

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»

УТВЕРЖДАЮ
проректор по учебной работе
А. М. Дигурова
«28» мая 2019 года



Программа организационно-управленческой практики

Направление 43.03.02 Туризм

Профиль "Технология и организация туроператорских и турагентских услуг"

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Владикавказ 2019

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, профиль подготовки «Технология и организация туроператорских и турагентских услуг», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2017 г. №516, учебным планом подготовки бакалавров по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «СОГУ» от 28.05.2019 г., протокол № 10.

Составитель: доцент кафедры предпринимательства, сервиса и туризма, к.г.н. З.Ю. Калоева.

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры предпринимательства, сервиса и туризма

Протокол от « 21» 03 2019 г. №7.

Одобрена советом факультета экономики и управления

Протокол от «21» 03 2019 г. №5.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Трудоемкость практики.....	4
2. Цели и задачи практики.....	4
3. Место практики в структуре ОПОП бакалавриата.....	5
4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики.....	6
5. Место и сроки проведения практики.....	11
6. Структура и содержание практики производственной (организационно-управленческой) практики.....	11
7. Образовательные технологии.....	14
8. Учебно-методическое обеспечение организации и проведения практики....	14
9. Оценочные средства по итогам прохождения практики.....	22
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	31
11. Материально-техническое обеспечение практики.....	34
Приложение 1. Индивидуальное задание на практику.....	37
Приложение 2. Порядок оформления отчета по практике.....	38
Приложение 3. Инструкция по технике безопасности.....	39
Приложение к п.10.1.Электронные ресурсы, обеспечивающие реализацию образовательных программ ФГБОУ ВО «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова».....	40

1. Трудоемкость практики

Производственная (организационно-управленческая) практика предназначена для общей ориентации студентов в реальных условиях будущей организационно-управленческой деятельности на предприятиях, учреждениях и организациях сферы туризма.

Объектом практики выступают организации, учреждения и предприятия сферы туризма.

Предметом практики организационно-управленческой практики являются процессы организационной и управленческой деятельности в организациях, учреждениях и на предприятиях сферы туризма.

Объем учебной практики: 216 часов, 6 з.е., 4 недели.

Способы проведения практики: стационарная (или выездная).

Форма проведения: концентрированная.

Производственная (организационно-управленческая) практика направлена на формирование у студентов навыков и умений организации и управления, сбора, анализа и использования информации для принятия управленческих решений, приобретения компетенций, необходимых для выполнения организационно-управленческой работы на предприятиях сферы туризма.

Методом освоения практики является метод наблюдения, анализа, систематизации и обобщения собранного материала в зависимости от индивидуального задания. Производственная (организационно-управленческая) практика проводится на предприятии сферы туризма и гостеприимства в соответствии с образовательной траекторией, выбранной студентом, и тематикой его выпускной работы.

Структура, и общая трудоемкость практики

	Очная форма обучения
Курс	4
Семестр	8
Практические занятия	30
Самостоятельная работа	186
Форма контроля	Зачет с оценкой
Защита отчета	4 сем
Общее количество часов	216

2. Цели и задачи практики

Цель. Производственная (организационно-управленческая) практика направлена на ознакомление студентов бакалавров с опытом текущего функционирования соответствующей организации сферы туризма и гостеприимства; на приобретение студентами знаний и умений, необходимых для выполнения организационно-управленческой работы.

В процессе прохождения практики студент должен получить знания, приобрести навыки и умения для решения следующих **задач**:

-закрепление теоретических знаний и практических навыков, полученных в процессе обучения;

-изучение организационной структуры, бизнес-процессов на соответствующей базе практики (организации и предприятия сферы туризма);

-приобретение конкретных знаний по решению организационно-управленческих задач на предприятиях сферы туризма;

-сбор материала для подготовки научных докладов, обоснованного выбора темы выпускной квалификационной работы.

3. Место практики в структуре ОПОП бакалавриата

Программа адресована студентам и руководителям практики, направлена на закрепление теоретических знаний и приобретение практических умений и способностей, связанных с профессиональной деятельностью бакалавров.

