

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Рассмотрено:
на ученом совете
экономико-юридического факультета

протокол № 9 от «05» июня 2019 г.

Декан  Ю.Г. Газукина

Утверждаю:
проректор по учебной работе
К.С.Н., доцент


Т.К. Куриленко
«06» июня 2019 г.

ПРОГРАММА

производственной (организационно-управленческой) практики
по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм», профиль «Организация и
управление туристским и гостиничным бизнесом»

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная

Составитель:

Куттубаева Т.А., к.э.н., доцент зав.
кафедрой экономики, туризма и
прикладной информатики

Горно-Алтайск
2019

Вид практики: *производственная практика*

Тип практики: *организационно-управленческая* (далее - производственная практика)

1. Цель производственной практики

Целью производственной практики является расширение, углубление и систематизация теоретических знаний и формирование у студентов навыков и умений, необходимых для выполнения организационно-управленческой работы на предприятиях туристской индустрии.

2. Задачи производственной практики

Задачами производственной практики являются:

– приобретение практических навыков работы на предприятиях туристской индустрии в рамках выполнения обязанностей на разных должностях персонала предприятия;

– ознакомление с особенностями и анализ организационной структуры, бизнес-систем и бизнес-процессов, факторов внешней среды на предприятиях туристской индустрии;

– овладение навыками сбора, хранения, обработки, анализа и оценки информации необходимой для организации и управления деятельностью предприятия туристской индустрии;

– ознакомление и приобретение практических навыков составления документации, работы с ней и контроля за ее оформлением на предприятиях туристской индустрии;

– овладение методами принятия управленческих решений и методами управления внутрифирменными процессами на предприятиях туристской индустрии, в том числе по формированию и использованию материально-технических и трудовых ресурсов;

– овладение технологиями по урегулированию спорных и конфликтных ситуаций в трудовом коллективе, а также с потребителями услуг.

3. Место производственной практики в структуре ООП

Производственная практика входит в блок Б.2 «Практика», в часть, формируемую участниками образовательных отношений (Б2.В.03(П)).

При прохождении производственной практики используются знания и умения, сформированные при изучении дисциплин: «Менеджмент в туризме», «Принятие управленческих решений в туризме», «Стратегический менеджмент в туризме», «Управление персоналом в туризме», «Страхование и риски в туризме», «Стандартизация и управление качеством услуг в сфере туризма», «Налоги и налогообложение в туристском и гостиничном бизнесе», «Инновационный менеджмент в туризме», «Маркетинг в туризме», «Статистические методы в управлении туристским и гостиничным бизнесом», «Управление предприятием гостиничного бизнеса», «Деятельность службы приема и размещения гостиничного предприятия», «Правовые основы деятельности в индустрии гостеприимства», «Деятельность административно-хозяйственной службы гостиничного предприятия», «Деятельность анимационной службы туристского и гостиничного предприятия», «Психология делового общения», «Безопасность жизнедеятельности».

Основные навыки, полученные в ходе прохождения производственной практики, могут быть использованы в дальнейшем при прохождении преддипломной практики и написании выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

4. Способ, форма, место, и время проведения производственной практики

Практика проводится *дискретно (по периодам проведения практик), как в стационарной форме (на предприятиях и организациях г. Горно-Алтайска), так и в выездной форме для прохождения практики в организациях и предприятиях Республики*

Алтай и других регионов РФ. Производственная практика проводится на предприятиях туристской индустрии. Объектами прохождения практики могут быть следующие предприятия (организации): 1. Туристские предприятия, осуществляющие туроператорскую и турагентскую деятельность. 2. Гостиницы и другие средства размещения (туристские комплексы, кемпинги, туристские базы, санаторий, пансионаты и др.).

Место проведения производственной практики определяется на основе заключенных договоров с предприятиями и организациями, в которых регламентированы сроки проведения практики, характер и степень участия студента в деятельности предприятия, степень доступности данных на базе практики и содержание отчета о практике.

Производственная практика проводится на 4 курсе (8 семестр), ее продолжительность - 4 недели. Сроки проведения производственной практики определяются учебным планом по направлению подготовки. Практика может проводиться в иные сроки согласно индивидуальному учебному плану студента.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

5.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

а) универсальных компетенций (УК):

УК-1 – способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

ИД-1.УК-1 – анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи.

ИД-2.УК-1 – находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.

ИД-3.УК-1 – грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности.

ИД-4.УК-1 – определяет и оценивает последствия возможных решений задачи.

ИД-5.УК-1 – рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки.

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

ИД-1.УК-2 – формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач.

ИД-2.УК-2 – проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.

ИД-3.УК-2 – решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время.

ИД-4.УК-2 – публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта.

УК-3 – способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

ИД-1.УК-3 – понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.

ИД-2.УК-3 – понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п).

ИД-3.УК-3 – предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата.

ИД-4.УК-3 – эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.

УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

ИД-1.УК-4 – выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

ИД-3.УК-4 – ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.

ИД-4.УК-4 – демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:

- внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям;
- уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы;
- критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.

УК-5 – способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

ИД-1.УК-5 – находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.

ИД-2.УК-5 – демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения.

ИД-3.УК-5 – умеет конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.

УК-6 – способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

ИД-2.УК-6 – понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.

ИД-3.УК-6 – реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.

ИД-4.УК-6 – критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решения поставленных задач, а также относительно полученного результата.

УК-7 – способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

ИД-2.УК-7 – использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности.

УК-8 – способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.

ИД-1.УК-8 – обеспечивает безопасные и/или комфортные условия труда на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты.

ИД-2.УК-8 – выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте.

ИД-3.УК-8 – осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты.

б) профессиональных компетенций (ПК):

ПК-1 - способен осуществлять количественный и качественный анализ информации при принятии управленческих решений по управлению туристским и гостиничным бизнесом.

ИД-1.ПК-1 – осуществляет выбор необходимой информации при управлении туристским и гостиничным бизнесом.

ИД-2.ПК-1 – выбирает и применяет методы обработки и анализа информации необходимой при управлении туристским и гостиничным бизнесом.

ИД-3.ПК-1 – принимает управленческие решения по повышению эффективности туристского и гостиничного бизнеса на основе анализа информации.

ПК-2 - способен организовать и управлять деятельностью предприятия туристского и гостиничного бизнеса и его отдельных функциональных подразделений.

ИД-1.ПК-2 – осуществляет планирование и организацию деятельности предприятия туристского и гостиничного бизнеса и его отдельных функциональных подразделений.

ИД-2.ПК-2 – применяет современные методы и технологии в управлении деятельностью предприятия туристского и гостиничного бизнеса и его отдельных функциональных подразделений.

ПК-3 - способен принимать решения по оптимизации финансово-хозяйственной деятельности в сфере туризма.

ИД-1.ПК-3 – выбирает и применяет методы и способы оптимизации финансово-хозяйственной деятельности в сфере туризма.

ИД-2.ПК-3 – принимает решения по оптимизации финансово-хозяйственной деятельности в сфере туризма.

ПК-4 - способен применять психологические знания при организации работы исполнителей и взаимоотношений с субъектами туристской и гостиничной деятельности.

ИД-1.ПК-4 – учитывает индивидуальные потребности и психофизиологические возможности человека при организации работы исполнителей и при коммуникациях с субъектами туристской и гостиничной деятельности.

ИД-3.ПК-4 – способен организовать обслуживание клиентов с учетом их индивидуальных потребностей и психофизиологических возможностей.

ИД-4.ПК-4 – осуществляет эффективное общение с персоналом туристского и гостиничного предприятия.

ПК-5 - способен рассчитывать и анализировать затраты деятельности организации туристской индустрии, туристского продукта в соответствии с требованиями потребителя и (или) туриста, обосновывая эффективные управленческие решения.

ИД-1.ПК-1 – вырабатывает управленческие решения на основе результатов анализа деятельности туристского предприятия и предпочтений потребителя.

ИД-2.ПК-1 – участвует в составлении сметы и формировании стоимости туристских услуг.

ИД-3.ПК-1 – участвует в разработке текущих и перспективных планов реализации туристских продуктов, изучением обслуживаемых направлений и объемов оказываемых услуг.

