

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

Кафедра туризма и сервиса

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

43.03.02 Туризм

(шифр и наименование направления подготовки)

Содержание

1. Цели учебной практики	3
2. Задачи учебной практики	3
3. Место учебной практики в структуре ОПОП ВО	4
4. Структура и содержание учебной практики	4
4.1. Содержание практики	5
4.2 Организация и порядок прохождения учебной практики.....	6
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	9
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	9
6.2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.	16
6. Образовательные научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике	18
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	19

1. Цели учебной практики

Цель прохождения практики – систематизация теоретических знаний и расширение круга практических умений студентов в индустрии туризма, адаптация к рынку труда, 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 учебной практики

Задачами учебной практики студентов являются:

- 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;
- Совершенствование уровня отечественной и иноязычной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в сфере туризма;
- Закрепление теоретических знаний и практических навыков принятия экономически обоснованных решений, с целью обеспечения экономической эффективности организаций избранной сферы профессиональной деятельности списков, использования библиографического описания в научных работах;
- 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 знаний нормативно-правовой базы осуществления туристской деятельности; рассмотрения и анализ организационной структуры туристских предприятий и их правового статуса, изучение функций подразделений и отдельных сотрудников;
- 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);
- Закрепление теоретических знаний и практических навыков принятия экономически обоснованных решений, с целью обеспечения экономической эффективности организаций избранной сферы профессиональной деятельности;
- Получение и совершенствование навыков применения законодательства Российской Федерации, а также норм международного права при осуществлении профессиональной деятельности;
- Получение и совершенствование принципов работы современных информационных технологий и использования их для решения задач профессиональной деятельности.

В результате прохождения учебной 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 учебной практики в структуре ОПОП ВО

Б2.О.02(У) «Организационно-управленческая (учебная) практика» является типом учебной практики и относится к обязательной части.

Практика проводится:

- для студентов очной формы обучения – 4 семестр, зачет;
- для студентов заочной формы обучения – 2 курс, зачет.

4. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость практики составляет 8 зет, 5 1/3 недель

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, учебная практика проводится в 4 семестре. Общая трудоемкость учебной практики составляет 9 зачетных единиц, 288 часов. Общая продолжительность учебной практики составляет 5 1/3 недель

Конкретные сроки начала и окончания учебной 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 учебной практики. Составление проекта индивидуального/группового задания. Вводный производственный инструктаж. Знакомство с этапами прохождения организационно-управленческой учебной практики.	24	Запись в дневнике практики и подбор литературы и информации по практике	УК-3.1;
2.	Основной	Прохождение практики в учебно-производственных комплексах СтГАУ (более углубленное изучение работы в индустрии туризма, сопровождающееся аналитической работой). Сбор и систематизация информации для написания отчета по организационно-управленческой практике в виде научной статьи. Обработка и анализ полученной информации. Обобщение и оформление	204	Запись в дневнике практики и сбор и обработка информации, отчет по практике	УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-4.2; УК-9.1; ОПК-1.2; ОПК-3.1; ОПК-4.1; ОПК-5.1; ОПК-6.1; ОПК-8.2

		собранных материалов.			
3.	Отчетный	Выводы и предложения. Подготовка доклада (презентации). Защита результатов практики. Предоставление отчета на выпускающую кафедру. Оформление всей сопроводительной документации.	60	Запись в дневнике практики и защита отчета по практике	УК-3.1; УК-3.2; УК-4.1; УК-4.2; ОПК-1.2; ОПК-3.1; ОПК-4.1; ОПК-5.1; ОПК-6.1; УК-9.1; ОПК-8.2
	ВСЕГО:		288	-	-

4.2 Организация и порядок прохождения учебной практики

Организация 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, факультета социально-культурного сервиса и туризма. Организационно-управленческая учебная практика проводится в учебных лабораториях выпускающей кафедры туризма и сервиса, факультета социально-культурного сервиса и туризма, сопровождающееся аналитической работой и более углубленным изучением работы в индустрии гостеприимства. организационно-управленческая учебная практика обеспечена оценочными материалами для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, а также методическими материалами для качественного осуществления образовательного процесса.

