

ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А. БУНИНА



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор института истории и культуры

ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки: 43.03.02 Туризм

Направленность (профиль): Организация туризма; инновационно-информационные технологии в туризме

Квалификация (степень): *бакалавр*

Форма обучения: *очно-заочная*

Институт: истории и культуры

Кафедра: туризма и гостиничного дела

Формы обучения	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Курс	-	3	-
Семестр / триместр	-	9	-
Самостоятельная работа	-	323,5	-

Всего часов: 324

Трудоемкость: 9 зачетных единиц.

Разработчик(и) рабочей программы:

кандидат филологических наук, доцент Полякова И.Е.

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Вид практики (в соответствии с ФГОС ВО): производственная практика.

1.2. Тип практики: организационно-управленческая практика.

1.3. Цели практики:

- приобретение практических умений в соответствии с требованиями к уровню подготовки обучающихся;
- получение конкретных сведений о содержании и характере деятельности туристских предприятий, закрепление и углубление основных понятий и терминов, получение умений и навыков профессиональной деятельности, в том числе делового общения.

1.4. Задачи практики:

- изучение системы управления туристского предприятия и характер взаимодействия с потребителем услуг;
- применение полученных практических навыков при решении конкретных организационно-управленческих вопросов;
- формирование и развитие у обучающихся профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной деятельности.

1.5. Способы проведения практики: стационарная, выездная.

1.6. Формы проведения практики: непрерывная.

1.7. Планируемые результаты обучения при прохождении практики:

Код компетенции и ее формулировка	Планируемые результаты	Индикаторы достижения компетенции
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Знать: стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; - особенности поведения разных групп людей, с которыми работает/взаимодействует Уметь: определять свою роль в команде; - устанавливать разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.); - оценивать последствия личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата Владеть: навыками эффективного взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. участия в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды	Знает: стратегии сотрудничества с партнерами в сфере туризма и гостеприимства для достижения поставленной цели; - особенности поведения разных групп людей, целевых аудиторий с которыми работает/взаимодействует Умеет: определять свою роль в команде; - устанавливать разные виды коммуникации с партнерами, клиентами, целевыми аудиториями в сфере туристской деятельности. Владеет: навыками эффективного взаимодействия с другими членами команды.
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию	Знать: свои ресурсы и их пределы (личностные, психофизиологические, ситуативные, временные и т.д.) для успешного выполнения порученной работы	Знает: возможные сферы и направления профессиональной самореализации; приемы и технологии целеполагания и целереализации; пути достижения более

<p>саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>Уметь: критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата Владеть: навыками использования предоставляемых возможностей для приобретения новых знаний и навыков</p>	<p>высоких уровней профессионального и личного развития Умеет: выявлять и формулировать проблемы собственного развития, исходя из этапов профессионального роста и требований рынка труда к специалисту в сфере туризма; формулировать цели профессионального и личного развития, оценивать свои возможности, реалистичность и адекватность намеченных способов и путей достижения планируемых целей Владеет: приёмами целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности, оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач; приемами выявления и осознания своих возможностей, личностных и профессионально-значимых качеств с целью их совершенствования</p>
<p>ПКС-1 Способен организовать работу исполнителей, принимать решения об организации туристской деятельности</p>	<p>Знать: особенности организации и управления исполнителями; основные концепции и организацию туристской индустрии; действующее законодательство и нормативные документы, а также требования, установленных техническими регламентами, стандартами, положениями договоров Уметь: организовать работу исполнителей, принимать решения об организации туристской деятельности; изучать конъюнктуру и тенденции развития рынка туристских продуктов Владеть: навыками организации работы исполнителей, принятия решений об организации туристской деятельности; навыками обеспечения эффективной системы управления персоналом и качеством обслуживания туристов</p>	<p>Знает: особенности организации и управления работников туристских предприятий и исполнителей туристских проектов; основные концепции и организацию туристской индустрии; действующее законодательство и нормативные документы в сфере туризма РФ, а также требования, установленные техническими регламентами, стандартами, положениями договоров Умеет: культурно организовать работу сотрудников туристских предприятий и исполнителей туристских проектов, принимать решения об организации туристской деятельности; изучать конъюнктуру и тенденции развития рынка туристских продуктов Владеет: навыками организации работы сотрудников туристских предприятий и исполнителей туристских проектов, принятия решений об организации турист-</p>

		ской деятельности; навыками обеспечения эффективной системы управления персоналом и качеством обслуживания туристов
ПКС-3 Способен организовать процесс обслуживания потребителей на основе нормативно-правовых актов с учетом запросов потребителей и применения клиенториентированных технологий	Знать: законы и иные нормативные правовые акты РФ, регламентирующие туристскую деятельность; - принципы организации процесса обслуживания потребителей, особенности применения нормативно-правовых актов при оказании услуг Уметь: учитывать запросы потребителей и применять клиенториентированные технологии при организации процесса обслуживания потребителей Владеть: навыками организации процесса обслуживания потребителей на основе нормативно-правовых актов, с учетом запросов потребителей и применения клиенториентированных технологий	Знает: законодательную базу в сфере туризма в РФ, регламентирующие туристскую деятельность; - принципы организации процесса обслуживания туристов с учетом использования нормативно-правовой базы в сфере туризма Умеет: учитывать запросы туристов и применять клиенториентированные технологии при организации процесса туристско-экскурсионного обслуживания Владеет: навыками организации процесса туристского обслуживания на основе нормативно-правовых актов в сфере туризма в РФ, а также с учетом запросов туристов и применения клиенториентированных технологий

