии с которыми составлена программа учебной практики:

- Федеральный закон Российской Федерации: «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

- Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 года № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 года № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2017 года № 515;

- 04.005 Профессиональный стандарт «Экскурсовод (гид)», утвержденный приказом Приказ Минтруда России N 539н от 04.08.2014 г. Квалификационные характеристики должностей работников организаций сферы туризма (Приказ Минздравсоцразвития России N 220н от 12.03.2012).

- International Standard of Classification of Occupations (ISCO-08) MAJOR GROUP 1, MANAGERS (ILO (International Labour Organization) Department of Statistics International Labour Office 4, route des Morillons 1211 - Geneva - 22 Switzerland).

- Положение об организации и проведении практик обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры) в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ;

- Положение о программе практики и фонде оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Она организуется на базе Университета или по заявлению обучающегося о прохождении производственной практики он направляется только в те организации, в которых созданы специальные условия для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Цель прохождения организационно-управленческой практики – Закрепление теоретических знаний и расширение круга практических навыков студентов в индустрии туризма, обеспечение тесной связи между научно-теоретической и практической подготовкой обучающихся, в процессе изучения дисциплин, реализующих профессиональные компетенции образовательной программы направления подготовки 43.03.02 Туризм.

Задачи практики

| Код и содержание компетенции | Задачи практики |
|---|---|
| УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | Получение и совершенствование навыков поиска, анализа и синтеза информации, применения системного подхода для решения поставленных задач в сфере туризма; формирование современных подходов к построению офисной деятельности, использованию информационных технологий на основе облачных вычислений, систем электронного документооборота. |
| УК – 3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | Закрепление навыков определения роли в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения других членов команды, соблюдая установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат; взаимодействия с членами команды используя различные цифровые средства, позволяющие достигать поставленных целей |
| УК – 6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | Закрепление навыков использования инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; реализации намеченных целей с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда на основе принципов образования в течении всей жизни |
| УК – 8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов | Закрепление практических навыков грамотного управления собой, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов; поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций, в том числе при оказании первой помощи пострадавшим |
| ОПК - 1 Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в туристской сфере | Закрепление навыков поиска, анализа, отбора и внедрения технологических новаций в профессиональную туристскую деятельность; использования основных, соответствующих поставленным задачам, программных продуктов в сфере туризма |
| ОПК - 3 Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере | Закрепление навыков оценки качества оказания туристских услуг с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон; оказания туристских услуг в соответствии с |

| профессиональной деятельности | заявленным качеством |
|--|---|
| ОПК – 4 Способен осуществлять исследование туристского рынка, организовывать продажи и продвижение туристского продукта | Закрепление навыков осуществления маркетинговых исследований туристского рынка, потребителей, конкурентов; организации продажи туристского продукта, в том числе с помощью онлайн технологий; формирования каналы сбыта турпродуктов и услуг, а также их продвижение, в том числе в сети Интернет |
| ОПК – 5 Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности | Получение и совершенствование навыков определения, анализа, оценки основных производственно-экономических показателей туристской деятельности; экономического обоснования производственно-экономической необходимости и целесообразности основных видов деятельности, бизнес-процессов при осуществлении профессиональной деятельности |
| ОПК – 6 Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности | Получение и совершенствование навыков осуществления поиска необходимой нормативно-правовой документации для обоснованного применения в рамках профессиональной деятельности; обеспечения документооборота в соответствии с российскими и международными нормативными требованиями |
| ОПК – 7 Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности | Получение навыков обеспечения безопасного обслуживания потребителей на основе разработанных предупредительных мер; Обеспечивает соблюдение в своей профессиональной деятельности положений трудового законодательства, регулирующих охрану труда и технику безопасности; |
| ОПК – 8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности | Закрепление практических навыков работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности; использования современных информационных технологий для решения задач в профессиональной деятельности; использования программно-технических средств обработки данных в профессиональной деятельности |
| | |

2. Вид практики, способ и форма её проведения

Вид практики: Производственная.

Тип практики: Организационно-управленческая практика

Способ проведения практики: стационарная и выездная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенный с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| Планируемые результаты освоения образовательной программы | | Планируемые результаты обучения по практике |
|---|---|--|
| <i>Код компетенции</i> | <i>Код и содержание индикатора компетенции</i> | <i>Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики</i> |
| УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК – 1.3 Использует системный подход для решения поставленных задач | Знания: основы поиска, критического анализа и синтеза информации |
| | | Умения: осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач |
| | | Навыки и/или трудовые действия: владеет методами поиска, критического анализа и синтеза информации, применяет системный подход в соответствии с поставленными задачами |
| УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения других членов команды, соблюдая установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат информацию, необходимую для решения поставленной задачи | Знания: функций и должностных инструкций сотрудников, понимание структурных взаимосвязей в туристской организации. Основных денежных потоков организации. Знание основных финансовых и экономических показателей |
| | | Умения: анализировать работу персонала согласно должностных инструкции и реальных объёмов работ предприятия, умение находить эффективный способ управления денежными и материальными потоками предприятия. Рассчитать денежный поток организации |
| | УК-3.2 Взаимодействует с | Знания: основ и специфики административно-хозяйственной |

| Планируемые результаты освоения образовательной программы | | Планируемые результаты обучения по практике |
|--|---|--|
| Код компетенции | Код и содержание индикатора компетенции | Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики |
| | членами команды используя различные цифровые средства, позволяющие достигать поставленных целей | деятельности туристской фирмы; правил оказания туристских услуг Нормативно правовых актов туристской деятельности |
| | | Умения: анализировать работу хозяйственной деятельности туристской фирмы в части исполнения правил оказания туристских услуг и ФЗ 132 |
| | | Навыки и/или трудовые действия: применения теоретических знаний и знаний нормативно правовых актов для организации туристской деятельности |
| УК – 6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК – 6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей | Знания: основных инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей |
| | | Умения: использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей |
| | УК – 6.2 Реализует намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда на основе принципов образования в течении всей жизни | Знания: основ социологии, психологии |
| | | Умения: реализовывать намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда на основе принципов образования в течении всей жизни |
| УК – 8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия | УК – 8.2 Выявляет возможные угрозы для жизни и здоровья человека, создает и поддерживает безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной | Знания: возможных угроз для жизни и здоровья человека, безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды |
| | | Умения: выявлять возможные угрозы для жизни и здоровья человека, создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной |

| Планируемые результаты освоения образовательной программы | | Планируемые результаты обучения по практике | |
|--|--|---|--|
| Код компетенции | Код и содержание индикатора компетенции | Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики | |
| жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов | среды и обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов | среды и обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов Навыки и/или трудовые действия: выявления возможных угроз для жизни и здоровья человека, создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов | |
| | УК – 8.3 Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения, в том числе оказывает первую помощь | Знания: механизмы формирования, поддержания и укрепления физического, психического и репродуктивного здоровья, основные факторы, влияющие на индивидуальное и общественное здоровье, признаки инфекционных заболеваний Умения: измерять артериальное давление, подсчитывать частоту сердечных сокращений и дыхательных движений, определять пульс Навыки и/или трудовые действия: применять безрецептурные лекарственные средства и оказывать первую медицинскую помощь при неотложных состояниях | |
| | ОПК – 1 Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в туристской сфере | ОПК-1.1 Осуществляет поиск, анализ, отбор и внедрение технологических новаций в профессиональную туристскую деятельность | Знания: способы осуществления поиска и применения технологических новаций в туристской сфере Умения: осуществлять поиск и применять технологические новации в туристской сфере Навыки и/или трудовые действия: навыками осуществления поиска и применения технологических новаций в туристской сфере |
| | | ОПК-1.2 Использует основные, соответствующие поставленным задачам, программные продукты в сфере туризма | Знания: способы использования современные информационно-коммуникационные технологии специализированное программное обеспечение в туристской сфере Умения: использовать современные информационно-коммуникационные технологии специализированное программное обеспечение в туристской сфере |

| Планируемые результаты освоения образовательной программы | | Планируемые результаты обучения по практике |
|---|--|--|
| Код компетенции | Код и содержание индикатора компетенции | Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики |
| | | Навыки и/или трудовые действия: навыками использования современные информационно-коммуникационные технологии специализированное программное обеспечение в туристской сфере |
| ОПК – 2 Способен осуществлять основные функции управления туристской деятельностью | ОПК – 2.2 Осуществляет координацию и контроль деятельности подразделений объектов туристской сферы | Знания: основных теорий и концепций взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, лидерства и управления конфликтами |
| | | Умения: ставить цели и формулировать задачи для выполнения профессиональных функций; систематизировать и обобщать информацию по вопросам менеджмента организации; анализировать влияние внешней и внутренней среды на деятельность организации; разрабатывать предложения по совершенствованию организационной структуры |
| | | Навыки и/или трудовые действия: разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор с учетом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий |
| ОПК-3 Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности | ОПК-3.1 Оценивает качество оказания туристских услуг с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон | Знания: сущности и моделей качества, методологических основ оценки качества оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания |
| | | Умения: проводить оценку качества оказания туристских услуг с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон |
| | Навыки и/или трудовые действия: реализация методов оценки качества оказания услуг с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон | |
| | ОПК-3.2 Обеспечивает оказание туристских услуг в соответствии с заявленным качеством | Знания: теоретических и методологических основ стандартизации и сертификации туристских услуг в соответствии с заявленным качеством и обеспечивает их стандартизацию и сертификацию |

