

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра туризма и сервиса

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И
КОНТРОЛЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(Организационно-управленческая)**

43.03.02 Туризм

Ставрополь, 2023

Содержание

1. Цели производственной практики.....	3
2. Задачи производственной практики.....	3
3. Место производственной практики в структуре ОПОП ВО	5
4. Структура и содержание производственной практики	5
4.1. Содержание практики.....	5
4.2 Организация и порядок прохождения производственной практики	7
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	11
6.1. 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	11
6.2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.	19
6. Образовательные научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике.....	21
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	23

1. Цели производственной практики

Цель прохождения 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

2. Задачи производственной практики

Задачами производственной практики студентов являются:

- 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;
- 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;
- 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;
- Закрепление теоретических знаний и практических навыков создания и поддержки в повседневной жизни 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;
- 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;
- Закрепление теоретических знаний и практических навыков управления туристской деятельностью;
- Закрепление знаний по оказанию туристских услуг в соответствии с заявленным качеством в избранной сфере профессиональной деятельности;
- 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;
- Закрепление теоретических знаний и практических навыков экономического обоснования производственно-экономической необходимости и целесообразности основных видов деятельности, бизнес-процессов 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;
- 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;
- Получение и совершенствование навыков использования современных программно-технических средств обработки данных в профессиональной деятельности.

В результате прохождения производственной практики обучающийся студент-бакалавр должен:

знать:

- методы абстрактного мышления, анализа и синтеза;
- методы саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала;
- задачи и методы исследования, интерпретации и представления результатов научных исследований в сфере туризма;
- методы представления результатов научного исследования в сфере туризма в формах отчетов, прикладных разработок, докладов, рефератов, публикаций, публичных выступлений и обсуждений;
- современные традиционные и инновационные методы и средства для анализа и решения исследовательских задач; законы и другие нормативных правовых актов в сфере туризма; особенностей планирования, организации и контроля при решении профессиональных задач в сфере туризма.

уметь:

- использовать на практике методы абстрактного мышления, анализа и синтеза; саморазвиваться, самореализовываться, использовать свой творческий потенциал;
- ставить задачи и выбирать методы исследования, интерпретировать и представлять результаты научных исследований в сфере туризма;
- представлять результаты научного исследования в сфере туризма в формах отчетов, прикладных разработок, докладов, рефератов, публикаций, публичных выступлений и обсуждений;
- анализировать, систематизировать и оценивать результаты научных исследований, составлять программу исследований в туристской индустрии;
- применять на практике законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие сферу туризма;
- юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;
- контролировать и поддерживать качество выполняемых работ при решении управленческих задач в сфере туризма.

владеть:

- методами абстрактного мышления, анализа и синтеза;
- саморазвития, самореализация, использования творческого потенциала;
- методами исследования, интерпретации и представления результаты научных исследований в сфере туризма;
- методами анализа, систематизации и оценки результатов научных исследований, составления программ исследований в туристской индустрии, организации, планирования и контроля при решении управленческих, профессиональных задач в туристской деятельности.

3. Место производственной практики в структуре ОПОП ВО

Б2.В.02(П) «Организационно-управленческая практика» является типом производственной практики и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений

Практика проводится:

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

4. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зет, 4 недели

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, производственная практика проводится в 6 семестре. Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов. Общая продолжительность производственной практики составляет 4 недели.

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

Форма контроля – зачет.

4.1. Содержание практики

№	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	УК-1.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-8.2; УК-8.3; ОПК-1.1; ОПК-2.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-4.2;

					ОПК-5.2; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-7.2; ОПК-8.3
2.	Аналитический	<p>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 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.</p>	132	Запись в дневнике практики и сбор и обработка информации, отчет по практике	УК-1.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-8.2; УК-8.3; ОПК-1.1; ОПК-2.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-4.2; ОПК-5.2; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-7.2; ОПК-8.3
3.	Отчетный	<p>Выводы и предложения. Предоставление отчета по практике руководителю практики от университета. Итоговая корректировка. Подготовка доклада (презентации). Защита результатов организационно-управленческой практики</p>	60	Запись в дневнике практики и защита отчета по практике	УК-1.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-8.2; УК-8.3; ОПК-1.1; ОПК-2.2; ОПК-3.1; ОПК-3.2;

					ОПК-4.2; ОПК-5.2; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-7.2; ОПК-8.3
	ВСЕГО:		216	-	-

4.2 Организация и порядок прохождения 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 категорийности, провести оценку его кадрового потенциала, финансового состояния, дать обобщенные результаты по перспективам развития предприятия 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 течении 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.