5.2. Индикаторы достижения компетенций. В результате прохождения производственной практики формируются следующие знания, умения и навыки студентов:

| Формируемая компетенция | Результаты освоения компетенции |
|---|--|
| <i>УК-1 - способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</i> | |
| ИД-1.УК-1 - анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи | Знать: основные типы и структуру задачи. Уметь: анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие; осуществлять декомпозицию задачи. Владеть: навыками анализа задачи с выделением ее базовых составляющих. |
| ИД-2.УК-1 - находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи | Знать: основные источники и способы поиска информации, необходимой для решения поставленной задачи. Уметь: находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи. Владеть: навыками критического анализа информации, необходимой для решения поставленной задачи. |
| ИД-3.УК-1 - грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности | Знать: принципы и особенности формирования собственных суждений и оценок. Уметь: грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки в решении поставленных задач. Владеть: навыками логических рассуждений. |
| ИД-4.УК-1 - определяет и оценивает последствия возможных решений задачи | Знать: основные закономерности последствий возможных решений поставленных задач. Уметь: определить практические последствия решения поставленных задач; оценить последствия возможных решений поставленных задач. Владеть: навыками определения и оценивания практических последствий возможных решений поставленных задач. |
| ИД-5.УК-1 - рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки | Знать: основные методы решения задач конкретного типа. Уметь: решать задачи различными методами; проводить сравнительный анализ возможных вариантов решения задачи. Владеть: навыками выбора наиболее рационального метода для решения задачи; навыками сравнительного анализа возможных вариантов решения задач. |
| <i>УК-2 - способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</i> | |

| | |
|--|---|
| <p>ИД-1.УК-2 - формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач</p> | <p>Знать: способы и приемы формулировки в рамках поставленной цели совокупности взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Уметь: определять задачи, необходимые для достижения поставленной цели и ожидаемые результаты их решения. Владеть: навыками формулировки в рамках поставленной цели совокупности взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение.</p> |
| <p>ИД-2.УК-2 - проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений</p> | <p>Знать: действующие правовые нормы и информационные ресурсы, касающиеся поставленных задач. Уметь: грамотно использовать правовые нормы и информационные ресурсы, для выбора оптимального способа решения поставленных задач. Владеть: навыками учёта правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений при выборе оптимального способа решения поставленных задач.</p> |
| <p>ИД-3.УК-2 - решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время</p> | <p>Знать: требования к качеству и временные ограничения при решении поставленных задач. Уметь: правильно и равномерно распределять свои усилия при решении поставленных задач с целью достижения необходимого качества решения. Владеть: навыком дисциплинированной организации своей практической деятельности.</p> |
| <p>ИД-4.УК-2 - публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта</p> | <p>Знать: основные способы и методы, используемые для представления результатов решения конкретных задач. Уметь: публично представлять результаты решения конкретных задач. Владеть: навыком публичного выступления с сопровождением презентационного материала, представленного в электронном виде.</p> |
| <p><i>УК-3 - способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</i></p> | |
| <p>ИД-1.УК-3 - понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде</p> | <p>Знать: сущность и особенности стратегии сотрудничества и ее использования для достижения поставленной цели; особенности распределения ролей в команде. Уметь: определять свою роль в команде. Владеть: навыком сотрудничества для достижения поставленной цели.</p> |
| <p>ИД-2.УК-3 - понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/ взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п).</p> | <p>Знать: особенности поведения отдельных групп людей, с которыми взаимодействует в процессе своей деятельности. Уметь: учитывать в своей деятельности особенности поведения отдельных групп людей. Владеть: навыками взаимодействия с различными группами людей в процессе своей деятельности.</p> |
| <p>ИД-3.УК-3 - предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата</p> | <p>Знать: способы планирования личных действий по достижению заданного результата. Уметь: планировать последовательность шагов для достижения заданного результата; предвидеть последствия личных действий. Владеть: навыками планирования личных действий по</p> |

| | |
|---|--|
| | достижению заданного результата. |
| ИД-4.УК-3 - эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды | Знать: способы эффективного взаимодействия с другими членами команды. Уметь: участвовать в обмене информацией, знаниями, опытом и презентации результатов работы. Владеть: навыками взаимного обмена информацией, знаниями, опытом и презентации результатов работы. |
| <i>УК-4 - способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</i> | |
| ИД-1.УК-4 - выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами | Знать: структурные и содержательные особенности различных стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами. Уметь: выбирать коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. Владеть: коммуникативно приемлемыми стилями делового общения, вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами. |
| ИД-3.УК-4 - ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках | Знать: особенности стилистики подготовки различных видов документов. Уметь: использовать формы речевого письменного общения для выражения различных коммуникативных намерений; запрашивать информацию в письменной форме. Владеть: навыками использования форм речевого письменного общения для выражения различных коммуникативных намерений. |
| ИД-4.УК-4 - демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия. | Знать: основы и модели межличностного и межкультурного взаимодействия. Уметь: использовать формы речевого общения для выражения различных коммуникативных намерений, а также для формулирования своей точки зрения. Владеть: навыками использования диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения; способностью соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами межкультурного речевого общения. |
| <i>УК-5 - способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</i> | |
| ИД-1.УК-5 - находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп | Знать: о культурных особенностях и традициях различных социальных групп. Уметь: находить и использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп. Владеть: навыками использования для саморазвития и взаимодействия с другими информации о культурных особенностях и традициях различных социальных групп. |
| ИД-2.УК-5 - демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных | Знать: социокультурные традиции различных социальных групп. Уметь: уважительно относиться к социокультурным традициям различных социальных групп. |

| | |
|---|--|
| <p>социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения.</p> | <p>Владеть: навыками демонстрации уважительного отношения к социокультурным традициям различных социальных групп.</p> |
| <p>ИД-3.УК-5 - умеет конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции</p> | <p>Знать: социокультурные особенности и традиции различных социальных групп. Уметь: взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции. Владеть: навыками взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p> |
| <p><i>УК-6 - способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</i></p> | |
| <p>ИД-2.УК-6 - понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда</p> | <p>Знать: основы планирования целей собственной деятельности. Уметь: планировать цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности. Владеть: навыками планирования целей деятельности при решении поставленных задач с учетом условий, средств, личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности.</p> |
| <p>ИД-3.УК-6 - реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p> | <p>Знать: способы и методы реализации целей деятельности с учетом условий, средств и возможностей. Уметь: реализовывать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности. Владеть: навыками реализации намеченных целей деятельности при решении поставленных задач с учетом условий, средств, личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности.</p> |
| <p>ИД-4.УК-6 - критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата</p> | <p>Знать: критерий оценки эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач. Уметь: критически оценить эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата. Владеть: навыками корректировки плана в зависимости от эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата</p> |
| <p><i>УК-7 - способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</i></p> | |
| <p>ИД-2.УК-7 - использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих</p> | <p>Знать: основы поддержки на должном уровне физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной</p> |

| | |
|--|---|
| технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности. | <p>деятельности</p> <p>Уметь: использовать основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: навыками использования физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</p> |
| <i>УК-8 - способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций</i> | |
| ИД-1.УК-8 - обеспечивает безопасные и/или комфортные условия труда на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты. | <p>Знать: основы создания и поддержки безопасных условий труда на рабочем месте.</p> <p>Уметь: обеспечивать безопасные и/или комфортные условия труда на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты.</p> <p>Владеть: навыками обеспечения безопасных и/или комфортных условий труда на рабочем месте.</p> |
| ИД-2.УК-8 - выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте. | <p>Знать: основы техники безопасности на рабочем месте.</p> <p>Уметь: выявлять проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте.</p> <p>Владеть: навыками выявления и устранения проблем, связанных с нарушениями техники безопасности на рабочем месте.</p> |
| ИД-3.УК-8 - осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты. | <p>Знать: основные действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций на рабочем месте; средства защиты, используемые для предотвращения возникновения чрезвычайных ситуаций на рабочем месте.</p> <p>Уметь: применять средств защиты для предотвращения возникновения чрезвычайных ситуаций на рабочем месте.</p> <p>Владеть: навыками осуществления действий по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций на рабочем месте.</p> |
| <i>ПК-1 - способен осуществлять количественный и качественный анализ информации при принятии управленческих решений по управлению туристским и гостиничным бизнесом</i> | |
| ИД-1.ПК-1 - осуществляет выбор необходимой информации при управлении туристским и гостиничным бизнесом | <p>Знать: виды и содержание информации необходимой при управлении туристским и гостиничным бизнесом.</p> <p>Уметь: осуществлять выбор необходимой информации при управлении туристским и гостиничным бизнесом.</p> <p>Владеть: навыками выбора необходимой информации при управлении туристским и гостиничным бизнесом.</p> |
| ИД-2.ПК-1 - выбирает и применяет методы обработки и анализа информации необходимой при управлении туристским и гостиничным бизнесом | <p>Знать: методы обработки и анализа информации необходимой при управлении туристским и гостиничным бизнесом.</p> <p>Уметь: обрабатывать и анализировать информацию необходимую при управлении туристским и гостиничным бизнесом.</p> <p>Владеть: навыками применения методов обработки и анализа информации необходимой при управлении туристским и гостиничным бизнесом</p> |
| ИД-3.ПК-1 - принимает управленческие решения по повышению эффективности туристского и гостиничного бизнеса на основе анализа информации | <p>Знать: методы принятия управленческих решений на основе анализа информации</p> <p>Уметь: принимать управленческие решения по повышению эффективности туристского и</p> |