| Планируемые результаты освоения образовательной программы | | Планируемые результаты обучения по практике |
|--|--|--|
| Код компетенции | Код и содержание индикатора компетенции | Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики |
| | | <p>Умения: оказывать туристские услуги в соответствии с заявленным качеством с соблюдением нормативной документации в области стандартизации и сертификации</p> <p>Навыки и/или трудовые действия: применения нормативной документации в области стандартизации и сертификации при оказании туристских услуг в соответствии с заявленным качеством</p> |
| ОПК – 4 Способен осуществлять исследование туристского рынка, организовывать продажи и продвижение туристского продукта | ОПК-4.2 Организует продажи туристского продукта, в том числе с помощью онлайн технологий | Знания: принципов организации продажи туристского продукта, в том числе с помощью онлайн технологий |
| | | Умения: проводить маркетинговый анализ хозяйственной организации организовать продажи туристского продукта, в том числе с помощью онлайн технологий |
| | | Навыки и/или трудовые действия: организации продажи туристского продукта, в том числе с помощью онлайн технологий |
| ОПК – 5 Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности | ОПК – 5.2 Экономически обосновывает производственно-экономическую необходимость и целесообразность основных видов деятельности, бизнес-процессов при осуществлении профессиональной деятельности | Знания: принципов экономического обоснования производственно-экономической необходимости и целесообразности основных видов деятельности, бизнес-процессов при осуществлении профессиональной деятельности |
| | | Умения: экономически обосновывать производственно-экономическую необходимость и целесообразность основных видов деятельности, бизнес-процессов при осуществлении профессиональной деятельности |
| | | Навыки и/или трудовые действия: экономического обоснования производственно-экономической необходимости и целесообразности основных видов деятельности, бизнес-процессов при осуществлении профессиональной деятельности |

| Планируемые результаты освоения образовательной программы | | Планируемые результаты обучения по практике |
|--|--|--|
| Код компетенции | Код и содержание индикатора компетенции | Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики |
| ОПК – 6 Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности | ОПК – 6.1 Осуществляет поиск необходимой нормативно-правовой документации для обоснованного применения в рамках профессиональной деятельности | Знания: нормативно-правовой документации, существующей в сфере профессиональной деятельности |
| | | Умения: осуществлять поиск нормативно-правовой документации для применения в рамках профессиональной деятельности |
| | | Навыки и/или трудовые действия: поиска необходимой нормативно-правовой документации для обоснованного применения в рамках профессиональной деятельности |
| | ОПК – 6.2 Обеспечивает документооборот в соответствии с российскими и международными нормативными требованиями | Знания: документооборота в соответствии с российскими и международными нормативными требованиями |
| | | Умения: организовывать документооборот в соответствии с российскими и международными нормативными требованиями |
| | | Навыки и/или трудовые действия: обеспечения документооборота в соответствии с российскими и международными нормативными требованиями |
| ОПК - 7 | ОПК – 7.2 Обеспечивает соблюдение в своей профессиональной деятельности положений трудового законодательства, регулирующих охрану труда и технику безопасности; нормативно-правовые акты РФ в области безопасного обслуживания. | Знания: положения трудового законодательства, регулирующие охрану труда и технику безопасности; нормативно-правовые акты РФ в области безопасного обслуживания Умения: применять положения трудового законодательства, регулирующих охрану труда и технику безопасности; нормативно-правовые акты РФ в области безопасного обслуживания Навыки и/или трудовые действия: обеспечивает соблюдение в своей профессиональной деятельности положений трудового законодательства, регулирующих охрану труда и технику безопасности; нормативно-правовые акты РФ в области безопасного обслуживания |

| Планируемые результаты освоения образовательной программы | | Планируемые результаты обучения по практике |
|---|---|---|
| Код компетенции | Код и содержание индикатора компетенции | Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики |
| ОПК – 8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности | ОПК – 8.3 Использует программно-технические средства обработки данных в профессиональной деятельности | Знания: теоретические аспекты применения программных продуктов и технические средства обработки данных в профессиональной деятельности |
| | | Умения: возможности соответствующих программных продуктов и технических средств для обработки статистических данных в профессиональной деятельности |
| | | Навыки и/или трудовые действия: использования программных продуктов и технических средств для обработки статистических данных в профессиональной деятельности |

4. Место практики в структуре ОП ВО

Организационно-управленческая практика является типом производственной практики и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений программы бакалавриата Блока 2 «Практики».

Практика проводится:

- для студентов очной формы обучения – 6 семестр, зачет;
- для студентов заочной формы обучения – 3 курс, зачет с оценкой.

Приобретение студентами в ходе производственной практики индикаторов компетенций по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм» обеспечивается ранее изученными дисциплинами учебного плана, и создает условия для успешного изучения последующих дисциплин:

Очная форма обучения

| Шифр и наименование индикаторов компетенций | Предшествующие дисциплины | Последующие дисциплины |
|---|--|--|
| ПК-1.2 Способен осуществлять оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) предприятий индустрии гостеприимства. | Техника и технологии сервисной деятельности. Организация и технология работы гостиничных служб. Организация работы АХС в гостинице. Сервисная деятельность. Организация сервисной деятельности объектов сельского туризма. Бухгалтерский учет в сфере гостиничной деятельности. | Основы санаторно-курортного дела. Контроллинг на предприятиях сферы услуг. Основы проектирования гостинично-ресторанных услуг. |
| ПК-2.1 Способен использовать специализированные | Имиджология в социально-культурном сервисе. Бухгалтерский учет в сфере | Организация продвижения сервисных услуг. Организация обслуживания |

| | | |
|---|--|--|
| программные продукты сферы услуг | гостиничной деятельности. | в сфере общественного питания. Основы деятельности предприятия питания. |
| ПК-2.2 Способен осуществлять продвижение продуктов сферы услуг индустрии гостеприимства | Имиджология в социально-культурном сервисе. | Организация продвижения сервисных услуг. |
| ПК-3.1 Осуществляет формирование и функционирование системы бизнес-процессов в деятельности подразделений предприятий индустрии гостеприимства. | Техника и технологии сервисной деятельности. Основы гостиничного бизнеса. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса. Организация работы АХС в гостинице. Организация сервисной деятельности объектов сельского туризма. | Особенности транспортного обслуживания. Основы проектирования гостинично-ресторанных услуг. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности в социально-культурном сервисе и туризме. Финансово-экономический анализ деятельности предприятий в социально-культурном сервисе и туризме (по выбору). |
| ПК-3.2 Способен осуществлять текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) предприятий индустрии гостеприимства. | Статистика предприятий индустрии гостеприимства. Техника и технологии сервисной деятельности. Основы гостиничного бизнеса. Организация и технология работы гостиничных служб. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса. Организация работы АХС в гостинице. Организация сервисной деятельности объектов сельского туризма. Спортивно-оздоровительный сервис. Бухгалтерский учет в сфере гостиничной деятельности. | Организация обслуживания в сфере общественного питания. Основы деятельности предприятия питания. Особенности транспортного обслуживания. Основы проектирования гостинично-ресторанных услуг. |
| ПК-4.1 Способен осуществлять соотношение текущего состояния средств размещения с российским законодательством по классификации. | Основы гостиничного бизнеса. | Контроллинг на предприятиях сферы услуг. Качество гостиничных услуг. Качество услуг предприятий питания (по выбору). |
| ПК-4.2 Способен осуществлять контроль за | Основы гостиничного бизнеса. Организация и технология | Контроллинг на предприятиях сферы услуг. |

| | | |
|---|--|---|
| выполнением сотрудниками стандартов обслуживания и обеспечением качества гостиничного продукта | работы гостиничных служб. | Качество гостиничных услуг. Качество услуг предприятий питания (по выбору). |
| ПК-5.1 Использует основные методы и приемы по разработке инновационных решений. | Сервисная деятельность. | Инновации в сервисе. Особенности транспортного обслуживания. |
| ПК-5.2 Способен осуществлять применение современных инновационных технологий для создания конкурентоспособных услуг | Сервисная деятельность. Спортивно-оздоровительный сервис. | Инновации в сервисе. Особенности транспортного обслуживания. Качество гостиничных услуг. Качество услуг предприятий питания (по выбору). |