5. Рекомендации по составлению и оформлению отчета по практике

Текстовая часть отчета по производственной практике должна быть выполнена на белой бумаге формата А4 (размеры сторон 297x210 мм) и оформлена в соответствии с ГОСТ 2.105-95 ЕСКД «Общие требования к текстовым документам». Текст отчета должен быть подготовлен на персональном компьютере с использованием текстового редактора Microsoft Word® (или его аналогов). Размер шрифта – 14 пт, полуторный интервал, выравнивание по ширине страницы, абзацный отступ – стандартный.

Текст отчета должен быть четким и не допускать разных толкований. Рекомендуется использовать глаголы в безличной форме. Не следует употреблять глаголы в форме первого лица единственного числа.

При изложении материала должны применяться научно-технические термины и определения, общепринятые для отрасли.

В тексте документа не допускается применение:

- оборотов разговорной речи;
- различных научно-технических терминов для одного и того же понятия, а также иностранных слов и терминов при наличии равнозначных в русском языке;

- произвольного словообразования и сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и соответствующими стандартами;
- сокращенного обозначения физических величин, если они употребляются в тексте без численных значений;
- математического знака минус (-) перед отрицательными значениями параметров процессов; следует писать слово «минус»;
- сокращенных обозначений стандартов, технических условий и других нормативных документов без регистрационных номеров.

Все физические величины, их наименования и обозначения должны приводиться только в системе СИ по ГОСТ 8.417-2002.

Иллюстрации (за исключением фотографий и графиков) выполняются в отчете с применением специализированного программного обеспечения (AutoCAD, КОМПАС-3D, CorelDraw, Microsoft Office Visio), обеспечивающего наилучшее восприятие сложной графической информации, к которой относятся технологические и процессуально-технологические схемы, чертежи установок технологического оборудования.

Фотографии и графики выполняются с помощью ксерокса или любым другим способом, позволяющим сделать четкий рисунок. Все иллюстрации (рисунки, схемы, графики, фотографии и т.д.) должны соответствовать ЕСКД или СПДС, иметь порядковый номер, название и располагаться в основной части отчета возможно ближе к соответствующей ссылке на них в тексте или приложении.

Цифровой материал оформляется, как правило, в виде таблиц. Таблица, как и иллюстрация, должна располагаться в основной части документа непосредственно после ссылки на нее в тексте. Таблица должна иметь номер и название, которое выполняется с прописной буквы и помещается над таблицей. Название должно быть кратким, точным и отражать сущность материала, представленного в таблице.

Ссылки на источники литературы следует приводить по порядку упоминания их в тексте, указывая порядковый номер по списку, выделенный двумя квадратными скобками.

Список использованных источников литературы оформляют по ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Оформление приложений. Иллюстративный материал, таблицы большого формата, расчеты, описание алгоритмов и программ задач, решаемых на ПК, предпочтительнее помещать в приложениях.

Приложения, как правило, выполняются на листах формата А4. Допускаются приложения на листах формата А3, А4х3, А4х4, А2, А1.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение следует начинать с новой страницы.

Нумерация страниц документа – сквозная, начиная с титульного листа. Номер страницы на титульном листе не ставится. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами. Номера страниц проставляются в верхнем углу по центру.

Разделы отчета нумеруют арабскими цифрами и делят на подразделы, которые могут иметь пункты. Номер любого пункта состоит из номера раздела, номера подраздела и своего порядкового номера, разделенных точками.

«Содержание», «Введение», «Заключение» и «Список использованной литературы» не нумеруются и пишутся симметрично относительно текста.

Наименование разделов и подразделов должны быть краткими, их записывают в виде заголовков с абзаца и с прописной буквы, не подчеркивая. Между порядковым номером и заголовком, а также в конце заголовка точка не ставится. Перенос слов в заголовках не допускается.

Раздел отчета следует начинать с нового листа (страницы). Каждый пункт и подпункт записывают с абзаца.