1.8. Место практики в структуре основной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО):

Производственная практика Б2.В.02.01(П) Организационно-управленческая практика входит в Блок 2. Практика и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений. Ее освоение происходит в 6 семестре. Опирается на знания, полученные при изучении дисциплины «Маркетинг в туризме», «Менеджмент в туризме», «Экономика туризма», «Правовое регулирование в туристской деятельности», «География туризма», «Информационно-коммуникационные технологии в туристской деятельности», «Технологии туристской деятельности», «Технологии продаж», «Управление качеством в туризме», «Инновационные технологии в экскурсионной деятельности». Производственная практика Б2.В.02.01(П) Организационно-управленческая практика готовит к дисциплинам «Проектный практикум», «Инновационные технологии в региональном развитии туризма», «Управление проектами и бизнес-планирование в туризме» и проектно-технологической практике.

1.9. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических или астрономических часах:

Объем практики – 9 зачетных единиц.

Продолжительность практики – 6 недель.

1.10. Объем контактной работы в часах и её продолжительность в неделях:

Очная форма обучения

Не реализуется

Очно- заочная форма обучения

Объем контактной работы – 0,5 часа.

Продолжительность контактной работы – 6 недель.

Заочная форма обучения

Не реализуется

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Содержание заданий, раскрывающих основные виды деятельности обучающихся во время прохождения практики:

1. Оформление документации по туру в соответствии с ГОСТ с целью предложения тура партнерам и на презентационных площадках (тур по согласованию с предприятием).
2. Подготовка рекламного текста в целях продвижения тура (тур по согласованию с предприятием).
3. Подготовка пакета рекламных фотоматериалов по туру (тур по согласованию с предприятием).
4. Презентация тура руководству предприятия (тур по согласованию с предприятием).
5. Проведение маркетингового исследования в соответствии с планом маркетинга предприятия.
6. Составление графика экскурсий.
7. Информирование целевой аудитории о проведении экскурсий.
8. Подготовка документации для проведения экскурсий в соответствии с графиком.

III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы:

№ №	Код компетенции и ее формулировка	Наименование этапов формирования
1.	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Подготовительный этап. Основной этап. Результативно-аналитический этап
2.	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Основной этап. Результативно-аналитический этап
3.	ПКС-1 Способен организовать работу исполнителей, принимать решения об организации туристской деятельности	Основной этап. Результативно-аналитический этап
4.	ПКС-3 Способен организовать процесс обслуживания потребителей на основе нормативно-правовых актов с учетом запросов потребителей и применения клиенториентированных технологий	Основной этап Результативно-аналитический этап

3.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

1. Отчет по производственной организационно-управленческой практике.
2. Заполненный и заверенный подписями и печатью рабочий график учебной практики.
3. Дневник практики.
4. Характеристика руководителя от предприятия о результатах прохождения практики.
5. Отзыв методиста по практике.
6. Контрольные вопросы.

Контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Сущность методов управления туристским предприятием.
2. Требования к менеджеру туристской фирмы, организация работы менеджера.
3. Роль межкультурных коммуникаций в туристско-рекреационном проектировании.
4. Значение управления человеческими ресурсами в турфирмах.
5. Проектная деятельность туристского предприятия.
6. Требования к организации туристского обслуживания.
7. Особенности организации работы исполнителей на туристском предприятии.
8. Особенности организации, подготовки и сопровождения туристской группы на маршруте.
9. Общие и специфические методы анализа состояния деятельности организаций индустрии туризма.
10. Способы и источники нахождения и обработки научно-технической информации в области туристской деятельности.
11. Особенности разработки туристского продукта на основе современных технологий.
12. Правила осуществления приема и обработки заказов клиента.
13. Способы продвижения и реализации туристского продукта.
14. Квалификационные требования к основным туристским должностям работников туристской индустрии.
15. Система коммуникаций на туристском предприятии.
16. Особенности рациональной организации труда на предприятиях туристской сферы.

3.3. Критерии оценивания результатов прохождения практики определены соответствующим локальным нормативным актом (см. в Положении об оценочных и методических материалах по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина»).

Оценка знаний, умений, навыков проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относится проверка знаний, умений и сформированных компетенций обучающихся при собеседовании по результатам выполнения заданий. Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме зачета с оценкой. Для аттестации обучающийся представляет пакет документов (см.: п. 3.4. Формы отчетности по итогам практики) по результатам прохождения практики и с учетом (анализом) проведенных работ.