| | |
|---|---|
| | гостиничного бизнеса на основе анализа информации. Владеть: навыками принятия управленческих решений по повышению эффективности туристского и гостиничного бизнеса на основе анализа информации. |
| <i>ПК-2 - способен организовать и управлять деятельностью предприятия туристского и гостиничного бизнеса и его отдельных функциональных подразделений</i> | |
| ИД-1.ПК-2 - осуществляет планирование и организацию деятельности предприятия туристского и гостиничного бизнеса и его отдельных функциональных подразделений | Знать: особенности и содержание деятельности предприятия туристского и гостиничного бизнеса и его отдельных функциональных подразделений; методы планирования и организации деятельности предприятия. Уметь: применять основные методы планирования и организации деятельности предприятия туристского и гостиничного бизнеса и его отдельных функциональных подразделений. Владеть: навыками планирования и организации деятельности предприятия туристского и гостиничного бизнеса. |
| ИД-2.ПК-2 - применяет современные методы и технологии в управлении деятельностью предприятия туристского и гостиничного бизнеса и его отдельных функциональных подразделений | Знать: современные методы и технологии в управлении деятельностью предприятия туристского и гостиничного бизнеса. Уметь: применять современные методы и технологии в управлении деятельностью предприятия туристского и гостиничного бизнеса и его отдельных функциональных подразделений. Владеть: навыками управления деятельностью предприятия туристского и гостиничного бизнеса и его отдельных функциональных подразделений на основе применения современных методов и технологий. |
| <i>ПК-3 - способен принимать решения по оптимизации финансово-хозяйственной деятельности в сфере туризма</i> | |
| ИД-1.ПК-3 - выбирает и применяет методы и способы оптимизации финансово-хозяйственной деятельности в сфере туризма | Знать: методы и способы оптимизации финансово-хозяйственной деятельности в сфере туризма. Уметь: выбирать методы и способы оптимизации финансово-хозяйственной деятельности в сфере туризма. Владеть: навыками применения методов и способов оптимизации финансово-хозяйственной деятельности в сфере туризма. |
| ИД-2.ПК-3 - принимает решения по оптимизации финансово-хозяйственной деятельности в сфере туризма | Знать: методы и способы оптимизации финансово-хозяйственной деятельности в сфере туризма. Уметь: принимать решения по оптимизации финансово-хозяйственной деятельности в сфере туризма. Владеть: навыками принятия решения по оптимизации финансово-хозяйственной деятельности в сфере туризма. |
| <i>ПК-4 - способен применять психологические знания при организации работы исполнителей и взаимоотношений с субъектами туристской и гостиничной деятельности</i> | |
| ИД-1.ПК-4 - учитывает индивидуальные потребности и психофизиологические возможности человека при организации работы исполнителей и при коммуникациях с субъектами туристской и гостиничной деятельности | Знать: индивидуальные потребности и психофизиологические возможности человека. Уметь: учитывать индивидуальные потребности и психофизиологические возможности человека при организации работы исполнителей и при коммуникациях с субъектами туристской и гостиничной деятельности. Владеть: навыками организации работы исполнителей |

| | |
|---|--|
| | и коммуникации с субъектами туристской и гостиничной деятельности на основе учета индивидуальных потребностей и психофизиологических возможностей человека. |
| ИД-3.ПК-4 - способен организовать обслуживание клиентов с учетом их индивидуальных потребностей и психофизиологических возможностей | Знать: индивидуальные потребности и психофизиологические возможности человека. Уметь: учитывать индивидуальные потребности и психофизиологические возможности человека при организации обслуживания клиентов. Владеть: навыками организации обслуживания клиентов на основе учета индивидуальных потребностей и психофизиологических возможностей человека. |
| ИД-4.ПК-4 - осуществляет эффективное общение с персоналом туристского и гостиничного предприятия | Знать: методы и способы общения с персоналом туристского и гостиничного предприятия. Уметь: осуществлять эффективное общение с персоналом туристского и гостиничного предприятия. Владеть: навыками эффективного общения с персоналом туристского и гостиничного предприятия. |
| <i>ПК-5 - способен рассчитывать и анализировать затраты деятельности организации туристской индустрии, туристского продукта в соответствии с требованиями потребителя и (или) туриста, обосновывая эффективные управленческие решения</i> | |
| ИД-1.ПК-5 - вырабатывает управленческие решения на основе результатов анализа деятельности туристского предприятия и предпочтений потребителя | Знать: основные экономические и финансовые показатели, характеризующие деятельность предприятия туристской индустрии. Уметь: рассчитывать и анализировать основные экономические и финансовые показатели, характеризующие деятельность предприятия туристской индустрии. Владеть: навыками разработки управленческих решений на основе результатов анализа деятельности предприятия туристской индустрии. |
| ИД-2.ПК-5 - участвует в составлении сметы и формировании стоимости туристских услуг | Знать: правила составления сметы и формирования стоимости туристских услуг. Уметь: составлять смету и рассчитывать стоимость туристских услуг. Владеть: навыками составления сметы и формирования стоимости туристских услуг. |
| ИД-3.ПК-5 - участвует в разработке текущих и перспективных планов реализации туристских продуктов, изучении обслуживаемых направлений и объемов оказываемых услуг | Знать: методы разработки текущих и перспективных планов реализации туристских продуктов; методы изучения обслуживаемых направлений и объемов оказываемых туристских услуг. Уметь: разрабатывать текущие и перспективные планы реализации туристских продуктов. Владеть: навыками разработки текущих и перспективных планов реализации туристских продуктов; навыками изучения обслуживаемых направлений и объемов оказываемых туристских услуг. |

6. Трудоемкость, структура и содержание производственной практики, формы текущего контроля, форма промежуточной аттестации по практике

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц, 4 недели, 108,15 часов контактной работы, 107,85 часов самостоятельной работы.

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Недели (дни) | Содержание раздела (этапа) | Формы текущего контроля/Форма промежуточной аттестации по практике |
|-------|---|--------------|---|---|
| 1 | Подготовительный (организационный) этап | 1 | - вводная лекция; - инструктаж по технике безопасности; - знакомство с базой-местом практики. | Собеседование, оформление дневника практики |
| 2 | Основной (производственный) этап | 19 | - изучение и анализ деятельности предприятия – места практики: общая характеристика предприятия; анализ организации управления предприятием; анализ операционной деятельности предприятия; анализ маркетинговой деятельности предприятия; анализ системы управления персоналом на предприятии; анализ финансово-экономических показателей деятельности предприятия; анализ информационного и документационного обеспечения деятельности предприятия; анализ внешней среды предприятия; - выполнение индивидуального задания; - приобретение практических умений и навыков в соответствии с задачами практики. | Оформление дневника практики, отчет по практике |
| 3 | Заключительный (отчетный) этап | 4 | - обработка и систематизация собранного материала; - оформление отчета; - подготовка доклада и презентации; - защита отчета. | Оформление дневника практики, отчет по практике Проверка отчетной документации. Защита отчета |

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

Во время прохождения производственной практики студенты используют традиционные научно-исследовательские технологии, а также специальные методики проведения научных и практических исследований в сфере управления: аналитические методы (сравнительный анализ, анализ относительных показателей (коэффициентный), факторный анализ), статистические методы (метод группировки, индексный метод), методы стратегического анализа (SWOT-анализ, анализ конкурентов и др.).