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

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы 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
УК-1.3 Использует системный подход для решения поставленных задач	<p>Знания: показателей хозяйственной деятельности туристской фирмы; оказания туристских услуг, виды и формы реализации туристской деятельности Нормативно правовых актов туристской деятельности</p> <p>Умения: анализировать работу хозяйственной деятельности туристской фирмы, находить проблемы эффективности деятельности предприятия</p> <p>Навыки: расчёта показателей эффективности туристской деятельности предприятия</p>	Аналитический	Дневник, отчет по практике
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	<p>Знания: основных приемов и норм социального взаимодействия; основных понятий и методов конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии</p> <p>Умения: применять простейшие методы и приемы социального взаимодействия и конфликтологии в деловом взаимодействии</p> <p>Навыки: владения основными приемами и нормами социального взаимодействия; владения основными понятиями и методами конфликтологии; построения технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии</p>	Подготовительный, аналитический, отчетный	Дневник, отчет по практике, презентационный материал
УК-3.2 Взаимодейст	Знания: коммуникативных основ установления и поддержания контактов,	Аналитический	Дневник, отчет по

<p>вует с членами команды используя различные цифровые средства, позволяющие достигать поставленных целей</p>	<p>обеспечивающих успешную работу в команде; основных методов и норм социального взаимодействия для реализации своей роли, а также взаимодействия внутри команды</p> <p>Умения: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в команде</p> <p>Навыки: владения основными методами и нормами социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды</p>		<p>практике</p>
<p>УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p>	<p>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</p> <p>Умения: применять принципы управления временем, правила наиболее рациональной организации временного ресурса для достижения поставленной цели</p> <p>Навыки: применения принципов управления временем, правил наиболее рациональной организации временного ресурса для достижения поставленной цели</p>	<p>Подготовительный, аналитический</p>	<p>Дневник, отчет по практике</p>
<p>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</p>	<p>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</p> <p>Умения: планировать перспективные цели собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, 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</p> <p>Навыки: учета условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда</p>	<p>целей Аналитический</p>	<p>Дневник, отчет по практике</p>

	<p>построения процесса обмена информацией, знаниями и опытом о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешной самомотивации и мотивации</p>		
<p>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</p>	<p>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</p> <p>Умения: выявлять возможные угрозы для жизни и здоровья человека, создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества</p> <p>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</p>	<p>Аналитический</p>	<p>Дневник, отчет по практике</p>
<p>УК – 8.3 Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения, в том числе оказывает</p>	<p>Знания: правил поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения, техники оказания первой помощи</p> <p>Умения: разъяснять правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения, в том числе оказывать первую помощь</p> <p>Навыки: разъяснения правил поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения, в том числе оказания первой помощи</p>	<p>Аналитический</p>	<p>Дневник, отчет по практике</p>

первую помощь			
ОПК – 1.1 Осуществляет поиск, анализ, отбор и внедрение технологических инноваций в профессиональную туристскую деятельность	Знания: информационно-технологических инноваций, связанных с внедрением нового программного обеспечения, автоматизацией процессов, новых технических и технологических решений в сфере логистики	Аналитический	Дневник, отчет по практике
	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	Аналитический	Дневник, отчет по практике
	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	Подготовительный, аналитический, отчетный	Дневник, отчет по практике, презентационный материал
	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	Подготовительный, аналитический, отчетный	Дневник, отчет по практике, презентационный материал
	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 Экономический 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	Подготовительный, аналитический, отчетный Подготовительный, аналитический, отчетный	Дневник, отчет по практике, презентационный материал Дневник, отчет по практике, презентационный материал
	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 и для обоснованного применения в рамках	Знания: нормативно-правовой документации, методов поиска необходимой нормативно-правовой документации для обоснованного применения в рамках профессиональной деятельности	Подготовительный, аналитический, отчетный	Дневник, отчет по практике, презентационный материал
	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		

профессиональной деятельности	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 охрану труда и технику безопасности ; нормативно-правовые акты РФ в области безопасного обслуживания	Знания: трудового законодательства, нормативно-правовых актов РФ в области безопасного обслуживания	Подготовительный, аналитический, отчетный Подготовительный, аналитический, отчетный	Дневник, отчет по практике, презентационный материал Дневник, отчет по практике, презентационный материал
	Умения: соблюдать в своей профессиональной деятельности положения трудового законодательства; 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	Знания: современных программно-технических средств обработки данных в профессиональной деятельности	Подготовительный, аналитический, отчетный	Дневник, отчет по практике, презентационный материал
	Умения: выбирать и использовать современные программно-технические средства обработки данных в профессиональной деятельности		
	Навыки: использования современных программно-технических средств обработки		

деятельности	данных в профессиональной деятельности		
--------------	--	--	--

Перечень оценочных средств

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Критерии оценки
Дневник практики	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>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</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</p>

	программой практики и содержит общие вопросы и сведения о конкретно выполненной студентом работе.	нарушения в выполнении заданий (упущены основные параметры задания), допускаются недочеты при заполнении пунктов отчета
--	---	---

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?