1 этап. Подготовительный этап.

Студенты проходят инструктаж по вопросам охраны труда, пожарной безопасности; специфики работы в индустрии гостеприимства.

2 этап. Основной этап.

Расписывается содержание практики в дневнике (что делают, как делают, форму текущего контроля). Собирают и систематизируют всю информацию по лабораториям, учебно-производственным комплексам и выполняют задания по выбранной тематике исследования практики.

3 этап. Отчетный этап.

Проводится обработка и анализ полученной информации; подготовка к зачету и подготовка отчета по практике (в виде научной статьи), и презентационных материалов. Защита отчета по практике.

Этапы прохождения практики.

На первом этапе студенты проходят инструктаж по вопросам охраны труда, пожарной безопасности; специфики работы в индустрии гостеприимства знакомятся с целями, видами деятельности в индустрии гостеприимства и особенностями работы в структурных подразделениях предприятий индустрии гостеприимства. Далее осуществляется сбор, и систематизация всей информации по лабораториям и выполняются задания практики, осуществляется анализ собранной информации и готовится отчет, который может быть представлен в виде аналитического материала,

собранный в научно-исследовательской статье. На последнем этапе подготовка к зачету, подготовка отчета по практике и презентационного материала. Защита отчета по практике.

В период прохождения организационно-управленческой учебной практики обучающийся обязан:

- изучить программу практики, получить индивидуальное или групповое задание и рекомендации руководителя практики от кафедры о методике прохождения практики;
- полностью выполнить задание, предусмотренное 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 кафедры отчет в виде научно-исследовательской статьи с приложением составленных им лично документов;
- представить научное исследование в виде статьи, давая обобщенные результаты по перспективам развития предприятий гостиничной и ресторанной индустрии и всей отрасли гостеприимства в целом.

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 выполнения задания по практике. 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 университета;
- основная часть, представленная в виде научно-исследовательской статьи в объеме не менее 6 листов (для индивидуальных заданий), для групповых заданий не менее 12 листов.

Отчет по практике (статья) - это аналитическая работа, которая выполняется обучающимися и является совокупностью полученных результатов самостоятельного исследования, теоретических и практических навыков в период прохождения практики. Она должна содержать сведения о выбранной проблематике в индустрии гостеприимства с выводами и аналитической работой, либо статья, выполненная группой. Структура отчета должна соответствовать содержанию практики.

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение 5);
- дневник по практике (Приложение 4)
- индивидуальное задание, выданное обучающемуся перед практикой на кафедре (Приложение 3);
- содержательная часть отчета (представленная в виде научно-исследовательской статьи в объеме не менее 6 листов (для индивидуальных заданий), для групповых заданий не менее 12 листов со списком литературы);
- отзыв руководителя практики от университета (Приложение 6);
- презентационный материал для защиты.

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 Университета одновременно с дневником в течении 3 дней после прибытия с практики. Содержание отчета определяется программой практики и индивидуальным/групповым заданием. Документы оформляются по установленной форме, подписываются непосредственно руководителем практики от университета.

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 учебной 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 компетенции	Показатели оценивания компетенции	Контролируемые этапы практики	Оценочное средство
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Знания: функций и должностных инструкций сотрудников, понимание структурных взаимосвязей в туристской организации. Основных денежных потоков организации. Знание основных финансовых и экономических показателей; основ и специфики административно-хозяйственной деятельности туристской фирмы; правил	Основной этап	Отчет и дневник о прохождении практики

	<p>оказания туристских услуг Нормативно правовых актов туристской деятельности</p> <p>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; анализировать работу хозяйственной деятельности туристской фирмы в части исполнения правил оказания туристских услуг и ФЗ 132</p> <p>Навыки: определения основных направлений хозяйственной деятельности туристской организации. Определение основных зон работы сотрудников их загруженность и правильный функционал; Навыки: применения теоретических знаний и знаний нормативно правовых актов для организации туристской деятельности</p>	Отчетный	
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)</p>	<p>Знания: информационно коммуникационных технологий, используемых при поиске необходимой информации; особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции; принципов ведения устных деловых переговоров; основных видов деловых писем, этических норм деловой переписки и основ социальной коммуникации; структуры и правил оформления делового письма с учетом различий корреспонденции на государственном и</p>	Организационный	<p>Отчет и дневник о прохождении практики</p>