Данная практика **Б2.О.01 (П) Организационно-управленческая** реализуется в **Блоке 2. Практика. Обязательная часть основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 43.03.02 Туризм очной формы обучения.**

Производственная (организационно-управленческая) практика реализуется в программе данной ОПОП ВО согласно требованиям профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата по направлению подготовки **43.03.02 Туризм и типам задач профессиональной деятельности: организационно-управленческая деятельность.**

Задачи профессиональной деятельности:

- стратегическое управление деятельностью предприятий сферы туризма;
- стратегическое управление деятельностью организаций профессионального обучения, профессионального образования, дополнительного образования в области туризма, научными организациями, занимающимися исследованиями в области туризма;
- управление проектами и изменениями в организациях профессионального обучения, профессионального образования, дополнительного образования в туризме, научных организациях, занимающимися исследованиями в области туризма;
- управление инновациями в организациях профессионального обучения, профессионального образования, дополнительного образования в области туризма, научных организациях, занимающимися исследованиями в области туризма;
- потенциала организаций профессионального обучения, профессионального образования, дополнительного образования в области туризма, научными организациями, занимающимися исследованиями в области туризма.

Производственная (организационно-управленческая) практика базируется на знаниях, полученных в ходе изучения следующих дисциплин: «Деловые коммуникации и культура речи», «Менеджмент в туризме», «Основы экономических знаний», «Экономика туризма», «Экономика и предпринимательство в сфере туризма», «Документационное обеспечение в туризме», «Инновации в туризме», «Технология туристской деятельности», «Страхование, стандартизация и сертификация в туризме», «Организация и управление гостиничным бизнесом» и предшествует прохождению преддипломной практики.

Для прохождения организационно-управленческой практики магистранты должны обладать следующими **входными знаниями и умениями**:

Знать:

- теорию и методологию социально-экономических исследований в сфере туризма;
- основные направления современных социально-экономических исследований в сфере услуг в России и за рубежом, в том числе с использованием информационных и компьютерных технологий;
- современные информационно-коммуникационные технологии для решения задач профессиональной деятельности;
- методы и инструменты анализа, в том числе, экономического, и методики синтеза научно-технической и организационно-экономической информации деятельности предприятий сервиса на национальном и международном рынках туристских услуг;

Уметь:

- выявлять и анализировать и использовать научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт функционирования сферы туризма;
- использовать современные информационно-коммуникационные технологии для решения задач профессиональной деятельности; уметь осуществлять анализ и оценку

результатов экономической и производственно-хозяйственной деятельности предприятия сферы туризма;

Владеть: навыками количественного и качественного анализа и синтеза научно-технической и организационно-экономической информации.

4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики.

Практика направлена на формирование у обучающихся следующих универсальных и профессиональных компетенций в соответствии с основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 43.03.02 Туризм: (УК-3), (ОПК-2), (ОПК-3). (ОПК-5). (ОПК-6). (ОПК-7) /табл.1/.

Таблица 1.

4.В результате освоения производственной дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код и содержание компетенции	Содержание компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	Результаты обучения
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.2. Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия.	Знать: правила и нормы речевого и социального взаимодействия и применения их в командной работе (УК-3.2);
			Уметь: - создавать безопасную и психологически комфортную среду, защищая достоинство и интересы участников социального взаимодействия (УК-3.2);
			Владеть: - способностью организовывать, управлять ситуациями общения, сотрудничества, с учетом возрастного и индивидуального развития, социальных, этноконфессиональных и культурных различий его участников (УК-3.2);
ОПК-2	Способен осуществлять основные функции управления структурными подразделениями объектов туристской сферы	<p>ОПК-2.1. Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями объектов туристской сферы.</p> <p>ОПК-2.2. Использует основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности структурных подразделений и отдельных сотрудников объектов туристской сферы.</p>	Знать: -организационные основы туристской индустрии, структуру туристской отрасли, особенности правовых и хозяйственных отношений между участниками туристской деятельности (ОПК-2.1.) -понятие, виды и технологии организации деятельности туроператоров, турагентов и контрагентов туристской деятельности, особенности и состав туристского продукта и его составных элементов (ОПК-2.2.)
			Уметь: -определять необходимую структуру и содержание туристского продукта, использовать международные системы бронирования услуг в туризме, методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности структурных подразделений и отдельных сотрудников объектов туристской индустрии разных типов (ОПК-2.1.);