Результаты промежуточной аттестации по практике фиксируются в зачётно-экзаменационных ведомостях. Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию является академической задолженностью

3.4. Формы отчетности по итогам практики:

В результате прохождения практики обучающиеся предоставляют следующий пакет документов:

- в печатном виде: задание на практику; дневник практики; отчет о прохождении практики (до 5-6 листов формата А4) в соответствии с заданием, предусмотренным программой практики; характеристику от руководителя практики профильной организации; аттестационный лист;

в электронном виде (электронная версия (текст в формате pdf; имя файла: Фамилия_группа_год (например, Иванова Л-31_17.pdf))

Объём отчета о прохождении практики должен быть от 3 до 5 страниц компьютерного текста, набранного в текстовом редакторе Word и распечатанного на стандартных листах бумаги формата А4.

Структура отчета о прохождении практики:

1. Введение.
2. Основная часть.
3. Заключение.

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где обучающийся проходил практику, подразделение, руководитель практики от профильной организации, цели и задачи практики.

Основная часть состоит из двух разделов.

В первом разделе дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, принципы организации и основные направления деятельности профильной организации, функции структурного подразделения, где обучающийся проходил практику, нормативные документы, которыми руководствовался практикант во время прохождения практики. В этом разделе отражается работа по прохождению инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего распорядка.

Во втором разделе содержится развернутая характеристика выполненной работы:

- содержание выполненных обучающимся заданий, раскрывающих основные виды деятельности практиканта во время прохождения практики;
- сведения о закреплении / углублении теоретических знаний, приобретении практических навыков;
- недостатки / упущения / трудности, имевшие место при прохождении практики;
- выводы о достижении цели и выполнении задач практики;
- другие сведения, отражающие прохождение практики обучающимся.

В заключении подводятся итоги практики, отражаются полученные навыки и практические умения, освоенные компетенции в соответствии с учебным планом; степень выполнения программы практики; предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики.

Обучающийся
(подпись)

(ФИО)

_____ / _____ /

Требования к тексту: Тип файла – doc (docx). Основной текст – Times New Roman 14. Абзац (отступ) – 1. Интервал – 1. Поля: верхнее – 1,5, нижнее – 1,5; левое – 3, правое – 1,5. Нумерация страниц сквозная, номер располагается внизу страницы по центру листа, особый колонтитул на первой странице.

Обязательным требованием к отчету о преддипломной практике является предоставление полного текста ВКР в электронном виде для последующей работы над окончательным вариантом исследования и подготовки к процедуре защиты.

¹ **Например:** В результате прохождения практики я закрепил (-ла) полученные в процессе освоения образовательной программы знания, профессиональные умения и навыки, необходимые для решения профессиональных задач в _____ деятельности.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

1. Дневник практики – официальный документ; он должен быть оформлен по всем правилам.
2. Форма данного учебного документа такова. Во-первых, **титульный лист**. На титульном листе должны быть указаны наименование учебного заведения, институт, курс и направление подготовки обучающегося, а также его фамилия имя и отчество. Обязательно укажите вид практики (учебная, производственная) и сроки прохождения.
3. Затем идет **оформление самого дневника**. Все работы, выполняемые практикантом, должны быть пронумерованы и разделены по датам.

4. После названия выполняемой работы даётся её **краткое содержание**. Избегайте общих фраз. Напротив каждого пункта работы необходимо оставить место для замечаний руководителя практики от университета. Свою подпись руководитель практики от профильной организации ставит в конце всего дневника. Также должна присутствовать печать организации.
5. Помните, что руководителей по практике два: от организации и от университета, поэтому подпись последнего также должна присутствовать в конце дневника.
6. Заполнять и оформлять дневник практики лучше по мере ее прохождения. Все задания в дневнике должны быть зафиксированы. Каждое наименование сопровождается кратким освещением содержания работы, анализом выполненного обучающимся задания, а также отзывом руководителя практики от университета о работе практиканта. Вся информация подаётся в виде таблицы.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Этапы практики:

Подготовительный этап

Основной этап

Результативно-аналитический этап

4.2. Базы практики:

Производственная практика проходит на базе организаций, направленность деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся: профиль ОКВЭД

79 Деятельность туристических агентств и прочих организаций, предоставляющих услуги в сфере туризма

4.3. Особенности организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При выборе базы практики для лиц с ОВЗ и инвалидов учитывается не только возможность решения студентом (-ами) задач практики, но и их ограниченные возможности здоровья.

V. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Литература

1. Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учебник и практикум для вузов / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 366 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07713-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453849> (дата обращения: 01.03.2022).
2. Коль, О. Д. Маркетинг в туристской индустрии : учебник и практикум для вузов / О. Д. Коль. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04332-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450891> (дата обращения: 01.04.2022).
3. Золотовский, В. А. Правовое регулирование в сфере туризма : учебное пособие для вузов / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02425-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453374> (дата обращения: 01.04.2022).

5.2. Специализированные периодические издания

-

5.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ пп	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разра- ботки в электронной форме	Доступность
1.	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

VI. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

6.1. Перечень информационных технологий

Не предусмотрен.

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническая база организации, в которой проводится практика, помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям технической безопасности при проведении учебных/ научно-производственных работ.