	<p>иностранных языках</p> <p>Умения: выбирать на государственном языке коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач; вести деловую переписку; коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры; корректно вести профессиональные коммуникации, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p>Навыки: владения вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами; владение деловой перепиской и ведением деловых переговоров; ведения официальной, личной, внешней и внутренней переписки; ведения телефонных переговоров и поддержания видеоконференцсвязи, учитывая национальную специфику ведения деловых коммуникаций</p>	Отчетный	
<p>УК -9 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях</p>	<p>Знания: базовых принципов функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике</p>	Организационный	Отчет и дневник о прохождении практики

жизнедеятельности	Умения: анализировать базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике	Основной этап	
	Навыки и/или трудовые действия: анализа базовых принципов функционирования экономики и экономического развития, целей формы участия государства в экономике		
ОПК – 1 Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в туристской сфере	Знания: основные, соответствующие поставленным задачам, программные продукты в сфере туризма;	Основной этап	Отчет о прохождении практики
	Умения: использовать основные, соответствующие поставленным задачам, программные продукты в сфере туризма;	Отчетный	
	Навыки и/или трудовые действия: навыками использовать основные, соответствующие поставленным задачам, программные продукты в сфере туризма;		
ОПК-3 Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности	Знания: сущности и моделей качества, методологических основ оценки качества оказания услуг в сфере гостеприимства и общественного питания	Основной этап	Отчет о прохождении практики
	Умения: проводить оценку качества оказания туристских услуг с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон	Отчетный	
	Навыки и/или трудовые действия: реализация методов оценки качества оказания услуг с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон		
ОПК – 4 Способен осуществлять	Знания: характеристик, оценки и анализа рынка	Основной этап	Отчет и дневник о

исследование туристского рынка, организовывать продажи и продвижение туристского продукта	систем управления эффективностью бизнеса и перспективы развития маркетинговых информационных систем туристского предприятия		прохождении практики
	Умения: оценивать и анализировать рынки систем управления эффективностью бизнеса и внедрять маркетинговые информационные системы туристского предприятия		
	Навыки и/или трудовые действия: анализа тенденций развития мирового и российского рынка информационных систем управления эффективностью бизнеса и лучших практик применения маркетинговых информационных систем туристского предприятия		
ОПК – 5 Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности	Знания: основных производственно-экономических показателей туристской деятельности	Основной этап	Отчет и дневник о прохождении практики
	Умения: рассчитывать основные производственно-экономические показатели туристской деятельности		
	Навыки и/или трудовые действия: определения, анализа, оценки основных производственно-экономических показателей туристской деятельности		
ОПК – 6 Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности	Знания: нормативно-правовой документации, существующей в сфере профессиональной деятельности	Основной этап Отчетный	Отчет и дневник о прохождении практики
	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 – 8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Знания: Принципов работы современных информационных технологий	Основной этап Отчетный	Отчет и дневник о прохождении практики
	Умения: Применять для решения своих профессиональных задач принципы работы современных информационных технологий		
	Навыки и/или трудовые действия: Использовать принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности		

Перечень оценочных средств

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Критерии оценки
Дневник по практике	Основным источником сведений о прохождении студентами практики и материалом к написанию отчета является дневник по практике. Записи в дневнике делаются ежедневно. Главное требование к ведению дневника - практическое отношение к наблюдаемому. Записи должны характеризовать личное суждение практиканта об описываемых работах и других процессах по практике.	Дневник по практике оценивается по критериям: <ul style="list-style-type: none"> – соблюдение требований по оформлению дневника практики; – качественный графический материал (указание единиц измерения, даты и пр.); – отсутствие грамматических, пунктуационных и стилистических ошибок; – аккуратное оформление
Отчет по практике	Это специфическая форма письменных работ, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время	Отчет оценивается по критериям: <ul style="list-style-type: none"> – понимание цели и задач задания на учебную практику; – полнота и качество