			<p>-осуществления контроля деятельности структурных подразделений объектов туристской сферы (ОПК-2.2.).</p> <p>Владеть:</p> <p>-владеет навыками и опытом: определения цели и задач управления структурными подразделениями объектов туристской индустрии (ОПК-2.1.);</p> <p>-использования основных методов и приемов планирования, организации, мотивации и координации деятельности структурных подразделений и отдельных сотрудников объектов туристской индустрии (ОПК-2.2.).</p>
ОПК-3	Способен обеспечить требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности.	<p>ОПК-3.1. Оценивает качество оказания туристских услуг с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон.</p> <p>ОПК-3.2. Обеспечивает требуемое качество процессов оказания туристских услуг в соответствии с заявленным качеством.</p> <p>ОПК- 3.3.Внедряет основные положения системы менеджмента в соответствии с международными и национальными стандартами.</p>	<p>Знать:</p> <p>-системы менеджмента качества в индустрии туризма (ОПК-3.1.)</p> <p>-технологии обеспечения качества оказания туристских услуг (ОПК-3.2.);</p> <p>-положения системы менеджмента туристских услуг в соответствии с международными и национальными стандартами (ОПК-3.3.).</p>
			<p>Уметь:</p> <p>-произвести оценку качество оказания туристских услуг с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон (ОПК-3.1.);</p> <p>-обеспечивать стандарты качества процессов оказания туристских услуг (ОПК-3.2.);</p> <p>-внедрять основные положения системы менеджмента туристских услуг в соответствии с международными и национальными стандартами(ОПК-3.3.).</p>
			<p>Владеть:</p> <p>- навыками и опытом: оценки качества оказания туристских услуг с учетом мнения потребителей заинтересованных сторон(ОПК-3.1.);</p> <p>- навыками обеспечения качество процессов оказания туристских услуг в соответствии с заявленным качеством. (ОПК-3.2.)</p> <p>-навыками внедрения системы менеджмента в соответствии с</p>

			международными национальными стандартами (ОПК-3.3).
ОПК-5	Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность деятельности организации избранной сферы профессиональной деятельности.	ОПК-5.1. Определяет, анализирует, оценивает производственно-экономические показатели предприятий туристской сферы. ОПК-5.2. Принимает экономически обоснованные управленческие решения ОПК-5.3. Обеспечивает экономическую эффективность туристского предприятия	Знать: -теоретические основы расчёта, анализа, оценки производственно-экономических предприятий туристской сферы (ОПК-5.1); - теоретико-методологические основы принятия экономически обоснованных решений (ОПК-5.2); основные принципы обеспечения экономической эффективности деятельности туристического предприятия (ОПК-5.3).
			Уметь: -определять, анализировать, показатели (ОПК-5.1); -сравнивать управленческие решения, обосновывать их экономическую эффективность (ОПК-5.2); -принимать такие управленческие решения, которые обеспечивают экономическую эффективность туристского предприятия (ОПК-5.3).
			Владеть: - навыками расчета, анализа и оценки производственно-экономических показателей(ОПК-5.1); -навыками принятия экономически обоснованных управленческих решений(ОПК-5.2); навыками ведения деятельности, преследующей цели экономической эффективности (ОПК-5.3).
ОПК-6	Способен применять нормативно-правовую базу в соответствии с Законодательством РФ и международного права при	ОПК-6.1. Осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области. ОПК-6.3. Обеспечивает	Знать: -нормативно- правовую базу в соответствии с Законодательством РФ (ОПК-6.1); - специфику документооборота (ОПК-6.3);
			Уметь: -применять необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области (ОПК-6.1); - осуществлять документооборот в соответствии с нормативными требованиями (ОПК-6.3).