В процессе проведения производственной практики используются такие образовательные технологии как:

- индивидуальное и коллективное консультирование студентов;
- ознакомительная лекция о целях, задачах и программе прохождения производственной практики с применением слайд-презентации;
- подготовка и публичная защита отчетов по результатам производственной практики с применением слайд-презентации;
- самостоятельная работа студентов по выполнению индивидуального задания;
- обучение правилам написания отчета по практике с применением слайд-презентации.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

Во время прохождения производственной практики студенты должны самостоятельно изучить деятельность предприятия - базы практики, проанализировать внутреннюю и внешнюю среду предприятия, выявить проблемы в деятельности предприятия и разработать управленческие решения по устранению выявленных проблем.

Основные разделы и вопросы для самостоятельного изучения и анализа:

1. *Общая характеристика предприятия* (наименование предприятия и его месторасположение; организационно-правовая форма; цели и задачи предприятия; инфраструктура предприятия и др.).

2. *Анализ организации управления предприятием.* При характеристике и анализе организации управления предприятием, осуществляющего туроператорскую или турагентскую деятельность, а также гостиниц и других средств размещения необходимо:

- изучить и представить в виде схемы организационную структуру управления предприятием (организацией);

- изучить и перечислить компоненты организационной структуры: линейные и функциональные структурные подразделения;

- изучить и проанализировать структуру и функции аппарата управления предприятия (организаций);

- выявить преимущества и недостатки организационной структуры предприятия (организаций).

3. *Анализ операционной деятельности предприятия.*

3.1. При анализе операционной деятельности предприятия, осуществляющего туроператорскую или турагентскую деятельность, необходимо:

- проанализировать виды и структуру услуг (турпродуктов), оказываемых предприятием (анализ ассортимента турпродуктов, предлагаемых предприятием (количество предлагаемых турпродуктов, категории и виды турпродуктов, доля турпродуктов по категориям и видам, динамика объема реализации и доли за последние три года, доля новых продуктов, наличие дополнительных услуг и их характеристика и др.);

- изучить и проанализировать процесс обеспечения деятельности предприятия необходимыми ресурсами (основными и оборотными фондами, человеческими ресурсами, денежными средствами и т.д.);

- изучить и проанализировать систему управления качеством услуг (продукции) (определить и охарактеризовать нормативные документы, устанавливающие требования к качеству услуг (продукции); охарактеризовать мероприятия по обеспечению качества услуг (продукции), осуществляемые на предприятии).

3.2. При анализе операционной деятельности гостиниц и других средств размещения, необходимо:

- изучить и проанализировать объем и структуру оказываемых услуг (основные (в том числе характеристику номерного фонда) и дополнительные услуги, структура основных и дополнительных услуг, доля услуг по категориям и видам, динамика объема реализации и доли за последние три года, доля новых услуг и др.);

- изучить и проанализировать процесс обеспечения деятельности предприятия необходимыми ресурсами (основными и оборотными фондами, человеческими ресурсами, денежными средствами и т.д.);

- изучить и проанализировать систему управления качеством услуг и обслуживания на предприятии (определить и охарактеризовать нормативные документы, устанавливающие требования к качеству услуг и обслуживания; охарактеризовать мероприятия по обеспечению качества услуг и обслуживания, осуществляемые на предприятии).

4. *Анализ маркетинговой деятельности предприятия.* При анализе маркетинговой деятельности предприятия, осуществляющего туроператорскую или турагентскую деятельность, а также гостиниц и других средств размещения необходимо:

- изучить и проанализировать методы организации и управления маркетинговой деятельностью на предприятии;

- изучить и проанализировать основные каналы сбыта продукции (услуг) (прямая продажа, агентские продажи, корпоративные продажи, глобальные системы бронирования, Интернет-продажи);

- изучить и проанализировать основные методы стимулирования сбыта, используемые на предприятии: для потребителей, для посредников и для персонала;

- изучить и проанализировать основные виды средств (каналов) продвижения, используемых предприятием, в том числе в разрезе целевых аудиторий (рекламная деятельность, брендинг, прямые продажи и др.);

- изучить и проанализировать ценовую политику предприятия (динамика цен на продукцию (услуги) за 3 года; анализ процесса ценообразования на предприятии: методы ценообразования, ценовые стратегии, факторы, определяющие решения по ценам; калькуляция отдельного вида услуги или турпродукта).

5. *Анализ системы управления персоналом на предприятии.* При характеристике и анализе системы управления персоналом предприятия, осуществляющего туроператорскую или турагентскую деятельность, а также гостиниц и других средств размещения необходимо:

- изучить и проанализировать в динамике за 3 года численность, структуру персонала по категориям, возрасту, полу, уровню образования, по стажу работы;

- изучить и проанализировать процесс найма, отбора и подбора персонала: источники набора персонала, методы отбора и подбора персонала на предприятии;

- изучить и проанализировать систему материального и морального стимулирования персонала (формы и системы оплаты труда; система премирования персонала; формы и методы морального стимулирования персонала);

- изучить и проанализировать систему развития персонала (формы и методы обучения персонала предприятия, система профессионально-квалификационного продвижения персонала предприятия; система оценки и аттестации персонала предприятия).

6. *Анализ финансово-экономических показателей деятельности предприятия.* При характеристике и анализе финансово-экономических показателей деятельности предприятия, осуществляющего туроператорскую или турагентскую деятельность, а также гостиниц и других средств размещения необходимо:

- проанализировать обобщающие показатели финансово-хозяйственной деятельности предприятия (таблица 1).

Таблица 1 - Анализ обобщающих показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия «XXX» за 201_ -201_ гг.

| Показатель | Фактические данные | | | Изменение (+,-) | | | |
|---|--------------------|--|--|-----------------|--|---------------|--|
| | | | | Абсолютное | | Относительное | |
| | | | | | | | |
| 1. Выручка от продажи тыс. руб. | | | | | | | |
| 2. Объем произведенной продукции, тыс. руб. | | | | | | | |
| 3. Себестоимость продаж, тыс. руб. | | | | | | | |
| 4. Прибыль (убыток) от продаж, тыс. руб. | | | | | | | |
| 5. Чистая прибыль, тыс. руб. | | | | | | | |
| 6. Рентабельность продаж, % | | | | | | | |
| 7. Рентабельность производства, % | | | | | | | |
| 8. Среднесписочная численность, чел. | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|
| 9.Фонд оплаты труда, тыс. руб. | | | | | | | |
| 10.Среднегодовая производительность труда одного работника, тыс. руб. | | | | | | | |
| 11.Среднегодовая зарплата одного работника, тыс. руб. | | | | | | | |
| 12.Среднегодовая стоимость имущества, тыс. руб. | | | | | | | |
| 13.Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. руб. | | | | | | | |
| 14.Среднегодовая стоимость оборотных средств, тыс. руб. | | | | | | | |
| 15.Фондоотдача основных средств | | | | | | | |
| 16.Оборачиваемость оборотных средств, в оборотах | | | | | | | |

6. *Анализ информационного и документационного обеспечения деятельности предприятия.* При характеристике и анализе информационного и документационного обеспечения деятельности предприятия необходимо:

- изучить и проанализировать структуру, процесс разработки документов, составляющих основы операторских услуг (документы, относящиеся к разработке туров, документы, относящиеся к процессу осуществления туров, документы, отражающие технологии и организацию работы с партнёрами, документы, отражающие взаимодействия туроператора и турагента, документы, выдаваемые туристам);
- изучить и проанализировать технологические документы по турпродуктам;
- изучить и проанализировать информационные технологии, используемые на предприятии (виды, функциональные возможности, направления использования и др.).

7. *Анализ внешней среды предприятия.* Анализ внешней среды предприятия, осуществляющего туроператорскую или турагентскую деятельность, предприятия, осуществляющего туроператорскую или турагентскую деятельность, а также гостиниц и других средств размещения предполагает изучение следующих вопросов:

Макросреда предприятия. По этому разделу студенту необходимо:

- изучить нормативно-правовые документы, оказывающее влияние на деятельность предприятия;
- изучить и проанализировать, используя метод PEST-анализа, влияние экономических, культурных, политических, технологических и социально-демографических факторов, оказывающих влияние на деятельность предприятия.

Микросреда предприятия. По этому разделу студенту необходимо:

- определить и проанализировать основных поставщиков предприятия;
- определить и проанализировать основных потребителей продукции предприятия, выделить основные сегменты рынка по потребителям;
- определить и проанализировать основных конкурентов (позиция на рынке (местоположение, доля рынка), объем производства и реализации продукции, цены, качество продукции, основная стратегия конкурентной борьбы, конкурентные преимущества и недостатки и др.);
- определить и проанализировать контактные аудитории предприятия (СМИ, государственные органы управления, финансовые структуры, общественные организации, внутренние контактные аудитории и др.).