Заочная форма обучения

| Шифр и наименование индикаторов компетенций | Предшествующие дисциплины | Последующие дисциплины |
|--|--|---|
| ПК-1.2 Способен осуществлять оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) предприятий индустрии гостеприимства | Техника и технологии сервисной деятельности. Организация и технология работы гостиничных служб. Организация работы АХС в гостинице. Сервисная деятельность. Организация сервисной деятельности объектов сельского туризма. Бухгалтерский учет в сфере гостиничной деятельности. | Основы санаторно-курортного дела. Контроллинг на предприятиях сферы услуг. Основы проектирования гостинично-ресторанных услуг. |
| ПК-2.1 Способен использовать специализированные программные продукты сферы услуг | Имиджология в социально-культурном сервисе. Бухгалтерский учет в сфере гостиничной деятельности. | Организация продвижения сервисных услуг. Организация обслуживания в сфере общественного питания. Основы деятельности предприятия питания. |
| ПК-2.2 Способен осуществлять продвижение продуктов сферы услуг индустрии гостеприимства | Имиджология в социально-культурном сервисе. | Организация продвижения сервисных услуг. |
| ПК-3.1 Осуществляет формирование и функционирование системы бизнес-процессов в деятельности подразделений предприятий индустрии | Техника и технологии сервисной деятельности. Основы гостиничного бизнеса. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса. Организация работы АХС в | Особенности транспортного обслуживания. Основы проектирования гостинично-ресторанных услуг. Комплексный |

| | | |
|---|--|--|
| гостеприимства. | гостинице. Организация сервисной деятельности объектов сельского туризма. | экономический анализ хозяйственной деятельности в социально-культурном сервисе и туризме. Финансово-экономический анализ деятельности предприятий в социально-культурном сервисе и туризме (по выбору). |
| ПК-3.2 Способен осуществлять текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) предприятий индустрии гостеприимства. | Статистика предприятий индустрии гостеприимства. Техника и технологии сервисной деятельности. Основы гостиничного бизнеса. Организация и технология работы гостиничных служб. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса. Организация работы АХС в гостинице. Организация сервисной деятельности объектов сельского туризма. Спортивно-оздоровительный сервис. Бухгалтерский учет в сфере гостиничной деятельности. | Организация обслуживания в сфере общественного питания. Основы деятельности предприятия питания. Особенности транспортного обслуживания. Основы проектирования гостинично-ресторанных услуг. |
| ПК-4.1 Способен осуществлять соотношение текущего состояния средств размещения с российским законодательством по классификации. | Основы гостиничного бизнеса. | Контроллинг на предприятиях сферы услуг. Качество гостиничных услуг. Качество услуг предприятий питания (по выбору). |
| ПК-4.2 Способен осуществлять контроль за выполнением сотрудниками стандартов обслуживания и обеспечением качества гостиничного продукта | Основы гостиничного бизнеса. Организация и технология работы гостиничных служб. | Контроллинг на предприятиях сферы услуг. Качество гостиничных услуг. Качество услуг предприятий питания (по выбору). |
| ПК-5.1 Использует основные методы и приемы по разработке инновационных решений. | Сервисная деятельность. | Инновации в сервисе. Особенности транспортного обслуживания. |
| ПК-5.2 Способен осуществлять применение современных инновационных технологий для создания конкурентоспособных услуг | Сервисная деятельность. Спортивно-оздоровительный сервис. | Инновации в сервисе. Особенности транспортного обслуживания. Качество гостиничных услуг. Качество услуг предприятий питания (по |

5. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость практики составляет:

- для студентов очной формы обучения – 6 з.е., 216 часов;
- для студентов заочной формы обучения – 6 з.е., 216 часов.

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 43.03.02 Туризм производственная практика проводится:

- для студентов очной формы обучения – 4 недели;
- для студентов заочной формы обучения – 4 недели.

Конкретные сроки начала и окончания производственной практики определяются календарным графиком учебного процесса.

Форма контроля:

- для студентов очной формы обучения – зачет с оценкой;
- для студентов заочной формы обучения – зачет с оценкой.

5.1. Содержание практики

Этапы практики выделяются в соответствии с задачами практик

| № | Этапы практики | Описание содержания этапов | Трудоемкость (в часах), включая самостоятельную работу обучающихся | Формы текущего контроля | Код индикатора компетенции |
|----|------------------|--|--|---|----------------------------|
| 1. | Подготовительный | Установочное собрание по организации и содержанию практики для бакалавров. Ознакомление с рабочим графиком (планом) проведения производственной практики. Составление проекта индивидуального/ группового задания. Вводный производственный инструктаж. Знакомство с этапами прохождения организационно-управленческой практики. | 24 | Запись в дневнике практики и подбор литературы и информации по практике | |
| 2. | Аналитический | Прохождение практики в (Тренинговый центр «Отельер», тренинговый центр «Два шефа»), а также в учебно-производственных комплексах СтГАУ (Тренинговый отель «Аграрный», столовые и кафе ФГБОУ ВО СтГАУ), а также предприятия и организации индустрии гостеприимства (профильные) как Российской | 132 | Запись в дневнике практики и сбор и обработка информации, отчет по практике | |

| | | | | | |
|----|----------|---|-----|--|---|
| | | Федерации, так и зарубежных компаний, позволяющие получить профессиональные умения и навыки (опыт) в области гостиничной, ресторанной, спортивно-развлекательной деятельности. Практическая работа, сбор и систематизация полученной информации, ее обработка и анализ. Написание отчета по организационно-управленческой практике. Оформление и предоставление собранных материалов в виде отчета по практике руководителю от предприятия. | | | |
| 3. | Отчетный | Выводы и предложения. Предоставление отчета по практике руководителю практики от университета. Итоговая корректировка. Подготовка доклада (презентации). Защита результатов организационно-управленческой практики | 60 | Запись в дневнике практики и защита отчета по практике | |
| | ВСЕГО: | | 216 | - | - |

5.2. Организация и порядок производственной практики

Организация организационно-управленческой практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения бакалаврами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Общий порядок организации практики определяется Положением об организации и проведении практик обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры) в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ.

Методическое руководство практикой осуществляется кафедрой туризма и сервиса. Практика проводится в профильных организациях, на предприятиях отрасли г. Ставрополя, Ставропольского края, иных регионах Российской Федерации или в учебно-лабораторных аудиториях СтГАУ, а также возможно прохождение практики и в представительствах иностранных организаций индустрии гостеприимства. Организационно-управленческая практика обеспечена оценочными материалами для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, а также методическими материалами для качественного осуществления образовательного процесса.

По завершении установочной лекции каждому студенту на период организационно-управленческой практики выдается рабочий график (план) проведения практики (Приложение 2), индивидуальное задание (Приложение 3) и методические рекомендации по прохождению и написанию отчета по производственной практике по направлению подготовки 43.03.02 Туризм.

1 этап. Подготовительный этап.

Студенты проходят инструктаж по вопросам охраны труда, пожарной безопасности; специфики работы в индустрии гостеприимства, а также знакомятся с базой прохождения организационно-управленческой практики и ее структурой, руководителем практики от ведущей организации (предприятия), в рамках полученного индивидуального/группового задания начинают процесс получения профессиональных навыков работы в индустрии гостеприимства, ведут дневник и собирают информацию для написания отчета по организационно-управленческой практике.

2 этап. Аналитический этап.

Собирают и систематизируют всю информацию по структурным подразделениям профильных организаций и предприятий, и выполняют задания по выбранной тематике исследования практики. Проводится обработка и анализ полученной информации. Выполняют поручения руководителя практики от предприятия согласно индивидуальному/групповому заданию практики. Написание отчета по организационно-управленческой практике. Оформление и предоставление собранных материалов в виде отчета по практике руководителю от предприятия.

3 этап. Отчетный этап.

Проводится обработка и анализ полученной информации; подготовка к зачету и подготовка отчета по организационно-управленческой практике, и презентационных материалов. Защита отчета по практике.

В период прохождения практики обучающийся обязан:

- изучить программу практики, получить индивидуальное/групповое задание и рекомендации руководителя практики от университета о методике прохождения организационно-управленческой практики;
- ознакомить руководителя практики от профильной организации или предприятия отрасли с настоящей программой;
- полностью выполнить задания, предусмотренные программой;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и техники безопасности по месту прохождения практики;
- заполнять дневник практики с изложением проделанной работы и представлять его руководителю от базы практики для подписи;
- представить руководителю практики от университета отчет о выполнении всех заданий с приложением составленных им лично документов;
- представить общую характеристику предприятия, его категоричности, провести оценку его кадрового потенциала, финансового состояния, дать обобщенные результаты по перспективам развития предприятия гостиничной и ресторанной индустрии.

6. Формы отчетности по практике

Основными формами отчетности по практике устанавливается дневник практики (Приложение 4) и письменный отчет (образец оформления титульного листа отчета по практике представлен в приложение 5).

Дневник практики предполагает детальное хронологическое описание действий практиканта за период пребывания в организации или на производстве. Это документ, позволяющий оценить практическую деятельность обучающегося. Его заполнение обязательно с описанием всего объема выполненных заданий. Дневник является одним из основных отчетных документов по практике. При его отсутствии практика не засчитывается.

В дневнике фиксируются:

- данные студента (фамилия, имя, отчество, место обучения с полным названием факультета, кафедры, направления подготовки, курса и группы);
- название практики, период ее прохождения;
- информация о месте практики (название организации, контактные данные);
- руководитель практики от организации и вуза;

- основная часть, представленная в виде таблицы (дата выполнения, перечень выполненных заданий, в течение каждого дня, заметки руководителя).