	осуществлении профессиональной деятельности	документооборот в соответствии с нормативными требованиями.	Владеть: -навыками поиска нормативно-правовой документации для деятельности в избранной профессии (ОПК-6.1); -навыками работы с документацией(ОПК-6.3).
ОПК-7	Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании норм и правил охраны труда и техники безопасности.	ОПК-7.1. Обеспечивает безопасность обслуживания потребителей туристских услуг. ОПК-7.2. Соблюдает требования охраны труда и техники безопасности в подразделениях предприятий избранной сферы деятельности	Знать: -особенности обеспечения безопасности обслуживания потребителей туристских услуг (ОПК-7.1); -охраны труда и техники безопасности в подразделениях предприятий избранной сферы деятельности(ОПК-7.2).
			Уметь: -обеспечивать безопасность обслуживания потребителей туристских услуг(ОПК-7.1); -соблюдает требования охраны труда и техники безопасности в подразделениях предприятий избранной сферы деятельности(ОПК-7.2).
			Владеть: -навыками соблюдения требований охраны труда и техники безопасности в подразделениях предприятий туристской сферы деятельности(ОПК-7.1); -навыками соблюдения техники безопасности в подразделениях предприятий избранной сферы деятельности(ОПК-7.2).

5. Место и сроки проведения практики.

Практика проводится в форме работы студентов на предприятиях туристской индустрии, включенных в процесс туроператорской и турагентской деятельности. Сроки проведения практики определяются согласно графику учебного процесса. Перечень предприятий, организаций, заключивших договоры с университетом о проведении учебных практик (табл. 2.)

Таблица 2.

Перечень предприятий, организаций, заключивших договоры с университетом о проведении учебных практик

№ п/п	Наименование организации/учреждения/предприятия	Реквизиты договора	Срок действия договора
1.	Комитет Республики Северная Осетия-Алания по туризму	20.03.2018 362003, РСО-Алания, г. Владикавказ пр. Коста, 11	5лет
10.	ООО «ДМ Тревел»	26.03.2019 362008, Владикавказ, ул. Ардонская, 32	5лет
2.	ООО «Анна»	15.03.2018 362040, Владикавказ, ул. Маркуса, 6	5лет
3.	ИП «Mandarin Travel»	23.12.2020 362027, Владикавказ, ул. Маркуса, 40	5лет
4.	ООО «Реал-Эстейт» (гостиница Владикавказ)	г. Владикавказ, ул. Коцоева, 75	5лет
5.	ООО «Интурист-Осетия»	20.03.2018 362040, Владикавказ, Проспект Мира, 19	5лет
6.	ООО «Олимп-Плаза»	24.12.2020 362019, Владикавказ, ул. Шмудевича, 6	5лет
7.	ООО Турбаза «Дзинага»	15.марта.2018 РСО-Алания Ирафский район с. Дзинага	1год
9.	Турагентство «Счастье есть» ИП Гагацева И.Г./	25.03.2019 362008, Владикавказ, ул. Ардонская, 32 8 (918) 835-20-48	5лет

6. Структура и содержание практики производственной (организационно-управленческой) практики

Производственная (организационно-управленческая) практика проводится в рамках данной программы обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках по дисциплинам, изученным в процессе обучения в направлении подготовки 43.03.02 Туризм, на предыдущем этапе освоения программы бакалавриата.

Производственная (организационно-управленческая) практика проходит в самостоятельно выбранной студентом-бакалавром организации, либо организации, предоставляемой студенту от университета, по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющейся базы практики в сфере туризма на основе договорных отношений.

Формами проведения практики являются:

- знакомство с местом прохождения практики с целью изучения системы управления, масштабов и организационно-правовой формы предприятия (организации) сферы туризма;
- изучение состояния и перспектив развития хозяйственной и финансовой деятельности предприятия;

- изучение и анализ основных технико-экономических показателей работы предприятия (организации) за последние годы;
- анализ кадрового состава предприятия или структурного подразделения предприятия; составление схем, отражающих производственную и организационную структуру предприятия;
- изучение состава и содержания выполняемых функций определенного структурного подразделения предприятия;
- формирование предложений по совершенствованию деятельности предприятия/структурного подразделения предприятия сферы туризма;
- выполнение заданий в соответствии с компетенциями подготовки бакалавров ОПОП под руководством ответственного лица за практику от предприятия (организации);
- участие в обработке данных о деятельности предприятия (организации), участие в составлении отчетов о деятельности предприятия (организации) и выполнение прочих обязанностей, сформулированных в индивидуальном задании на практику.

Руководитель практики закрепляется выпускающей кафедрой. Содержание конкретных форм организационно-управленческой практики согласовываются с научным руководителем студента.

Тематика практики должна отвечать задачам, имеющим теоретическое, практическое и прикладное значение для сферы услуг, а также соответствовать новым тенденциям управления.