	<p>прохождения учебной практике. Отчеты по учебным практикам могут составляться коллективно с обозначением участия каждого студента в написании отчета. Цель отчета – осознать и зафиксировать профессиональные и социально-личностные компетенции, приобретенные студентом в результате освоения теоретических курсов и полученные им при прохождении практики. Отчеты студентов по практикам позволяют кафедре создавать механизмы обратной связи для внесения корректив в образовательный процесс.</p>	<p>индивидуального плана и отчетных материалов; – владение профессиональной терминологией при составлении отчета; – соответствие требованиям оформления отчетных документов; – использование источников информации, документов, библиотечного фонда.</p>
--	---	---

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации (защита отчета по практике) с использованием балльно-рейтинговой системы, принятой в университете, и выставлением по организационно-управленческой учебной 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 кафедра организует 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 заданий при прохождении организационно-управленческой учебной практики:

1. Организационная структура предприятия индустрии туризма.
2. Анализ кадровой политики турфирмы
3. Анализ системы качества услуг турагентства и применяемые технологии обслуживания в т.ч. инновационные
4. Обоснования стратегии развития туристской фирмы
5. Организационная характеристика предприятия
6. Анализ практики формирования и продвижения туристского продукта
7. Современное состояние рынка электронного туризма в России
8. Анализ макроокружения предприятия туристской индустрии
9. Оценка бренда, имиджа, товарного знака туристской фирмы
10. Оценка структуры ассортимента услуг и необходимость проектирования и внедрения новых

11. Анализ географии туристского потока на предприятии
12. Анализ структуры реализуемых услуг
13. Роль автоматизированных систем управления в индустрии туризма.
14. Роль инновационных технологий в индустрии туризма.
15. Процесс подбора персонала в индустрии туризма.
16. Особенности организации и планирования на предприятиях туризма.
17. Роль и необходимость применения принципов time-management на предприятиях туризма.
18. Этапы контроля и координации деятельности на предприятиях индустрии туризма.
19. На выбор.

Примерные контрольные вопросы, задаваемые студенту на защите отчетов:

1. Понятие и характеристика туристской услуги.
2. Современные тенденции развития регионального туризма.
3. Государственная политика в сфере туризма Ставропольского края.
4. Особенности организационной структуры агентств.
5. Особенности маркетинга в туризме. Результаты маркетингового исследования.
6. Этапы создания туристской фирмы.
7. Влияние туризма на экономическое развитие региона.
8. Классификация и сравнительный анализ сайтов туристских фирм.
9. Классификация и сравнительный анализ сайтов гостиниц.
10. Перспективы развития гостиничной индустрии г. Ставрополя
11. Особенности и специфика рекламы в сфере индустрии гостеприимства.
12. Разработка коммуникационной стратегии турфирм.
13. Сущность и содержание понятия «туристский рынок», его функции.
14. Механизм функционирования туристского рынка.
15. Выбор маркетинговых посредников.
16. Интегрированные маркетинговые коммуникации.
17. Мерчендайзинг.
18. Этапы разработки интегрированных маркетинговых коммуникаций.
19. Обязанности работы менеджера по продажам индустрии туризма и гостеприимства
20. Контроль качества продаж
21. Подготовка ассортимента услуг для продажи в турииндустрии
22. Основные показатели использования основных фондов предприятий туристского рынка
23. Основные цели экономики туристского рынка
24. Оценка основных фондов, амортизационные отчисления и их расчет
25. Лимитирующие факторы экономики туристского рынка

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

Для допуска к защите практики магистрант 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 учебной практики магистра. Магистры, не сдавшие в установленные сроки материалы по практике, считаются имеющими академическую задолженность. На защите учебной практике присутствуют руководители практик от факультета.