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

Для допуска к защите практики студент обязан в установленные учебным планом сроки представить руководителю практики от кафедры необходимые документы: дневник прохождения практики, отчет студента по практике, материалы, прилагаемые к отчету. При отсутствии хотя бы одного из перечисленных документов практика не засчитывается. При ненадлежащем оформлении представленных документов (отсутствие подписей, печатей, отчёта) защита практики откладывается с указанием сроков для необходимых исправлений. На основании доклада магистранта и представленных документов руководитель практики от кафедры дает заключение о результатах практики, на основании которого комиссионно решается вопрос о зачете производственной практики магистранта. Магистранты, не сдавшие в установленные сроки материалы по практике, считаются имеющими академическую задолженность. На защите производственной практики присутствуют руководители практик от факультета.

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.

7. Образовательные научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике

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 абонеентах, 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.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература:

1. ЭБ "Труды ученых СтГАУ" Введение в туризм: учебник для студентов очной формы обучения 43.03.02 "Туризм" / А. В. Трухачев, К. Ю. Михайлова, Ю. М. Елфимова, С. И. Андриянова, А. Г. Иволга, В. С. Варивода, Я. А. Карнаухова, К. А. Сидельникова, Т. А. Радишаускас, С. А. Молчаненко; СтГАУ. - Ставрополь, 2022. – 9, 67 МБ

2. Егоренков, Л. И. Введение в технологию туризма : учеб.-метод. пособие / Л. И. Егоренков. - М. : Финансы и статистика : ИНФРА-М, 2019. - 304 с. : ил. - ISBN 978-5-279-03325-6. - ISBN 978-5-16-003681-6

3. ЭБ "Труды ученых СтГАУ" Туристско-рекреационное проектирование [электронный полный текст] : метод. указания к выполнению курсового проекта 43.03.02 "Туризм" / Ю. М. Елфимова, А. Г. Иволга, А. В. Трухачев, Я. А. Карнаухова ; СтГАУ. - Ставрополь : Секвойя, 2023. - 110 КБ.

4. ЭБС «Znanium»: Быстров С. А. Организация туристской деятельности. Управление турфирмой: Учебное пособие / С.А. Быстров. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 400 с.

б) дополнительная литература:

1. Джанджугазова, Е. А. Туристско-рекреационное проектирование : учебник для студентов вузов по специальности "Социально-культурный сервис и туризм" / Е. А. Джанджугазова. - 2-е изд., доп. - Москва : Академия, 2016. - 272 с.

2. ЭБС «Znanium»: Быстров С. А. Организация туристской деятельности. Управление турфирмой: Учебное пособие / С.А. Быстров. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 400 с.

4. ЭБС «Znanium»: Шимова О. С. Основы устойчивого туризма: Учебное пособие / О.С. Шимова. - М.: НИЦ ИНФРА-М; Мн.: Нов. знание, 2013.-190 с.

5. Менеджмент: кейсы, тренинги, деловые игры : практикум ; учеб. пособие студентов вузов по направлению "Менеджмент" / В. А. Алешин [и др.]; Алешин [и др.]. - М. : Дашков и К*, 2012. - 282 с. - (Гр.).

6. Экономика и организация туризма: международный туризм : учеб. пособие для студентов вузов по специальности "Экономика и упр. на предприятии (по отраслям)" / под ред.: И. А. Рябовой, Ю. В. Забаева, Е. Л. Драчевой ; Моск. акад. туристского и гостинично-ресторанного бизнеса. - 4-е изд., испр. и доп. - М. : КНОРУС, 2010. - 568 с.

7. Александрова, А. Ю. Международный туризм : учебник для студентов вузов по специальности "География" / А. Ю. Александрова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : КНОРУС, 2010. - 464 с.

8. Туристское страноведение: экономика, культура, традиции стран дальнего зарубежья : учеб. пособие / К. Ю. Михайлова, А. В. Трухачев ; СтГАУ. - Ставрополь : АГРУС, 2016. - 248 с.

9. Современные проблемы сервиса и туризма (Периодическое издание)

10. Гостиница и ресторан. Бизнес и управление (Периодическое издание)

Приложение 1

Ректору ФГБОУ ВО _____.
 студента(ки) _____ курса _____ группы
 очной/заочной формы обучения
 направления подготовки 43.03.02 Туризм,
 профиль «Организация и управление туристской
 деятельностью»

 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

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 «Организация и управление туристской деятельностью»

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)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра «Туризм и сервис»
Направление подготовки 43.03.02 Туризм Профиль
«Организация и управление туристской
деятельностью»
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)

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 «Организация и управление туристской деятельностью»
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.)

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 «Организация и управление туристской деятельностью»
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