Организационно-управленческая практика состоит из выполнения 5-ти последовательно связанных друг с другом этапов (таблица 3.):

Задание на практику выдается научным руководителем студента и является основанием для формирования приказа (Приложение 2).

По итогам прохождения практики оформляется отчет с сопроводительными документами, в том числе, подписанной руководителе практики от предприятия, характеристикой (титульный лист отчета – Приложение 3).

6.1. Содержание практики (табл.3).

Содержание практики в соответствии с планируемыми результатами

Таблица 3.

Этап №№	Название/ Трудоемкость Часы	Содержание	Форма контроля	Формируемые компетенции
1.	Подготовительно-ознакомительный Цель-определить конкретное задание магистру на практику.	Изучение состояния объекта исследования в соответствии с выбранной и утвержденной руководителем практики темой. Определение конкретного задания на организационно-управленческую практику.	Устное Собеседование с руководителем практики. Поэтапное заполнение дневника практики	УК-3(3.2.); ОПК-2(2.1, 2.2.), ОПК-3 (3.1,3.2,3.3.). ОПК-5(5.1, 5.2, 5.3), ОПК-6(6.1,6.3), ОПК-7(7.1, 7.2).
2.	Исследовательский Цель-знакомство с	Ознакомление с конкретным	Собеседование с прикрепленным	УК-3(3.2.); ОПК- 2(2.1, 2.2.),

	предприятием и структурой организационно-управленческой деятельности	предприятием (организацией) сферы услуг, анализ структуры и системы управления предприятия, с другими аспектами деятельности в соответствии с индивидуальным заданием на практику.	сотрудником предприятия. Поэтапное заполнение дневника практики.	ОПК-3(3.1, 3.2, 3.3.). ОПК-5 (5.1, 5.2, 5.3), ОПК-6(6.1, 6.3), ОПК-7(7.1, 7.2).
3.	Аналитический Цель-выявление проблемных зон в системе управления предприятием	Систематизация и анализ полученного фактографического материала, выявление проблемных точек, формулировка предложений по совершенствованию деятельности предприятия сферы услуг.	Собеседование с прикрепленным сотрудником предприятия. Поэтапное заполнение дневника практики.	УК-3(3.2.); ОПК- 2(2.1, 2.2.), ОПК-3(3.1, 3.2, 3.3.). ОПК-5 (5.1, 5.2, 5.3), ОПК-6(6.1, 6.3), ОПК-7(7.1, 7.2).
4.	Написание отчета Цель-разработка структуры и написание отчета, подготовка презентации и защита сформулированных предложений по устранению выявленных проблем в системе управления	В отчете излагаются основные результаты, полученные в ходе практики.	Подготовка результатов организационно-управленческой практики к презентации.	УК-3(3.2); ОПК- 2(2.1, 2.2.), ОПК-3(3.1, 3.2, 3.3.). ОПК-5 (5.1, 5.2, 5.3), ОПК-6(6.1, 6.3), ОПК-7(7.1, 7.2).
5.	Отчетный.	Предоставление отчета и дневника по практике	Защита отчетных материалов по практике в форме научно-практической конференции.	УК-3(3.2); ОПК- 2(2.1, 2.2.), ОПК-3(3.1, 3.2, 3.3.). ОПК-5 (5.1, 5.2, 5.3), ОПК-6(6.1, 6.3), ОПК-7(7.1, 7.2).
Итого	216		зачет с оценкой.	

Отчет по практике составляется в соответствии с заданием на практику.

Для защиты отчета по практике готовится мультимедийная презентация с изложением предложений по решению выявленных на предприятии проблем в организации

управленческой деятельности. Формой отчетности по практике является: отчет по практике и дневник по практике, которые оформляются в соответствии с положением о порядке проведения практики по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в СОГУ, утвержденное Приказом СОГУ № 382 от 28. 12. 2018 года.

Форма контроля – зачет с оценкой.

6.2. Рабочий план-график для прохождения учебной практики для обучающихся направления подготовки 43.04.02 Туризм (бакалавриат) очной формы обучения (Приложение 1. ОПОП. Учебный план).