Рейтинговая оценка знаний обучающихся

Критерий	Максимальное значение в баллах
Ведение дневника	30
Оформление и содержание отчета	40
Защита отчета	30
Итого	100

Начисление баллов за ведение дневника

Критерии оценки		Число баллов	
		min	max
Ведение дневника (от 0 до 30 баллов)			
1	Соблюдение требований по оформлению дневника практики	0	10
2	Качественный графический материал (указания единиц измерения, даты и пр.)	0	7
3	Отсутствие грамматических, пунктуационных и стилистических ошибок	0	7
4	Аккуратное оформление	0	6
Рейтинг		0	30

Начисление баллов за оформление и содержание отчета

Критерии оценки		Число баллов	
		min	max
Формальные критерии (нормоконтроль) (от 0 до 6 баллов)			
1	Оформление титульного листа, оглавления, заглавий и текста	0	1
2	Оформление списка использованных источников	0	1
3	Оформление приложений, применение иллюстративного материала	0	1
4	Оформление ссылок на использованные источники	0	1
5	Грамматика, пунктуация и шрифтовое оформление отчета	0	1
6	Соблюдение графика подготовки и сроков сдачи отчета	0	1
Содержательные критерии (от 0 до 34 баллов)			
7	Соответствие отчета заданию	0	3
8	Выбор цели и постановка задач	0	3
9	Структура отчета, сбалансированность разделов	0	5
10	Количество таблиц, рисунков	0	3
11	Наличие элементов научной новизны, практическая ценность	0	5
12	Правильность деления объема материала по разделам	0	4

13	Качество работы ссылочного аппарата	0	3
14	Степень самостоятельности работы	0	4
15	Стиль изложения	0	4
Рейтинг		0	40

Начисление баллов за защиту отчета

Критерии оценки		Число баллов	
		min	max
Защита (от 0 до 30 баллов)			
1	Раскрытие содержания отчета	0	8
2	Ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией	0	7
3	Качество использования средств мультимедиа в докладе	0	7
4	Ответы на вопросы по отчету	0	8
Рейтинг		0	30

Рейтинговая оценка результатов прохождения практики осуществляется в процентах.

При подведении итогов прохождения учебной практики необходимо руководствоваться следующей шкалой соответствия рейтинговых оценок пятибалльной шкале:

- Более 55-100 % – «зачтено»;
- менее 55 % – «не зачтено».

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

Учебная практика проводится с использованием всей совокупности условий образовательной среды университета, необходимой для формирования профессиональных и социально значимых качеств будущего специалиста в области социальной работы. Для организации практики используется собственная учебно-лабораторная, научно-методическая, информационная и библиотечная базы университета. В ходе учебной практики должен поддерживаться постоянный контакт студента с преподавателями, как в форме личного диалога, в т.ч. во время аудиторных занятий. Это позволит обеспечить возможность совместного обсуждения промежуточных результатов выполняемой работы, уточнить при необходимости цель, задачи и содержание заданий, обеспечивать более высокую ответственность и дисциплину студентов.

В процессе прохождения практики должны применяться следующие научно-исследовательские и научно-производственные технологии: наблюдение, беседа, сбор, первичная обработка, систематизация и анализ материалов, описание полученного на практике опыта в отчете по учебной практике.

Средства обеспечения освоения программы учебной практики: презентационные материалы, средства наглядности – раздаточный материал, аналитические информационные системы информационно-правовая система Консультант Плюс, Гарант, операционные системы (Windows); компьютерные сети и программные средства для

решения прикладных задач, возникающих в процессе обучения в вузе и в ходе будущей профессиональной деятельности.

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 учебной
практики с

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

(указывается полное наименование организации и место нахождения)

Руководителем практики прошу назначить _____

Дата _____ Подпись _____
(студента)

Согласовано:

Руководитель _____
подпись ФИО

Зав. кафедрой _____
подпись ФИО

Рабочий график (план) проведения организационно-управленческой учебной 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)

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
УЧЕБНУЮ 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)

**ДНЕВНИК УЧЕТА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ ОРГАНИЗАЦИОННО-
УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ УЧЕБНОЙ 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 университета

(подпись)

(Ф. И. О.)

Ставрополь, 202_

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ
УЧЕБНОЙ 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 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
УЧЕБНОЙ 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 университета

(подпись руководителя)

ФИО

Печать факультета социально-культурного сервиса и туризма СтГАУ