Отчет по практике - это аналитическая (практическая) работа, которая выполняется обучающимися и является совокупностью полученных результатов самостоятельного исследования, теоретических и практических навыков в период прохождения практики. Он должен содержать сведения о выполненной лично обучающимся работе в период практики, а также краткое описание структуры и деятельности предприятия (структурного подразделения), учреждения, организации, за исключением индивидуального предпринимателя. Структура отчета должна соответствовать содержанию практики.

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение 5);
- направление (задание) на практику, выданное обучающемуся перед практикой с датой прибытия на предприятие, заверенное руководителем предприятия и печатью;
- индивидуальное/групповое задание, выданное обучающемуся перед практикой на кафедре;
- оглавление (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
- введение (цель и задачи практики);
- содержательная часть (характеристика организации, содержание проделанной практикантом работы в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным/групповым заданием);
- заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, полученных новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);
- список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами);
- приложения (соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.п.), которую обучающийся подбирает и изучает при написании отчета и прохождения практики на предприятии, организации. Эти материалы при определении общего объема не учитываются).
- отзывы руководителя практики от предприятия (Приложение 6).

Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме в приложении 5. Отчет подготавливается на листах формата А 4 в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ. При подаче отчета на подпись он должен быть сброшюрован или прошит, чтобы исключить выпадение отдельных страниц.

По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от предприятия, а затем и университета одновременно с дневником в течение 3 дней после прибытия с практики. Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 7 дней. Содержание отчета определяется программой практики и индивидуальным/групповым заданием. Документы оформляются по установленной форме, подписываются непосредственно руководителем практики от предприятия.

Студенты заочной формы обучения представляют отчет о прохождении практики во время сессии, следующий за периодом практики.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и описание показателей и критериев

оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

| Код индикатора компетенции | Показатели оценивания индикатора компетенции | Контролируемые этапы практики | Оценочное средство |
|--|--|---|--|
| ПК-1.2 Способен осуществлять оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) предприятий индустрии гостеприимства | <p>Знать: методы оценки эффективности деятельности организации, стандарты обслуживания; специфику гостиничного труда; требований к обслуживающему персоналу в организациях гостинично-ресторанной деятельности</p> <p>Уметь: осуществлять оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) предприятий индустрии гостеприимства</p> <p>Владеть: применять методы оценки эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) предприятий индустрии гостеприимства на практике и делать соответствующие выводы</p> | Аналитический | Дневник, отчет по практике |
| ПК-2.1 Способен использовать специализированные программные продукты сферы услуг | <p>Знать: специализированные программные продукты в сфере гостинично-ресторанных услуг, методики поиска, сбора и обработки информации, актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: использовать специализированные программные продукты сферы услуг, российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: навыками взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами через информационную сеть Интернет и используя</p> | Подготовительный, аналитический, отчетный | Дневник, отчет по практике, презентационный материал |

| | | | |
|---|---|---------------------------------|----------------------------|
| | специализированные программные продукты сферы услуг | | |
| ПК-2.2 Способен осуществлять продвижение продуктов сферы услуг индустрии гостеприимства | Знать: рынок гостинично-ресторанных услуг, особенности проведения выставок, ярмарок индустрии гостеприимства, специализированные программные продукты в сфере гостинично-ресторанных услуг, актуальные российские и зарубежные источники продвижения в сфере профессиональной деятельности | Аналитический | Дневник, отчет по практике |
| | Уметь: осуществлять продвижение продуктов сферы услуг индустрии гостеприимства через информационную сеть Интернет и используя специализированные программные продукты сферы услуг | | |
| | Владеть: навыками взаимодействия с потребителями и заинтересованными сторонами через информационную сеть Интернет и используя специализированные программные продукты сферы услуг | | |
| ПК-3.1 Осуществляет формирование и функционирование системы бизнес-процессов в деятельности подразделений предприятий индустрии гостеприимства. | Знать: особенности развития гостиничного бизнеса в России, законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных и ресторанных услуг, основы работы с различными источниками информации для решения профессиональных задач, основы организации деятельности гостиниц и иных средств размещения, ресторанов | Подготовительный, аналитический | Дневник, отчет по практике |
| | Уметь: Осуществляет формирование и функционирование системы бизнес-процессов в деятельности | | |

| | | | |
|--|---|----------------------|-----------------------------------|
| | <p>подразделений предприятий индустрии гостеприимства, решать стандартные и нестандартные задачи и анализировать их решение; применять новые подходы и решения при работе с клиентами, а также персоналом средства размещения</p> <p>Навыки: владеть навыками управления ресурсами департаментов (служб, отделов) организации индустрии гостеприимства</p> | | |
| <p>ПК-3.2 Способен осуществлять текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) предприятий индустрии гостеприимства.</p> | <p>Знать: формы и методы текущего и перспективного планирования потребностей департаментов (служб, отделов) предприятий индустрии гостеприимства</p> <p>Уметь: осуществлять текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) предприятий индустрии гостеприимства</p> <p>Владеть: навыками стратегического и тактического планирования потребностей деятельности департаментов (служб, отделов) гостинично-ресторанного комплекса</p> | <p>Аналитический</p> | <p>Дневник, отчет по практике</p> |
| <p>ПК-4.1 Способен осуществлять соотношение текущего состояния средств размещения с российским законодательством по классификации.</p> | <p>Знать: систему классификации средств размещения в РФ, правила оказания гостиничных услуг, основы организации и управления деятельности гостиниц и иных средств размещения, гостинично-ресторанных комплексов</p> <p>Уметь: осуществлять соотношение текущего состояния средств размещения с российским законодательством по классификации</p> <p>Владеть: владеть методикой оценки соответствия гостиничного комплекса системе классификации гостиниц и</p> | <p>Аналитический</p> | <p>Дневник, отчет по практике</p> |

| | | | |
|---|--|---------------|----------------------------|
| | иных средств размещения | | |
| ПК-4.2 Способен осуществлять контроль за выполнением сотрудниками стандартов обслуживания и обеспечением качества гостиничного продукта | Знать: формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса, особенности контакта персонала отеля с клиентами и этику обслуживания в гостиничном бизнесе | Аналитический | Дневник, отчет по практике |
| | Уметь: осуществлять контроль за выполнением сотрудниками стандартов обслуживания и обеспечением качества гостиничного продукта | | |
| | Владеть: организация контроля за выполнением сотрудниками стандартов обслуживания, и обеспечением качества гостиничного продукта | | |
| ПК-5.1 Использует основные методы и приемы по разработке инновационных решений. | Знать: методы и приемы по разработке инновационных решений | Аналитический | Дневник, отчет по практике |
| | Уметь: участвовать в разработке инновационных решений в сервисной деятельности | | |
| | Владеть: навыками применения основные методы и приемы по разработке инновационных решений | | |
| ПК-5.2 Способен осуществлять применение современных инновационных технологий для создания конкурентоспособных услуг | Знать: методы и приемы по разработке инновационных решений, основы конкуренции, законы рынка, методы создания конкурентоспособного продукта | Аналитический | Дневник, отчет по практике |
| | Уметь: осуществлять применение современных инновационных технологий для создания конкурентоспособных услуг | | |
| | Владеть: навыками применения основные методы и приемы по разработке инновационных решений | | |

Перечень оценочных средств

| Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Критерии оценки |
|---|--|---|
| Дневник практики | <p>Это специфическая форма письменных работ, позволяющая студенту вести подробную запись своих действий во время прохождения практики; это основной источник сведений о прохождении студентом практики и материал к написанию отчета.</p> | <p>20 баллов – дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно, все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются.</p> <p>10 баллов - дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно, все виды работ представлены не полно, не профессиональным языком.</p> <p>5 баллов - дневник заполнен неаккуратно, не своевременно. записи краткие, не соответствуют требованиям программы</p> |
| Отчет о прохождении практики | <p>Это специфическая форма письменной работы, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики.</p> <p>Отчеты по технологической практике готовятся индивидуально.</p> <p>Цель отчета – осознать и зафиксировать компетенции, приобретенные студентом в результате освоения теоретических курсов и полученные им при прохождении практики.</p> <p>Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с программой практики и содержит общие вопросы и сведения о конкретно выполненной студентом работе.</p> | <p>40 баллов – объективная самооценка знаний и умений. максимальное выполнение пунктов программы в соответствии с особенностями индивидуального задания, добросовестное заполнение всех пунктов</p> <p>30 баллов – наблюдается незначительное нарушения в выполнении заданий (упущены нюансы (объективно которые могли быть выполнены) некоторые пункты), допускаются недочеты при заполнении пунктов отчета</p> <p>20 баллов – наблюдается нарушения в выполнении заданий (упущены основные параметры задания), допускаются</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | недочеты при заполнении пунктов отчета |
|--|--|--|

7.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации (защита отчета по практике) с использованием балльно-рейтинговой системы, принятой в университете, и выставлением по производственной практике зачета.

Для оценки результатов практики используются следующие критерии:

- количество и качество выполнения практикантами всех предусмотренных программой видов деятельности;
- качество оформления отчетной документации (дневник и отчет по практике), своевременное представление ее на проверку;
- успешность защиты отчета по практике на кафедре.

В соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса кафедры организуют проведение аттестации результатов прохождения практики. Промежуточная аттестация обучающихся по практике проводится в течение 2-х недель после её завершения в учебном семестре.

Примерные варианты индивидуальных и групповых заданий при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в рамках организационно-управленческой практики на базе предприятий туризма:

1. Назовите цели и задачи практики; Опишите организацию, в которой проходила практика;
2. Обоснуйте роль и опишите способы мотивации сотрудников при решении стратегических и оперативных управленческих задач в организации – базе практики;
3. Перечислите процессы групповой динамики в организации;
4. Сформулируйте цель и задачи диагностики организационной культуры
5. Охарактеризуйте организационную структуру и систему управления персоналом в организации;
6. Опишите особенности взаимодействия членов коллектива подразделения организации, в котором проходила практика, при решении профессиональных задач;
7. Назовите приемы и методы организации групповой работы, принципы формирования команды для решения профессиональных задач.
8. Назовите принципы и задачи планирования деятельности в организации в сфере туризма
9. Опишите технические средства и информационные технологии, используемые в сфере туризма;
10. Опишите административные процедуры, обеспечивающих предоставление услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации

Примерные контрольные вопросы, задаваемые студенту на защите отчетов:

1. На основании каких нормативных документов осуществляется деятельность предприятий сферы туризма и отдельных его подразделений?
2. Какие теоретические знания использованы при прохождении практики?
3. Какие основные информационно-аналитические источники и справочники использованы в процессе прохождения практики?
4. Какие знания, умения и навыки приобретены или развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания выполнены в ходе прохождения практики?
6. Какие выводы сделаны?
7. Какие показатели и/или системы показателей использованы для обоснования выводов?
8. В период прохождения практики возникали ли нестандартные рабочие ситуации, готовы ли Вы были взять на себя ответственность при принятии решений при их возникновении?

9. Каким образом осуществлялось взаимодействие с коллективом в период прохождения практики?
10. Выполнение каких планов стояло перед Вами во время прохождения практики?
11. Верно ли утверждение: «Турагент осуществляет деятельность по формированию туристского продукта»?
12. Верно ли утверждение: «Туроператорскую деятельность могут осуществлять юридические лица или индивидуальные предприниматели»?
13. Может ли общество с ограниченной ответственностью осуществлять туроператорскую деятельность?
14. Верно ли утверждение: «Функции туроператора на рынке практически совпадают с функциями предприятий оптовой торговли»?
15. Может ли турагентство заниматься разработкой собственных туров.
16. Верно ли утверждение: «в случае, когда турагентство реализует собственный продукт, поглощающий продукт туроператора, ответственность перед потребителем полностью возлагается на туроператора»?
17. Верно ли утверждение: «Основным источником доходов турагентства является комиссионное вознаграждение»?
18. Верно ли утверждение: «Под туристским продуктом понимается только основной комплекс услуг»?
19. Верно ли утверждение: «В случаях возникновения чрезвычайных ситуаций государство принимает меры по защите интересов российских туристов за пределами Российской Федерации, в том числе меры по их эвакуации из страны временного пребывания»?
20. Может ли договор страхования ответственности туроператора расторгнут досрочно?

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

По завершению каждого этапа практики, студенты представляют руководителю практики от кафедры отчет по результатам прохождения практики.

Контроль за выполнением программы практики осуществляется в форме аттестации. Аттестация студента по результатам практики осуществляется при защите отчета на основе оценки степени решения студентом задач практики и отзыва руководителя от базы практики о приобретенных студентом знаниях, умениях и профессиональных навыках.

Обучающийся, не выполнивший программу практики по уважительной причине, проходит практику по индивидуальному плану, в свободное от учебы время. В отдельных случаях практика может быть организована на базе структурных подразделений Университета.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью, которая подлежит ликвидации в установленном Университетом порядке.

Академическая задолженность по практикам ликвидируется путем повторного направления на практику обучающегося в свободное от учебных занятий время. По окончании установленного срока, обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность, подлежит отчислению из Университета в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Распределение баллов за этапы прохождения производственной практики согласно балльно-рейтинговой оценке

| Критерий | Максимальная оценка в баллах |
|--|-------------------------------------|
| Ведение дневника (текущий контроль) | 20 |
| Содержание отчета по производственной практике | 40 |
| Оформление отчета по производственной практике | 10 |
| Защита отчета | 30 |
| Итого | 100 |

Критерии оценки за ведение (оформление) дневника:

- 5 баллов, если соблюдаются не все требования по оформлению дневника практики, представлен недостаточно качественный графический материал (без указания единиц измерения, некоторых дат и пр.), отсутствуют грамматические, пунктуационные, но имеются стилистические ошибки, дневник оформлен не аккуратно.

- 10 баллов, если соблюдаются не все требования по оформлению дневника практики, представлен качественный графический материал (указания единиц измерения, даты и пр.), отсутствуют грамматические, пунктуационные, но имеются стилистические ошибки, дневник аккуратно оформлен.

- 20 баллов, если соблюдаются все требования по оформлению дневника практики, представлен качественный графический материал (указания единиц измерения, даты и пр.), отсутствуют грамматические, пунктуационные и стилистические ошибки, дневник аккуратно оформлен.

Критерии оценки за содержание отчета по технологической практике:

- 10 баллов, если в отчете нет полного соответствия заданию, не правильно выбрана цель и постановка задачи, не прослеживается сбалансированность разделов отчета, правильность деления объема материала по разделам, имеется наличие элементов научной новизны, высокое качество работы ссылочного аппарата, степень самостоятельности работы не ниже требуемого уровня, не очень понятный и удобный стиль изложения изученного материала, практическая ценность работы не установлена.

- 20 баллов, если прослеживается полное соответствие отчета заданию, выбрана цель и постановка задачи, имеется сбалансированность разделов отчета, правильность деления объема материала по разделам, имеется наличие элементов научной новизны, высокое качество работы ссылочного аппарата, степень самостоятельности работы не ниже требуемого уровня, понятный и удобный стиль изложения изученного материала, однако не имеется практической ценности работы.

- 30 баллов, если прослеживается полное соответствие отчета заданию, выбрана цель и постановка задачи, имеется сбалансированность разделов отчета, правильность деления объема материала по разделам, имеется наличие элементов научной новизны, практическая ценность работы, высокое качество работы ссылочного аппарата, степень самостоятельности работы не ниже требуемого уровня, понятный и удобный стиль изложения изученного материала.

Критерии оценки за оформление отчета по технологической практике:

- 5 баллов, если правильно оформлен титульный лист, оглавление, заглавие и текст, список использованных литературных источников, однако не верно оформлены приложения, приводится применение иллюстративного материала, грамматика, пунктуация и шрифтовое оформление отчета немного не соответствует предъявляемым требованиям, соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по производственной практике.

- 10 баллов, если правильно оформлен титульный лист, оглавление, заглавие и текст, список использованных литературных источников, правильно оформлены приложения, приводится применение иллюстративного материала, грамматика, пунктуация и шрифтовое оформление отчета соответствует предъявляемым требованиям, соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по производственной практике.

Критерии оценки за защиту отчета по производственной практике:

- 10 баллов, если содержание отчета по производственной практике раскрыто не полностью; ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией находится на достойном уровне; не показано умение использования средств мультимедиа

в докладе; получены не точные ответы на задаваемые вопросы по отчету по производственной практике.

- 20 баллов, если полностью раскрыто содержание отчета; ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией находится на достойном уровне; показано качество использования средств мультимедиа в докладе; однако не получены достойные ответы на вопросы по отчету по производственной практике.

- 30 баллов, если полностью раскрыто содержания отчета; ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией находится на достойном уровне; показано качество использования средств мультимедиа в докладе; получены достойные ответы на вопросы по отчету по производственной практике.

По результатам защиты отчета по технологической практике выставляется оценка: В результате полученные баллы переводятся в 5-балльную систему оценки по следующей шкале:

| Количество баллов | 5-балльная система оценки |
|--------------------------|----------------------------------|
| Более 85 баллов | 5 - «отлично» |
| 66-84 баллов | 4- «хорошо» |
| 55-66 балла | 3 – «удовлетворительно» |
| До 55 баллов | 2 - «неудовлетворительно» |

Оценка по производственной практике проставляется в зачетную книжку обучающегося и в экзаменационную ведомость.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение, необходимое для проведения производственной практики

Написание отчета по практике обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, доступом к сети Интернет, а также доступом к электронным и печатным изданиям Научной библиотеки. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

Научная библиотека Ставропольского государственного аграрного университета обладает обширной коллекцией отечественных и зарубежных изданий в печатном и электронном форматах, развитым справочно-поисковым аппаратом, базами данных и другими видами информационных ресурсов, к которым организует доступ пользователей.