7. Образовательные технологии

Освоение производственной (организационно-управленческой) практики предусматривает использование в учебном процессе изучения современных проблем и тенденций развития индустрии туризма и гостеприимства с целью саморазвития и определения вектора использования творческого потенциала обучающегося по профилю подготовки бакалавриата, выявление тематики профессиональной деятельности в области туризма с целью дальнейшей самореализации в профессиональной сфере, а также приобретении навыков работы с российскими и зарубежными информационными интернет-ресурсами в области туризма и гостеприимства, анализа библиографической и информационной базы.

Для более глубокого изучения и анализа различных аспектов туристской деятельности каждому студенту выдается индивидуальное задание в соответствии с конкретным содержанием практики и с учетом специфик предприятия и будущей профессиональной деятельности. В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по индивидуальной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной практики может осуществляться через индивидуальные консультации преподавателя очно, в часы консультаций, по электронной почте, а также с использованием Webex, платформы дистанционного обучения Moodle, личный кабинет студента на сайте СОГУ, других элементов ЭИОС СОГУ.

8. Учебно-методическое обеспечение организации и проведения практики

В учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы *студентов – бакалавров* при проведении производственной (организационно-управленческой) практики входят: индивидуальное задание на практику, программа практики, методические указания по проведению практики, методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы, тема выпускной квалификационной работы. Кроме этого, осуществляется свободный доступ практикантов к библиотечным фондам и базам данных СОГУ по разделам, соответствующим программе практики.

На период практики назначаются руководители практики от университета и предприятия, отвечающие за своевременное решение вопросов, возникающих в процессе самостоятельной работы студентов – бакалавров. На заключительном этапе студент самостоятельно составляет отчет в соответствии с индивидуальным заданием и действующими требованиями к технической документации и научно-исследовательским работам.

Методические указания для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание практики.

Первый этап. Студент перед выходом на практику должен:

- написать заявление на имя заведующего кафедрой о прикреплении на время практики, тем или иным руководителем; Приложение 1.
- выбрать предприятие туризма, на котором будет проходить его практика;

- заключить договор с предприятием о прохождении практики;
- ознакомиться с программой прохождения практики;
- получить дневник практики и заполнить необходимые реквизиты путевки;
- получить необходимую консультацию, методические указания и список литературы от руководителя практики;
- ознакомить с инструктажем по технике безопасности.

Второй этап. В период практики студент должен выполнить следующие требования:

- своевременно выполнять все административные и научно-исследовательские указания руководителя практики на производстве;
- изучить те обязанности специалиста, которые он выполняет на предприятии во время практики;
- научиться анализировать организационную деятельность предприятия (с экономической, социальной и туристской точки зрения);
- изучить специфику деятельности предприятия практики;
- четко вести дневник и фиксировать в нем по датам проведение практики;
- оценить необходимость, роль и функции специалиста на туристском рынке;
- участвовать в деятельности предприятия, применяя свои теоретические знания;
- с помощью Приложения 2 написать отчет о практике;
- соблюдать трудовую дисциплину на практике;
- показать теоретические возможности и навыки работы, усвоенные в ходе обучения в вузе.

Третий этап. По окончании практики студенту необходимо сдать на кафедру:

- дневник практики;
- характеристику о прохождении практики;
- отчет о прохождении практики, где должны быть указаны:
 - 1) цель и задачи прохождения практики;
 - 2) актуальность выбранной темы;
 - 3) предмет исследуемой темы;
 - 4) исследования, произведенные во время практики;
 - 5) перечень основных работ произведенных на предприятии;
 - 6) подробное практическое описание с выводами;
 - 7) заключение и использованная литература.

Инструкция по технике безопасности во время прохождения практики содержится в Приложении 3 данной РП.

Методические указания по организации и проведению практики для.

1. Своевременно выполнять все административные и научно-технические указания руководителя практики на производстве.
2. Произвести необходимые производственные работы, исследования, наблюдения и сбор материалов для практики.
3. Систематически вести дневник практики и своевременно составить отчет.
4. Охарактеризовать структуру предприятия, включенного в процесс туроператорской и турагентской деятельности.
5. Описать основные направления туристской деятельности предприятия.
6. Проанализировать технологию туроператорской и турагентской деятельности, особенности взаимодействия с потребителем услуг конкретного туристского предприятия.
7. Описать проблемы и предложения по улучшению деятельности организации.