8. *Выводы и рекомендации.* В рамках данной части практики студент должен:

- обобщить, используя метод SWOT-анализа, сильные и слабые стороны в деятельности предприятия, выявленные на основе анализа внутренней среды предприятия, а также возможности и проблемы, выявленные на основе анализа внешней среды предприятия;

- разработать рекомендации по решению выявленных проблем, снижению рисков и повышению эффективности деятельности предприятия.

9. *Индивидуальное задание.* Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры. Индивидуальное задание предполагает выполнение более углубленного изучения и анализа конкретной управленческой проблемы.

При выполнении индивидуального задания студенту необходимо обратиться к списку основной и дополнительной литературы указанной в программе практики. Индивидуальное задание по производственной практике оформляется в основной части отчета, где излагаются краткие теоретические положения вопроса, основные проблемы. Бланк индивидуального задания представлен в Приложении 1.

Для обеспечения самостоятельной работы студентов в процессе производственной практики руководитель практики от кафедры оказывает консультационную помощь в разработке индивидуального календарного графика прохождения практики, который должен быть согласован с руководителем практики от предприятия, составляет график консультации студентов по вопросам, возникающим при прохождении практики, а также осуществляет консультирование студентов по выполнению самостоятельной работы во время практики.

Для выполнения заданий для самостоятельной работы по производственной практике вуз обеспечивает свободный доступ практикантов к библиотечным фондам, к сети Интернет и базам данных вуза и кафедры, а также студенту предоставляется необходимый комплект методических материалов.

9. Формы аттестации (по итогам практики)

Форма промежуточной аттестации по практике – *зачет с оценкой*. Форма проведения промежуточной аттестации – *защита отчета*.

Студенты по результатам прохождения практики обязаны подготовить отчет, обобщающий полученные в ходе производственной практики знания и навыки, а также отражающий результаты самостоятельной работы. Отчет по производственной практике включает должен включать в себя следующие разделы:

Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика видов деятельности практиканта на предприятии).

Основная часть (разделы: общая характеристика предприятия, анализ операционной деятельности предприятия, анализ маркетинговой деятельности предприятия, анализ системы управления персоналом на предприятии, анализ финансово-экономических показателей деятельности предприятия, анализ информационного и документационного обеспечения деятельности предприятия, анализ внешней среды (подразделы по направлениям анализа)).

Результаты выполненного индивидуального задания.

Заключение (в заключении необходимо отразить новые знания, навыки и умения, которые были получены студентом в ходе прохождения производственной практики, предложения и рекомендации).

Список литературы

Приложения.

К отчету прилагаются:

1. Отзыв руководителя от университета.
2. Характеристика от организации (предприятия) - места практики о работе студента во время прохождения практики (Приложение 2).
3. Рабочий график (план) прохождения практики (Приложение 3).
4. Дневник производственной практики (Приложение 4).

Все перечисленные материалы должны быть надлежащим образом оформлены и заверены руководителем от базы практики. Отчет должен быть написан и грамотно оформлен. Образец титульного листа отчета по практике представлен в Приложении 5.

Отчет проверяется, визируется руководителем и представляется на защиту.

Более подробно виды и содержание форм отчетности каждого этапа практики отражены в фонде оценочных средств (Приложение 6).

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

а) нормативно-правовые акты

1. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон Российской Федерации от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» [Электронный ресурс]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант плюс».

2. ГОСТ Р 50690-2000 Туристские услуги. Общие требования. – М.: Стандартинформ, 2017 – 9 с.

3. ГОСТ Р 53522-2009 Туристские и экскурсионные услуги. Основные положения. – М.: Стандартинформ, 2010 – 9 с.

4. ГОСТ Р 32611-2014 (50644-2009) Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов. – М.: Стандартинформ, 2014 – 10 с.

5. ГОСТ Р ЕН 13809-2012 Туристские услуги. Туроператоры и турагенты. Терминология. – М.: Стандартинформ, 2013 – 19 с.

6. ГОСТ Р 54600-2011 Туристские услуги. Услуги турагентств. Общие требования. – М.: Стандартинформ, 2012 – 10 с.

7. ГОСТ Р 55318-2012 Туристские услуги. Общие требования к персоналу туроператоров и турагентов. – М.: Стандартинформ, 2014 – 14 с.

8. ГОСТ Р 54602-2011 Туристские услуги. Услуги инструкторов-проводников. Общие требования. – М.: Стандартинформ, 2014 – 6 с.

9. ГОСТ Р 57807-2017 Туристские услуги. Требования к экскурсоводам (гидам). – М.: Стандартинформ, 2017 – 6 с.

10. ГОСТ Р 32612-2014 Туристские услуги. Информация для потребителей. Общие требования. – М.: Стандартинформ, 2014 – 8 с.

11. ГОСТ Р 51185-2014 Туристские услуги Средства размещения. Общие требования. – М.: Стандартинформ, 2015 – 18 с.

12. ГОСТ Р 53423-2009 Туристские услуги. Гостиницы и другие средства размещения туристов. Термины и определения. – М.: Стандартинформ, 2010 – 12 с.

13. ГОСТ Р 54599-2011 Услуги средств размещения. Общие требования к услугам санаториев, пансионатов, центров отдыха. – М.: Стандартинформ, 2012 – 12 с.

14. ГОСТ Р 54603-2011 Услуги средств размещения. Общие требования к обслуживающему персоналу. – М.: Стандартинформ, 2013 – 10 с.

15. ГОСТ Р 54606-2011 Услуги малых средств размещения. Общие требования. – М.: Стандартинформ, 2012 – 6 с.

16. ГОСТ Р 55319-2012 Услуги средств размещения. Общие требования к специализированным средствам размещения. – М.: Стандартинформ, 2014 – 13 с.

17. ГОСТ Р 55699-2013 Доступные средства размещения для туристов с ограниченными физическими возможностями. Общие требования. – М.: Стандартинформ, 2014 – 28 с.

18. ГОСТ Р 56184-2014 Услуги средств размещения. Общие требования к хостелам. – М.: Стандартинформ, 2014 – 14 с.

19. ГОСТ Р 56641-2015 Услуги малых средств размещения. Сельские гостевые дома. Общие требования. – М.: Стандартинформ, 2016 – 8 с.

20. ГОСТ Р 56780-2015 Услуги средств размещения. Бизнес-услуги. Общие требования. – М.: Стандартинформ, 2016 – 10 с.

б) основная литература

1. Веселова Н.Ю. Организация туристской деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / Н.Ю. Веселова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 255 с. — 978-5-394-02391-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75212.html> (дата обращения: 10.05.2019 г.)

2. Удалова, И. Б. Менеджмент в туристской индустрии [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / И. Б. Удалова, Н. М. Удалова, Е. А. Машинская. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 256 с. — 978-5-394-02243-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75214.html> (дата обращения: 10.05.2019 г.)

3. Лисевич А.В. Маркетинг в туристской индустрии [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / А.В. Лисевич, Е.В. Лунтова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 174 с. — 978-5-394-02434-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75218.html> (дата обращения: 10.05.2019 г.)

4. Черевичко Т.В. Экономика туризма [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.В. Черевичко. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 264 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75188.html> (дата обращения: 10.05.2019 г.)

5. Грицай, М. А. Экономика гостиничного предприятия : учебное пособие / М. А. Грицай. — Омск : Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет, 2014. — 118 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26699.html> (дата обращения: 23.04.2019).

в) дополнительная литература

1. Кобяк М.В. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг [Электронный ресурс] : практическое пособие / М.В. Кобяк. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Интермедия, 2014. — 290 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30214.html> (дата обращения: 10.05.2019 г.)

2. Кучеренко, И. М. Технология управления персоналом и организация труда на предприятиях гостиничного и туристского бизнеса [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлениям подготовки «Туризм», «Гостиничное дело», «Менеджмент» / И. М. Кучеренко. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 171 с. — 978-5-93926-304-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72410.html> (дата обращения: 10.05.2019 г.)

3. Смагулов Б.К. Государственное регулирование туристской индустрии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Б.К. Смагулов, Л.О. Штриплинг, И.Е. Карасёв. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет, 2012. — 123 с. — 978-5-93252-263-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/12696.html> (дата обращения: 10.05.2019 г.)