Библиотека оснащена необходимым телекоммуникационным оборудованием, средствами связи, электронным оборудованием, имеет свободный доступ в сеть Интернет, использует технологии Wi-Fi. Для самостоятельной работы обучающихся функционируют 7 читальных залов, 750 посадочных мест (включая библиотеки общежитий), из них – 164 автоматизированных рабочих места с доступом к сети «Интернет» и электронно-образовательной среде университета, 50 единиц – копировальной, множительной техники. В 2020 году Научная библиотека разместилась на новых площадях учебно-лабораторного корпуса, читальный зал для студентов (568 кв.м.), 200 читательских мест, из них – 100 автоматизированных.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом из любой точки сети «Интернет» к ресурсам электронно-библиотечных систем:

- ЭБС «Лань»;
- ЭБС Znanium.com;
- ЭБС Юрайт;
- ЭБС «Ставропольский государственный аграрный университет».

Электронная библиотека университета, включающая в себя доступы к ресурсам, виртуальные услуги и информационные материалы формируется на едином портале Научной библиотеки <http://bibl.stgau.ru/>. На сайте библиотеки сформирована система

«Единого поискового окна», которая объединяет поиск по собственным и внешним ресурсам Научной библиотеки. Доступ к электронным ресурсам осуществляется путем бесшовного перехода через «Личный кабинет» студента.

Фонд периодических изданий содержит, в том числе, следующие издания необходимые для реализации профиля подготовки «Туроператорская и турагентская деятельность»

«Личность и культура»,

«Современные проблемы сервиса и туризма»,

«Турбизнес»,

«Туризм. Право и экономика»,

«Гостиница и ресторан»,

«Общепит: бизнес и искусство»,

«Отель».

Электронный каталог содержит более 472 тыс. записей. Формируются базы данных собственной генерации – «Труды ученых Ставропольского ГАУ», содержащая более 20 тыс. записей, «Статьи», содержащая более 340 тыс. записей.

Библиотечный фонд составляет (на 01.01.2021 г.) – 2387764 экз. печатных и электронных изданий. Фонд дополнительной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания. Фонд периодических изданий содержит свыше 821 наименований печатных периодических изданий и более 6 тыс. наименований Российских и международных электронных периодических изданий.

Пользователям предоставлен доступ к современным профессиональным базам данных: к диссертациям, авторефератам и электронным ресурсам Национальной Электронной библиотеки, к ресурсам научной электронной библиотеки eLibrary, к международным индексам научного цитирования Scopus и Web of Science, политематической базе данных ProQuest Agricultural and Environmental Science Database, к полнотекстовым базам данных научных журналов - Science Direct, Springer, Wiley. Ставропольскому ГАУ, как члену Некоммерческого партнерства «Национальный электронно-информационный консорциум» (НП НЭИКОН) предоставлен доступ к ресурсам проекта «Архив научных журналов», который содержит архивные коллекции ряда ведущих издательств: American Association for the Advancement of Science, Annual Reviews, Института физики (Великобритания), Historical Archive, Nature Publishing Group, Oxford University Press, Archive Complete, Sage, Taylor & Francis, Cambridge University Press, Wiley.

Научная библиотека Ставропольского ГАУ организует дифференцированное библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей с ограниченными возможностями здоровья в читальных залах, на абонементы, на других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального обслуживания. В читальных залах Научной библиотеки оборудованы компьютерные рабочие места, оснащенные специальным техническим оборудованием и программным обеспечением. Для пользователей с нарушениями зрения установлены программы экранного доступа JAWS for Windows и NVDA. Организован доступ к электронным образовательным и научным ресурсам вне территории университета, в любой точке с доступом в Интернет. В ЭБС Лань доступно мобильное приложение для использования электронно-библиотечной системы с мобильных устройств, в том числе в режиме отсутствия подключения к сети Интернет (оффлайн) с встроенным синтезатором речи. Заключено соглашение о сотрудничестве и совместной деятельности со Ставропольской краевой библиотекой для слепых и слабовидящих имени В. Маяковского

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены автоматизированными рабочими местами с установленным на них программным обеспечением экранного доступа «JawsforWindows 15.0 Pro», которое позволяет преобразовывать в речевой файл электронные и печатные издания. Заключено соглашение

о сотрудничестве и совместной деятельности (от 25.06.2012г.) со Ставропольской краевой библиотекой для слепых и слабовидящих имени В. Маяковского.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства и информационных справочных систем (при необходимости).

9.1 Перечень лицензионного программного обеспечения

Программное обеспечение, используемое на базе предприятий и организаций индустрии гостеприимства, необходимое для работы и выполнения профессиональных функций гостиничных и ресторанных служб, а также Microsoft Windows, Office (Номер соглашения на пакет лицензий для рабочих станций: V0557156 от 12.12.16) 22.11.2007) Photoshop Extended CS3 (Certificate ID: CE0712390 от 7.12.2007) 22.11.2007) Photoshop Extended CS3 (Certificate ID: CE0712390 от 7.12.2007), Opera, Fidelio (Customer Number: 125669 от 21.05.2013).

9.2 Перечень свободно распространяемого программного обеспечения

Google Chrome, архиватор 7-Zip, PDF XChange Viewer, AIMP, Media Player Classic, FreeCom-mander и другие необходимые для работы и выполнения профессиональных функций гостиничных и ресторанных служб.

9.3 Перечень программного обеспечения отечественного производства

СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант» и другие необходимые для работы и выполнения профессиональных функций гостиничных и ресторанных служб.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения организационно-управленческой практики:

Производственная практика проходит на базе профильных организаций индустрии гостеприимства, (имеющих организационно-правовую форму ООО, ЗАО, АО и другие, за исключением индивидуальных предпринимателей), помещения которых оснащены необходимым оборудованием позволяющем приобрести все необходимые компетенции, а групповые и индивидуальные консультации и дополнительные помещения для самостоятельной работы, проводимые на базе университета представлены в таблице:

| | | | |
|---|--|---|---|
| <p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (ауд. № 404, площадь - 69,3 м2).</p> | <p>Оснащение: столы - 28шт., стулья – 28 шт., телевизор Sony -1 шт., компьютер Kraftway – 13 шт., автоматизированный комплекс сферы услуг HoReCa (отель, ресторан, кафе), учебно-наглядные пособия в виде тематических презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.</p> | <p>Microsoft Windows, Office (Номер соглашения на пакет лицензий для рабочих станций: V5910852 от 15.11.2019) Kaspersky Total Security (№ заказа/лицензии: 1B08-171114-054004-843-671 от 14.11.2019) CorelDRAW Graphics Suite X3 (Номер продукта: LCCDGSX3MPCAB от 22.11.2019) Photoshop Extended CS3 (Certificate ID: CE0712390 от 7.12.2019) Opera, Fidelio (Customer Number: 125669 от 21.05.2018)</p> | <p>355017, Ставропольский край, город Ставрополь, переулок Зоотехнический, в квартале 112, оперативное управление</p> |
| <p>Учебные аудитории для</p> | <p>1.Оснащение: специализированная мебель на 100 посадочных мест, персональные</p> | <p>Microsoft Windows, Office (Номер</p> | <p>355017, Ставропольский</p> |

| | | | |
|--|---|---|---|
| <p>самостоятельной работы студентов:</p> <p><i>1. Читальный зал библиотеки (площадь - 177 м²)</i></p> | <p>компьютеры – 56 шт., телевизор – 1шт., принтер – 1шт., цветной принтер – 1шт., копировальный аппарат – 1шт., сканер – 1шт., Wi-Fi оборудование, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.</p> | <p>соглашения на пакет лицензий для рабочих станций: V5910852 от 15.11.2019) Kaspersky Total Security (№ заказа/лицензии: 1B08-171114-054004-843-671 от 14.11.2019) CorelDRAW Graphics Suite X3 (Номер продукта: LCCDGSX3MPCAB от 22.11.2019) Photoshop Extended CS3 (Certificate ID: CE0712390 от 7.12.2019)</p> | <p>край, город Ставрополь, переулоч Зоотехнический, в квартале 112, оперативное управление</p> |
| <p><i>2. Учебная аудитория № 404 (площадь - 69,3 м²).</i></p> | <p>2. Оснащение: столы - 28шт., стулья – 28 шт., телевизор Sony -1 шт., компьютер Kraftway – 13 шт., автоматизированный комплекс сферы услуг HoReCa (отель, ресторан, кафе), учебно-наглядные пособия в виде тематических презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.</p> | <p>Microsoft Windows, Office (Номер соглашения на пакет лицензий для рабочих станций: V5910852 от 15.11.2019) Kaspersky Total Security (№ заказа/лицензии: 1B08-171114-054004-843-671 от 14.11.2019) CorelDRAW Graphics Suite X3 (Номер продукта: LCCDGSX3MPCAB от 22.11.2019) Photoshop Extended CS3 (Certificate ID: CE0712390 от 7.12.2019) Opera, Fidelio (Customer Number: 125669 от 21.05.2018)</p> | <p>355017, Ставропольский край, город Ставрополь, переулоч Зоотехнический, в квартале 112, оперативное управление</p> |
| <p>Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций (Учебная аудитория № 404 (площадь - 69,3 м²).</p> | <p>2. Оснащение: столы - 28шт., стулья – 28 шт., телевизор Sony -1 шт., компьютер Kraftway – 13 шт., автоматизированный комплекс сферы услуг HoReCa (отель, ресторан, кафе), учебно-наглядные пособия в виде тематических презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.</p> | <p>Microsoft Windows, Office (Номер соглашения на пакет лицензий для рабочих станций: V5910852 от 15.11.2019) Kaspersky Total Security (№ заказа/лицензии: 1B08-171114-054004-843-671 от 14.11.2019) CorelDRAW Graphics Suite X3 (Номер продукта: LCCDGSX3MPCAB от 22.11.2019) Photoshop Extended CS3 (Certificate ID: CE0712390 от 7.12.2019) Opera, Fidelio (Customer Number: 125669 от 21.05.2018)</p> | <p>355017, Ставропольский край, город Ставрополь, переулоч Зоотехнический, в квартале 112, оперативное управление</p> |
| <p>Учебная аудитория для текущего</p> | <p>Оснащение: стол – 1 шт., стулья - 16 шт., ноутбук Acer – 1шт., принтер Canon – 1 шт., плазменная панель Panasonic – 4 шт.,</p> | <p>Microsoft Windows, Office (Номер соглашения на пакет</p> | <p>355017, Ставропольский край, город</p> |

| | | | |
|--|--|---|--|
| <p>контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 301 «Учебно-научная лаборатория центр проектирования и развития инновационных видов туризма», площадь - 15 м²).</p> | <p>моноблок iMac – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде тематических презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.</p> | <p>лицензий для рабочих станций: V5910852 от 15.11.2019) Kaspersky Total Security (№ заказа/лицензии: 1B08-171114-054004-843-671 от 14.11.2019) CoreIDRAW Graphics Suite X3 (Номер продукта: LCCDGSX3MPCAB от 22.11.2019) Photoshop Extended CS3 (Certificate ID: CE0712390 от 7.12.2019)</p> | <p>Ставрополь, переулок Зоотехнический, в квартале 112, оперативное управление</p> |
|--|--|---|--|

Программа практики составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 43.03.02 Туризм и учебного плана по направлению подготовки «Туроператорская и турагентская деятельность»

Авторы

к.э.н., доцент кафедры туризма и сервиса
Елфимова Ю.М.

Рецензенты

к.э.н., доцент кафедры предпринимательства
и мировой экономики С. С. Сериков

к.э.н., доцент кафедры туризма и сервиса
Варивода В.С.

Программа практики рассмотрена на заседании кафедры туризма и сервиса протокол № 10 от «17» мая 2022 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 43.03.02 Туризм

Зав. кафедрой

А.Г. Иволга

Рабочая программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии факультета социально-культурного сервиса и туризма протокол № 9 от «21» мая 2022 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 43.03.02 Туризм.

Руководитель ОП

к.э.н., доцент Елфимова Ю.М.

**Аннотация программы производственной практики
Б2.О.03(П) «Организационно-управленческая практика»**

| | |
|--|--|
| Форма обучения – очная | |
| 43.03.02 | Туризм |
| код | направление подготовки |
| «Туроператорская и турагентская деятельность» | |
| профиль | |
| Общая трудоемкость практики составляет 6 зет, 4 недели | |
| Вид практики: | Организационно-управленческая практика |
| Тип практики: | Производственная практика |
| Способ проведения практики | Стационарная, выездная. |
| Форма проведения практики | Дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики. |
| Цель проведения практики | Закрепление теоретических знаний и расширение круга практических навыков студентов в индустрии туризма, обеспечение тесной связи между научно-теоретической и практической подготовкой обучающихся, в процессе изучения дисциплин, реализующих профессиональные компетенции образовательной программы направления подготовки 43.03.02 Туризм |
| Код и содержание компетенции | |
| Задачи практики | |
| УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | Получение и совершенствование навыков системного и критического мышления, а именно, навыков поиска, анализа и синтеза информации, применения системного подхода для решения поставленных задач при организации перевозок груза в цепи поставок; формирование современных подходов к построению офисной деятельности, использованию в цепи поставок информационных технологий на основе облачных вычислений, систем электронного документооборота |
| УК – 3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | Закрепление навыков определения своей роли в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения других членов команды, соблюдая установленные нормы и правила командной работы |
| УК – 6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | Закрепление практических навыков грамотного управления собой, решения проблем самоорганизации и осознание необходимости развития профессионально значимых личностных качеств, необходимых для организации процесса транспортировки в цепи поставок |
| УК – 8 Способен создавать и поддерживать в повседневной | Закрепление теоретических знаний и практических навыков создания и поддержки в повседневной жизни |

| | |
|---|---|
| жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов | и в профессиональной деятельности безопасных условий жизнедеятельности с целью сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов |
| ОПК – 1 Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в туристской сфере | Закрепление навыков анализа деятельности туристских организаций; анализ взаимодействия туристских организаций с поставщиками услуг и контрагентами на туристском рынке (национальном и мировом); приобретение практических навыков в осуществлении туристской деятельности (подбор туристского продукта потребителю), приобретение практических навыков предоставления туристских услуг в части подбора туристской услуги и ее реализации) с применением технологических новаций и современного программного обеспечения в туристской сфере |
| ОПК – 2 Способен осуществлять основные функции управления туристской деятельностью | Закрепление теоретических знаний и практических навыков управления туристской деятельностью |
| ОПК-3 Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности | Закрепление знаний по оказанию туристских услуг в соответствии с заявленным качеством в избранной сфере профессиональной деятельности |
| ОПК – 4 Способен осуществлять исследование туристского рынка, организовывать продажи и продвижение туристского продукта | Закрепление навыков анализа деятельности туристских организаций; анализ взаимодействия туристских организаций с поставщиками услуг и контрагентами на туристском рынке (национальном и мировом); приобретение практических навыков в осуществлении туристской деятельности (подбор туристского продукта потребителю), приобретение практических навыков предоставления туристских услуг в части подбора, продвижения и ее реализации туристского продукта |
| ОПК – 5 Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности | Закрепление теоретических знаний и практических навыков экономического обоснования производственно-экономической необходимости и целесообразности основных видов деятельности, бизнес-процессов при осуществлении профессиональной деятельности |
| ОПК – 6 Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности | Получение и совершенствование навыков поиска необходимой нормативно-правовой документации для обоснованного применения в рамках профессиональной деятельности. Обеспечение документооборота в соответствии с российскими и международными нормативными требованиями |

| | |
|---|---|
| ОПК – 7 Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности | Закрепление теоретических знаний и практических навыков соблюдения в своей профессиональной деятельности положений трудового законодательства, регулирующих охрану труда и технику безопасности; нормативно-правовые акты РФ в области безопасного обслуживания |
| ОПК – 8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности | Получение и совершенствование навыков использования современных программно-технических средств обработки данных в профессиональной деятельности |
| Место практики в структуре ОП ВО | Б2.В.02(П) «Организационно-управленческая практика» является типом производственной практики и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений |
| | Планируемые результаты обучения при прохождении практики |
| УК-1.3 Использует системный подход для решения поставленных задач | Знания: показателей хозяйственной деятельности туристской фирмы; оказания туристских услуг, виды и формы реализации туристской деятельности Нормативно правовых актов туристской деятельности |
| | Умения: анализировать работу хозяйственной деятельности туристской фирмы, находить проблемы эффективности деятельности предприятия |
| | Навыки: расчёта показателей эффективности туристской деятельности предприятия |
| УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения других членов команды, соблюдая установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат | Знания: основных приемов и норм социального взаимодействия; основных понятий и методов конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии |
| | Умения: применять простейшие методы и приемы социального взаимодействия и конфликтологии в деловом взаимодействии |
| | Навыки: владения основными приемами и нормами социального взаимодействия; владения основными понятиями и методами конфликтологии; построения технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии |
| УК-3.2 Определяет свою роль в команде, эффективно взаимодействует с другими членами команды в рамках поставленных задач | Знания: коммуникативных основ установления и поддержания контактов, обеспечивающих успешную работу в команде; основных методов и норм социального взаимодействия для реализации своей роли, а также взаимодействия внутри команды |
| | Умения: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в команде |
| | Навыки: владения основными методами и нормами социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды |
| УК-6.1 Использует инструменты и | Знания: основ планирования, реализации и анализа |

| | |
|---|--|
| методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей | перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, используя инструменты тайм-менеджмента технологии и методики планирования перспективных целей собственной деятельности |
| | Умения: применять принципы управления временем, правила наиболее рациональной организации временного ресурса для достижения поставленной цели |
| | Навыки: применения принципов управления временем, правил наиболее рациональной организации временного ресурса для достижения поставленной цели |
| УК-6.2 Реализует намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда на основе принципов образования в течении всей жизни | Знания: основ планирования, реализации и анализа перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, используя инструменты тайм-менеджмента технологии и методики планирования перспективных целей собственной деятельности |
| | Умения: планировать перспективные цели собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда планировать, реализовывать и анализировать перспективные цели собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, используя инструменты тайм-менеджмента |
| | Навыки: учета условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда построения процесса обмена информацией, знаниями и опытом о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешной самомотивации и мотивации |
| УК - 8.2 Выявляет возможные угрозы для жизни и здоровья человека, создает и поддерживает безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов | Знания: понятий и основных групп неблагоприятных факторов, представляющих угрозу для жизни и здоровья человека; производственных средств безопасности; понятия о чрезвычайных ситуациях, их классификации и причин возникновения |
| | Умения: выявлять возможные угрозы для жизни и здоровья человека, создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества |
| | Навыки: выявления возможных угроз для жизни и здоровья человека, создания и поддержки безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого |

| | |
|--|--|
| | развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов |
| УК – 8.3 Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения, в том числе оказывает первую помощь | Знания: правил поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения, техники оказания первой помощи |
| | Умения: разъяснять правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения, в том числе оказывать первую помощь |
| | Навыки: разъяснения правил поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения, в том числе оказания первой помощи |
| ОПК – 1.1 Осуществляет поиск, анализ, отбор и внедрение технологических новаций в профессиональную туристскую деятельность | Знания: информационно-технологических инноваций, связанных с внедрением нового программного обеспечения, автоматизацией процессов, новых технических и технологических решений в сфере логистики |
| | Умения: использовать информационно-технологические инновации, связанные с внедрением нового программного обеспечения, автоматизацией процессов, новыми техническими и технологическими решениями в сфере логистики |
| | Навыки: разработки инновационных решений, связанных с внедрением нового программного обеспечения, автоматизацией процессов, новыми техническими и технологическими решениями в сфере логистической деятельности |
| ОПК – 2.2 Осуществляет координацию и контроль деятельности подразделений объектов туристской сферы | Знания: методологических основ менеджмента |
| | Умения: осуществлять координацию и контроль деятельности подразделений объектов туристской сферы |
| | Навыки: осуществления координации и контроля деятельности подразделений объектов туристской сферы |
| ОПК-3.1 Оценивает качество оказания туристских услуг с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон | Знания: сущности и моделей качества, методологических основ оценки качества оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания |
| | Умения: проводить оценку качества оказания туристских услуг с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон |
| | Навыки: реализации методов оценки качества оказания услуг с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон |
| ОПК – 3.2 Обеспечивает оказание туристских услуг в соответствии с заявленным качеством | Знания: сущности и моделей качества, методологических основ оценки качества оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания |
| | Умения: обеспечивать оказание туристских услуг в |

| | |
|--|---|
| | соответствии с заявленным качеством |
| | Навыки: оказания туристских услуг в соответствии с заявленным качеством |
| ОПК – 4.2 Организует продажи туристского продукта, в том числе с помощью онлайн технологий | Знания: методик организации продаж туристского продукта, характеристик туристского рынка, современных онлайн технологий продвижения и продаж турпродукта |
| | Умения: оценивать и анализировать туристский рынок; организовывать продвижение и продажу турпродуктов с применением современных онлайн технологий |
| | Навыки: оценки и анализа туристских рынков; организации продвижения и продаж турпродуктов с применением современных онлайн технологий |
| ОПК – 5.2 Экономически обосновывает производственно-экономическую необходимость и целесообразность основных видов деятельности, бизнес-процессов при осуществлении профессиональной деятельности | Знания: теоретических основ планирования и прогнозирования деятельности предприятия индустрии туризма; методики анализа и оценки основных производственно-экономических показателей туристской деятельности |
| | Умения: экономически обосновывать производственно-экономическую необходимость и целесообразность основных видов деятельности |
| | Навыки: экономического обоснования производственно-экономической необходимости и целесообразности выбора видов деятельности, а также бизнес-процессов при осуществлении туристской деятельности |
| ОПК – 6.1 Осуществляет поиск необходимой нормативно-правовой документации для обоснованного применения в рамках профессиональной деятельности | Знания: нормативно-правовой документации, методов поиска необходимой нормативно-правовой документации для обоснованного применения в рамках профессиональной деятельности |
| | Умения: осуществлять поиск необходимой нормативно-правовой документации для обоснованного применения в рамках профессиональной деятельности |
| | Навыки: поиска необходимой нормативно-правовой документации для обоснованного применения в рамках профессиональной деятельности |
| ОПК – 6.2 Обеспечивает документооборот в соответствии с российскими и международными нормативными требованиями | Знания: нормативно-правовой документации, документооборота в соответствии с российскими и международными нормативными требованиями |
| | Умения: обеспечивать документооборот в соответствии с российскими и международными нормативными требованиями |
| | Навыки: обеспечения документооборота в соответствии с российскими и международными нормативными требованиями |
| ОПК – 7.2 Обеспечивает соблюдение в своей профессиональной деятельности положений трудового законодательства, регулирующих | Знания: трудового законодательства, нормативно-правовых актов РФ в области безопасного обслуживания |
| | Умения: соблюдать в своей профессиональной деятельности положения трудового законодательства; |

| | |
|---|---|
| охрану труда и технику безопасности; нормативно-правовые акты РФ в области безопасного обслуживания | применять нормативно-правовые акты РФ в области безопасного обслуживания |
| | Навыки: обеспечения соблюдения в своей профессиональной деятельности положений трудового законодательства, регулирующих охрану труда и технику безопасности; применения нормативно-правовых актов РФ в области безопасного обслуживания |
| ОПК – 8.3 Использует программно-технические средства обработки данных в профессиональной деятельности | Знания: современных программно-технических средств обработки данных в профессиональной деятельности |
| | Умения: выбирать и использовать современные программно-технические средства обработки данных в профессиональной деятельности |
| | Навыки: использования современных программно-технических средств обработки данных в профессиональной деятельности |
| Краткая характеристика практики | 1. Подготовительный; 2. Основной; 3. Аналитический 4. Отчетный. |
| Форма отчетности по практике | Дневник, отчет о прохождении практики |
| Форма контроля | Очная форма обучения: 6 семестр – дифференцированный зачет Заочная форма обучения: 3 курс - дифференцированный зачет |
| Авторы | к.э.н., доцент Елфимова Ю.М. |

Приложение 1

Ректору ФГБОУ ВО _____
студента(ки) _____ курса _____ группы
очной/заочной формы обучения
направления подготовки 43.03.02 Туризм,
профиль «Туроператорская и турагентская
деятельность»

ФИО студента полностью

заявление

Прошу направить меня для прохождения организационно-управленческой практики с
«__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г. в

(указывается полное наименование организации и место нахождения)

Руководителем практики прошу назначить _____

Дата _____
_____ Подпись (студента)

Согласовано:

Руководитель практики от университета _____
_____ подпись ФИО

Зав. кафедрой _____
_____ подпись _____ ФИО

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Рабочий график (план) проведения организационно-управленческой практики

Обучающегося _____
(ФИО)

Направления подготовки 43.03.02 Туризм
Профиль «Туроператорская и турагентская деятельность»
Факультета социально-культурного сервиса и туризма

Курс ___ группа ____

Место прохождения практики

_____ (наименование и место нахождения)

Срок практики с «___» _____ 202_ г. по «___» _____ 202_ г.

| № п/п | Содержание задания на практику | Дата выполнения | Отметка о выполнении | Подпись руководителя от университета |
|-------|--------------------------------|-----------------|----------------------|--------------------------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |
| 11. | | | | |
| 12. | | | | |

Ознакомлен: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. обучающегося)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра «Туризм и сервис»
Направление подготовки 43.03.02 Туризм Профиль
«Туроператорская и турагентская деятельность»
Форма обучения очная/заочная

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКУЮ
ПРАКТИКУ**

Обучающемуся _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

Форма предоставления на кафедру выполненного задания: отчет в печатном и электронном виде

Содержание задания: _____

Руководитель практики от кафедры _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Задание к исполнению принял «__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ДНЕВНИК УЧЕТА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ ОРГАНИЗАЦИОННО-
УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

обучающегося ___ группы ___ курса очной/заочной формы обучения
направления подготовки 43.03.02 Туризм,
профиля «Сервис гостинично - ресторанных, спортивных, развлекательных, комплексов»
период прохождения с «___» _____ по «___» _____ 202_ г.

(Ф.И.О.)

Шифр зачетной книжки:

Место прохождения практики:

Руководитель практики
от предприятия

(подпись)

(Ф. И. О.)

Руководитель практики
от университета

(подпись)

(Ф. И. О.)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ
 ПРАКТИКИ**

обучающегося ___ группы ___ курса очной/заочной формы обучения
 направления подготовки 43.03.02 Туризм,
 профиля «Туроператорская и турагентская деятельность»
 период прохождения с «___» _____ по «___» _____ 202_ г.

 (Ф.И.О.)

Место прохождения практики:

Руководители практики
 от предприятия

 (подпись)

 (Ф. И. О.)

Руководители практики
 от университета

 (подпись)

 (Ф. И. О.)

| Критерий | Оценка в баллах |
|--|------------------------|
| Ведение дневника | |
| Содержание отчета по практике | |
| Оформление отчета по практике | |
| Защита отчета с презентационным материалом | |
| Итого | |

Ставрополь, 202_

ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже)

В период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже)
прошел(ла) учебную практику в

(наименование места прохождения практики)

Проделанная работа, характеристика деловых качеств студента

Оценка по проделанной работе

Руководитель практики
от предприятия

(подпись руководителя)

ФИО

Печать факультета социально-культурного сервиса и туризма СтГАУ