4. Семенова, Л. В. Маркетинг гостиничного предприятия : учебное пособие для бакалавров / Л. В. Семенова, С. В. Корнеевец, И. И. Драгилева. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 205 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75217.html> (дата обращения: 23.04.2019).

г) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

При прохождении производственной практики студенты могут использовать материалы, представленные на сайтах туристских предприятий и организаций.

В процессе прохождения производственной практики и подготовки отчета по практике студентами применяются программные продукты MS Word, MS Power Point, MS Excel, используются справочно-правовые системы «Консультант», «Гарант», ЭБС «IPRbooks», База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета».

11. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Для материально-технического обеспечения производственной практики используются компьютерный класс, специализированная аудитория с экраном и проектором, а также материально-технические ресурсы базы практики. Для самостоятельной работы по производственной практике используются аудитории, которые оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети Интернет, и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Программа производственной практики одобрена на заседании кафедры экономики, туризма и прикладной информатики, протокол № 10 от 16 мая 2019 года

Зав. кафедрой экономики,
туризма и прикладной информатики  Т.А. Куттубаева, к.э.н., доцент

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
Экономико-юридический факультет
Кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студенту(ке) _____ группы _____ курса, направления подготовки
(профиль) _____

ФИО студента (ки)

Наименование практики _____

Сроки практики с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Наименование организации (предприятия) _____

| №п/п | Текст задания |
|------|---------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Руководитель практики от университета _____
_____ . подпись _____ ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации (предприятия) _____
_____ М.П. подпись _____ ФИО

Структура характеристики от организации (предприятия) о работе студента

ХАРАКТЕРИСТИКА
на студента (Ф.И.О., группа), проходившего практику в _____ (наименование
предприятия (организации))

Характеристика на студента, проходившего производственную практику, составляется руководителем от места практики в произвольной форме и должна содержать следующие сведения:

- полное наименование предприятия (организации), являющейся местом прохождения практики;
- период, за который характеризуется студент-практикант;
- перечень подразделений организации, в которых студент-практикант работал;
- работы, проводимые студентом-практикантом по поручению руководителя, в том числе в рамках индивидуального задания;
- оценка наличия у студента-практиканта знаний и навыков, необходимых для выполнения должностных обязанностей в сфере туризма;
- уровень формирования у студентов во время практики следующих компетенций или их элементов:

УК-1 – способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

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

УК-3 – способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

УК-5 – способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

УК-6 – способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

УК-7 – способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

УК-8 – способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.

ПК-1 - способен осуществлять количественный и качественный анализ информации при принятии управленческих решений по управлению туристским и гостиничным бизнесом.

ПК-2 - способен организовать и управлять деятельностью предприятия туристского и гостиничного бизнеса и его отдельных функциональных подразделений.

ПК-3 - способен принимать решения по оптимизации финансово-хозяйственной деятельности в сфере туризма.

ПК-4 - способен применять психологические знания при организации работы исполнителей и взаимоотношений с субъектами туристской и гостиничной деятельности.

ПК-5 - способен рассчитывать и анализировать затраты деятельности организации туристской индустрии, туристского продукта в соответствии с требованиями потребителя и (или) туриста, обосновывая эффективные управленческие решения.

- отношение студента-практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий;

- дисциплинированность, деловые и компетентностные качества, которые проявил студент во время практики;
- наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих студента с негативной стороны в период прохождения практики;
- рекомендация к обучению в магистратуре либо к практической деятельности в области туризма;
- рекомендуемая оценка прохождения практики;
- дата составления характеристики.

Характеристика оформляется на бланке организации, являющейся базой практики, или на обычном листе с любой печатью этой организации. Характеристика подписывается руководителем (заместителем руководителя) организации или его подразделения и заверяется любой печатью.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
Экономико-юридический факультет
Кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
прохождения производственной (организационно-управленческой)
практики

ФИО студента _____,
группа _____, курс _____, направление подготовки (профиль) _____

Наименование организации (предприятия) _____

Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

| № п/п | Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания | Продолжительность каждого этапа практики (количество дней) |
|-------|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |
| | | |

Руководитель практики от университета _____
подпись _____ ФИО _____

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации (предприятия) _____
М.П. подпись _____ ФИО _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
Экономико-юридический факультет
Кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

**ДНЕВНИК
прохождения производственной (организационно-управленческой)
практики**

ФИО студента _____,
группа _____, курс _____, направление подготовки (профиль) _____

Наименование организации (предприятия) _____

Сроки практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации
(предприятия) _____

| Дата | Наименование выполненного задания | Подпись руководителя практики от организации (предприятия) |
|------|-----------------------------------|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Студент _____
(подпись) (ФИО)

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю:
Руководитель практики от организации (предприятия) _____

М.П. подпись _____ ФИО

«___» _____ 20__ г.

Образец титульного листа отчета по производственной практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
 (ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный
 университет)
 Экономико-юридический факультет
 Кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ОРГАНИЗАЦИОННО-
 УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ) ПРАКТИКЕ**

 (наименование организации, учреждения, предприятия)

Студента (ки) _____ курса _____ группы _____
 (фамилия, имя, отчество)

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от предприятия: _____

 (должность)

 (Ф.И.О.)

 (подпись)

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от университета: _____

 (должность)

 (Ф.И.О.)

 (подпись)

Оценка по результату защиты отчета _____

Фонд оценочных средств по производственной (организационно-управленческой) практике

**Паспорт
фонда оценочных средств по производственной практике**

| № п/п | Контролируемые разделы (темы) | Код контролируемой компетенции (или ее части) | Наименование оценочного средства |
|-------|--|---|--|
| 1 | <p><i>Подготовительный (организационный) этап</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - вводная (ознакомительная) лекция; - инструктаж по технике безопасности; - формирование индивидуальных заданий по практике; - знакомство с предприятием, являющейся базой практики (знакомство со структурой, учредительными документами предприятия; изучение функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников подразделения, в котором проходит практика). | <p align="center">ИД-1.УК-1; ИД-1.УК-3; ИД-3.УК-3; ИД-2.УК-6; ИД-1.УК-8; ИД-2.УК-8; ИД-3.УК-8</p> | <p align="center">Дневник прохождения практики</p> |
| 2 | <p><i>Основной (производственный) этап</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - сбор, обработка и систематизация фактического материала для изучения и анализа деятельности предприятия – места практики: общая характеристика предприятия; анализ организации управления предприятием; анализ операционной деятельности предприятия; анализ маркетинговой деятельности предприятия; анализ системы управления персоналом на предприятии; анализ финансово-экономических показателей деятельности предприятия; анализ информационного и документационного обеспечения деятельности предприятия; анализ внешней среды предприятия; - формулирование выводов и рекомендаций по результатам анализа деятельности предприятия; | <p align="center">ИД-1.УК-1; ИД-2.УК-1; ИД-3.УК-1; ИД-4.УК-1; ИД-5.УК-1; ИД-1.УК-2; ИД-2.УК-2; ИД-3.УК-2; ИД-4.УК-2; ИД-1.УК-3; ИД-2.УК-3; ИД-3.УК-3; ИД-4.УК-3; ИД-1.УК-4; ИД-2.УК-4; ИД-3.УК-4; ИД-1.УК-5; ИД-2.УК-5; ИД-3.УК-5; ИД-2.УК-6; ИД-3.УК-6; ИД-4.УК-6; ИД-2.УК-7; ИД-1.УК-8; ИД-2.УК-8; ИД-3.УК-8; ИД-1.ПК-5; ИД-2.ПК-5; ИД-3.ПК-5; ИД-1.ПК-1; ИД-2.ПК-1; ИД-3.ПК-1; ИД-1.ПК-2; ИД-2.ПК-2; ИД-1.ПК-3; ИД-2.ПК-3; ИД-1.ПК-4; ИД-2.ПК-4; ИД-3.ПК-4</p> | <p align="center">Дневник прохождения практики Отчет по практике Индивидуальное задание на практику Характеристика студента от организации (предприятия)</p> |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - выполнение индивидуального задания; - выполнение производственных заданий для приобретения практических умений и навыков в соответствии с задачами практики. | | |
| 3 | <p><i>Заключительный (отчетный) этап</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка и оформление отчетной документации: обработка и систематизация собранного материала; оформление отчета; - подготовка доклада и презентации; - защита отчета. | <p>ИД-4.УК-1; ИД-4.УК-2; ИД-4.УК-3; ИД-1.УК-4; ИД-2.УК-4; ИД-3.УК-4; ИД-4.УК-6</p> | <p>Дневник прохождения практики Отчет по практике Публичная защита отчета по практике с презентацией</p> |

Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, формируемых в ходе прохождения производственной практики.

2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме заданий на производственную практику.

3. Структура и содержание заданий разработаны в соответствии с рабочей программой производственной практики.

4. Проверка и оценка результатов производственной практики:

Оценка выставляется в 4-х балльной шкале:

- «отлично», 5 выставляется в случае, если студент выполнил 84-100 % заданий;
- «хорошо», 4 – если студент выполнил 66-83 % заданий;
- «удовлетворительно», 3 – если студент выполнил 50-65 % заданий;
- «неудовлетворительно», 2 – менее 50 % заданий.

Перечень оценочных средств

| № п/п | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства в фонде |
|-------|----------------------------------|---|---|
| 1 | Отчет по практике | Отчет по практике - 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. Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с программой практики и содержит общие вопросы и анализ | Требования к содержанию (структуре) и оформлению отчета по практике |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | | деятельности конкретной организации (предприятия), а также выводы и рекомендации. Основное содержание отчета составляет развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики литературу и материалы (нормативные акты, должностные инструкции, аналитические обзоры и т.п.). | |
| 2 | Индивидуальное задание на практику | Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры. Индивидуальное задание на практику оформляется на отдельном бланке и выдается студенту перед началом практики. Индивидуальное задание предполагает выполнение более углубленного изучения и анализа конкретной управленческой проблемы. | Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания |
| 3 | Дневник прохождения практики | Дневник прохождения практики студента – это документ, который позволяет оценить практическую деятельность студента, в котором в хронологическом порядке описываются действия (работы) практиканта за период пребывания на практике. | Требования к заполнению и оформлению дневника прохождения практики |
| 4 | Характеристика студента от организации (предприятия) | Характеристика практиканта от организации (предприятия) носит характер отзыва, в котором руководитель практики отражает свое мнение об общем уровне подготовки студента, фиксирует его профессиональные достижения, перечисляет значимые с профессиональной точки зрения личностные и деловые качества. | Требования к содержанию и оформлению характеристики студента от организации (предприятия) |
| 5 | Публичная защита отчета по практике с презентацией | Защита практики включает публичное обсуждение результатов практики перед членами комиссии по защите отчета практики (с презентацией основных положений отчета по практике). | Требования к содержанию и оформлению презентации на защиту отчета Требования к содержанию выступления на защиту отчета |

Методические рекомендации по выполнению оценочного средства, критерии оценивания

1. Требования к содержанию (структуре) и оформлению отчета по практике

Отчет по практике - 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. Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с программой практики и содержит общие вопросы и анализ деятельности конкретной организации (предприятия), а также выводы и рекомендации. Основное содержание отчета составляет развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики литературу и материалы (нормативные акты, должностные инструкции, аналитические обзоры и т.п.).

Отчеты по практике готовятся индивидуально.

Отчет по практике должен включать в себя следующие разделы:

Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика видов деятельности практиканта на предприятии).

Основная часть (разделы: общая характеристика предприятия, анализ операционной деятельности предприятия, анализ маркетинговой деятельности предприятия, анализ системы управления персоналом на предприятии, анализ финансово-экономических показателей деятельности предприятия, анализ информационного и документационного обеспечения деятельности предприятия, анализ внешней среды (подразделы по направлениям анализа)).

Результаты выполненного индивидуального задания.

Заключение (в заключении необходимо отразить новые знания, навыки и умения, которые были получены студентом в ходе прохождения производственной практики, предложения и рекомендации)

Список литературы

Приложения.

Отчет должен быть написан и грамотно оформлен. Образец титульного листа отчета по практике представлен в Приложении 5.

Отчет проверяется, визируется руководителем и представляется на защиту.

Отчет должен быть написан и грамотно оформлен. Текст отчета по практике должен быть набран на компьютере шрифтом Times New Roman размером 14 пт. (при оформлении текста используется текстовый редактор Microsoft Word). Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы и рисунки), рекомендуется уменьшить до 12 пт. Межстрочный интервал в основном тексте - полуторный. В иллюстративном материале межстрочный интервал рекомендуется сделать одинарным. Поля страницы должны быть: - левое поле - 30 мм; - правое поле - 10 мм; - верхнее и нижнее поле - 20 мм. Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Отступ абзаца - 12,5 мм. от левой границы текста.

Каждый раздел отчета должен начинаться с новой страницы. Наименование структурных элементов отчета «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ», а также заголовки разделов должны быть напечатаны прописными буквами и располагаться посередине строки. Разделы нумеруются арабскими цифрами (1, 2, 3). Точка в конце заголовков не ставится.

Нумерация страниц производится сквозным способом по всему тексту Отчета начиная с титульного листа, но цифры печатаются только со второго листа (в центре или справа нижней части листа, без точки).

Отчет начинается с титульного листа (см. Образец титульного листа отчета).

На второй странице Отчета размещается Оглавление, в которое входят названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа).

Важным моментом при написании Отчета является оформление ссылок на используемые источники. При использовании в тексте информации из источника, описание которого включено в Список литературы, в тексте работы необходима

библиографическая ссылка в виде сноски внизу страницы (шрифт Times New Roman размером 12 пт., интервал – одинарный).

Иллюстративный материал (таблицы, рисунки, формулы) включается в отчет с целью наглядности аргументации и обоснования выводов, полученных студентом.

При использовании иллюстрации в отчете необходимо учитывать следующие правила:

- все иллюстрации (фотографии, чертежи, графики, схемы, диаграммы) именуется рисунками и располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице;

- для всех рисунков используется обозначение «Рисунок». Слово «Рисунок» и его наименование располагается внизу рисунка посередине строки. В подписи под рисунком знак № перед цифрой не ставится. После наименования рисунка точка не ставится.

- иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией;

- на все рисунки должны быть даны ссылки в отчете. При ссылках на рисунки следует писать: «... в соответствии с рисунком 1», «на рисунке 2 представлен.....», (см. рисунок 3).

Пример:

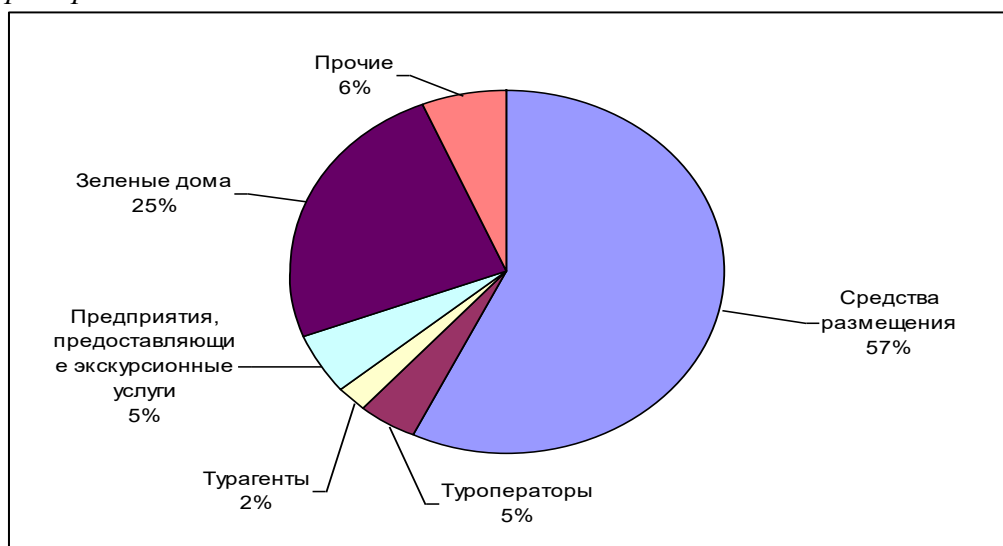


Рисунок 1 - Структура туристских предприятий Республики Алтай по видам деятельности в 2019 году, в %

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей и оформляют в соответствии со следующими требованиями: название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким и помещаться над таблицей; таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

- на все таблицы отчета должны быть приведены ссылки в тексте. При ссылке на таблицы следует писать: «данные о нормативах представлены в таблице 1», «в таблице 3 приведены данные», «темпы роста численности (таблица 4).....».

- таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к работе. При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

- если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

- слово «Таблица» указывают один раз с расположением по центру над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

- если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят;

- графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

Пример:

Таблица 1 - Основные показатели развития туристской отрасли Республики Алтай (2016-2019 годы)

| Показатель | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
|---|-------|------|-------|------|
| Количество туристских посещений (туристический поток), тыс. посещений | 1000 | 1050 | 1200 | 1350 |
| Количество предприятий различных форм собственности, оказывающих туристические услуги (включая участников сельского туризма), ед. | 558 | 570 | 585 | 615 |
| Количество действующих туристских объектов (гостиницы, турбазы, и.т.д.), ед. | 161 | 168 | 172 | 179 |
| Объем реализованного туристического продукта туристскими предприятиями РА, млн. руб. | 17 00 | 1800 | 195 0 | 2300 |
| Объем реализованного туристического продукта средствами размещения, млн. руб. | 742 | 747 | 869 | 995 |
| Количество работников, занятых в сфере оказания туристических услуг, чел. | 4400 | 4500 | 5000 | 5100 |
| из них работающих на постоянной основе | 1850 | 1900 | 2500 | 3200 |
| Объем поступлений в консолидированный бюджет от туристической деятельности (налоговые и арендные платежи), млн. руб. | 82 | 84 | 102 | 119 |

Использованные в процессе написания отчета литературные источники указываются в конце работы перед приложением. Все литературные источники должны быть пронумерованы арабскими цифрами (сквозная нумерация по всему списку литературы).

2. Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания на практику

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры. Индивидуальное задание предполагает выполнение более углубленного изучения и анализа конкретной управленческой проблемы. Индивидуальное задание на практику оформляется на отдельном бланке и выдается студенту перед началом практики. При выполнении индивидуального задания студенту необходимо обратиться к списку основной и дополнительной литературы указанной в программе практики.

Индивидуальное задание по производственной практике оформляется в основной части отчета, где излагаются краткие теоретические положения вопроса, основные проблемы.

3. Требования к заполнению и оформлению дневника прохождения практики

Дневник практики заполняется студентом и должен отражать работы, выполненные студентом по время практики, направленные на формирование практических умений и навыков. Дневник практики предполагает детальное хронологическое описание действий практиканта за период пребывания на практике. Это документ, позволяющий оценить практическую деятельность студента. Его заполнение обязательно ежедневно в конце каждого рабочего дня с описанием всего объема выполненных заданий. Дневник является одним из основных отчетных документов по практике и важным источником материалов к написанию отчета. При его отсутствии практика не засчитывается.

4. Публичная защита отчета по практике с презентацией

Защита практики включает публичное обсуждение результатов практики перед членами комиссии по защите отчета практики (с презентацией основных положений отчета по практике). Отчет принимается комиссией в составе не менее трех человек: руководителя практики от кафедры; преподавателей кафедры; на защите отчета может присутствовать руководитель практики от предприятия (организации). Итоговая оценка формируется из умения выступать перед аудиторией и грамотно подготовить защитную речь. При подготовке защиты отчета по практике следует учитывать, что продолжительность выступления в устном исполнении не превышает 15 минут. В процессе защиты выявляется качественный уровень прохождения практики, профессиональное владение вопросами по деятельности предприятия, видение практикантом недостатков в деятельности предприятия и высказанные предложения по ее улучшению. Учитывается также глубина освещения вопросов, содержащихся в программе практики, подготовка и защита доклада, качество подготовки презентации к отчету, ответы на вопросы.

5. Характеристика студента от организации (предприятия)

Содержание характеристики от организации (предприятия) – места практики представлено в Приложении 2.

Характеристика подписывается руководителем (заместителем руководителя) организации или его подразделения и заверяется печатью организации (предприятия). Характеристика студента с места практики пишется на бланке организации и подписывается первым лицом предприятия, на его подпись ставится печать. Если нет бланка, выполненного типографским способом, документ заполняется на стандартном листе формата А4 с обязательным указанием реквизитов. Язык документа – официальный, текст без стилистических и орфографических ошибок, изложение логичное, последовательное. Характеристика студента с места практики должна содержать перечисление задач, которые необходимо было решить в процессе прохождения практики; оценку уровня теоретических знаний, которыми владел студент на момент начала практики; информацию об умении практиканта общаться с коллегами, уходить от конфликтов и принимать ответственные, результативные решения в критических ситуациях др.; перечень полученных (сформированных) студентом компетенций и рекомендуемую оценку за практику руководителя от предприятия.

Критерии оценки результатов производственной практики:

| Оценка, уровень | Критерии |
|----------------------------------|--|
| «отлично», повышенный уровень | <p>1. <i>Содержание и оформление отчета по практике</i> Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточно высокий уровень практических навыков. Практические задания по программе практики выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа, показывают достаточно высокий уровень самостоятельности студента при их выполнении. По результатам выполнения практических заданий сделаны правильные выводы, предложены рекомендации. При формировании отчета допущены 1-2 неточности при освещении второстепенных вопросов, которые были исправлены по замечанию руководителя практики. Оформление отчета соответствует предъявляемым требованиям. Соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по практике.</p> <p>2. <i>Содержание и оформление индивидуального задания</i> Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, с использованием различных методов анализа, показывает достаточно высокий уровень самостоятельности студента при его выполнении. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны правильные выводы, предложены рекомендации.</p> <p>3. <i>Ведение дневника практики</i> Дневник практики заполнен аккуратно, отражает ежедневно выполненные на практике виды работ, все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются, заверен руководителем практики от организации (предприятия).</p> <p>4. <i>Публичная защита отчета по практике с презентацией</i> При защите отчета студент показал отличное знание основных аспектов содержания практики, проявил навыки публичного выступления, дал ответы на все дополнительные вопросы. На презентации к отчету текст полный, логически верно изложен. Соблюдены все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.</p> <p>5. <i>Характеристика студента от организации (предприятия)</i> Дана положительная характеристика от организации (предприятия) (предприятия), в ней отмечен высокий уровень сформированности всех компетенций.</p> |
| «хорошо», пороговый уровень | <p>1. <i>Содержание и оформление отчета по практике</i> Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточный уровень практических умений. Практические задания по практике выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации. В оформлении отчета есть небольшие отклонения от</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>предъявляемых требований. Возможны нарушения графика подготовки и сроков сдачи отчета по практике.</p> <p><i>2. Содержание и оформление индивидуального задания</i> Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, однако отдельные вопросы освещены недостаточно полно. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны правильные, но недостаточно полные выводы, предложены рекомендации, но не достаточно обоснованные.</p> <p><i>3. Ведение дневника практики</i> Дневник практики заполнен аккуратно, отражает ежедневно выполненные на практике виды работ, не все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются, заверен руководителем практики от организации (предприятия).</p> <p><i>4. Публичная защита отчета по практике с презентацией</i> При защите отчета студент показал хорошее знание основных аспектов содержания практики, проявил умение публичного выступления, отдельные дополнительные вопросы вызвали затруднения. На презентации к отчету текст полный, логически верно изложен, есть отдельные неточности. Соблюдены большинство требований к наглядности, дизайну и оформлению презентации.</p> <p><i>5. Характеристика студента от организации (предприятия)</i> Дана положительная характеристика от предприятия-базы практики, в ней отмечен высокий уровень сформированности большинства компетенций..</p> |
| <p>«удовлетворительно», пороговый уровень</p> | <p><i>1. Содержание и оформление отчета по практике</i> Отчет по практике отражает не весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, не показывает глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, есть ошибки в анализе и решении задач. Практические задания по практике выполнены с допущением ошибок, не все практические задания нашли отражение в отчете. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации. В оформлении отчета есть отклонения от предъявляемых требований. Возможны нарушения графика подготовки и сроков сдачи отчета по практике.</p> <p><i>2. Содержание и оформление индивидуального задания</i> Индивидуальное задание выполнено, однако отдельные вопросы не рассмотрены.</p> <p><i>3. Ведение дневника практики</i> Дневник практики заполнен не полностью.</p> <p><i>4. Публичная защита отчета по практике с презентацией</i> При защите отчета студент показал слабое знание основных аспектов содержания производственной практики, не проявил умение публичного выступления, на дополнительные вопросы не были даны ответы. На презентации к отчету текст полный, изложен не логично и с неточностями. Соблюдены не все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.</p> |

| | |
|---|---|
| | <p><i>5. Характеристика студента от организации (предприятия)</i></p> <p>Дана положительная характеристика от предприятия-базы практики, в ней отмечен высокий уровень сформированности только небольшой части компетенций.</p> |
| «неудовлетворительно», уровень не сформирован | Студент не выполнил программу практики, не подготовил отчета, не выполнил индивидуальное задание, допускал ошибки в ходе проведения практики. |