Методические рекомендации для руководителей практики.

Перед выходом на практику руководитель обязан:

1. Провести консультации по организации и методике проведения практики.
2. Ознакомить с планом прохождения практики.
3. Объяснить порядок прохождения практики, а также оформление дневника и отчета.
4. Рекомендовать необходимую литературу по организации практики.
5. Ознакомить практикантов с методами ведения и анализа хозяйственной деятельности туристского предприятия.
6. Помочь в составлении отчета практики.
7. По завершению практики проверить отчет и дневник прохождения практики.
8. Подготовить практиканта к итоговой конференции по итогам прохождения практики.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся. Для успешного освоения практики нужно ознакомиться с настоящей рабочей программой. Ее может представить руководитель практики на установочной конференции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте СОГУ. Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Практика проходит в форме самостоятельной работы, а также практической работы в направленной организации. При подготовке к каждому виду занятий необходимо помнить особенности формы его проведения. Подготовка к практической работе в организации заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к прохождению практики, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

- 1) внимательно прочитайте индивидуальное задание по практике и программу практики;
- 2) ознакомьтесь с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания;
- 3) запишите возможные вопросы, которые вы зададите руководителю практики.

Организация самостоятельной работы.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает несколько моментов:

- консультирование обучающихся руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения, предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;
- своевременная подготовка отчетной документации по итогам производственной практики и представление ее руководителю практики;
- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Примерные вопросы для самостоятельной работы (*формирование компетенций УК-3, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7*)

1. Особенности функционирования туристского рынка.
2. Современный туристический рынок и перспективы его развития.

3. Факторы «наделённости» как основа развития национальной индустрии туризма.
4. Глобализация экономики и выбор новых организационных форм управления организациями индустрии туризма.
5. Особенности интеграционных процессов в управлении организациями индустрии туризма.
6. Международные туристические организации. Всемирная туристская организация (ВТО).
7. Национальные ассоциации туристских агентств (турагенств).
8. Роль государства в развитии индустрии туризма
9. Особенности туризма как объекта управления.
10. Цели, функции и структура управления организации индустрии туризма.
11. Планирование и формирование программы обслуживания туристов.
12. Ценовая политика туристской фирмы.
13. Особенности ценообразования в индустрии туризма.
14. Роль государственного регулирования в обеспечении качества услуг туристской индустрии.
15. Функции стратегического планирования и методы реализации стратегического плана
16. Внутренняя среда организации. Элементы организации: структура, управление, финансы.
17. Внешняя среда организации. Факторы среды прямого воздействия: поставщики (трудовых ресурсов, материалов, капитала), потребители, конкуренты; профсоюзы, законы и государственные органы.
18. Внешняя среда организации. Факторы среды косвенного воздействия: состояние экономики, политические факторы, социально-культурные факторы, международные события.
19. Понятие методов управления. Классификация методов управления.
20. Характеристика методов управления: организационно-распорядительные методы.
21. Характеристика методов управления: экономические методы
22. Характеристика методов управления: социально-психологические методы.
23. Использование потенциала работника при выборе методов управления. Управление и типы характеров.
24. Выбор методов управления с учетом организационной культуры
25. Стили управления. Характеристика стилей управления.
26. Стиль управления и факторы его формирования.
27. Классификация стилей управления. Совместимость стилей управления.
28. Инновационный менеджмент туристского предприятия.
29. Организация технологического процесса работы турфирмы. Делопроизводство.
30. Поведение личности и руководителя в конфликте.

Типовые задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения производственной (организационно-управленческой практики) (*формирование компетенций УК-3, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7*)

Примерные индивидуальные типовые задания на производственную (организационно-управленческую практику)

Задание №1. Построение организационной структуры управления предприятия гостеприимства (формирование компетенции УК-3, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7)

Цель: изучить существующие организационные структуры управления, приобрести навыки анализа организационных структур, научиться выстраивать взаимосвязи внутри организационных структур, выработать практические навыки в области проектирования структур управления организацией, сформировать умение составлять самостоятельно схемы организационной структуры управления анализируемого предприятия.

Задание: изучив структуру ООО «Олимп-Плаза» студенту необходимо охарактеризовать предприятие и составить его организационную структуру

Методические рекомендации по выполнению практической работы.

1. Структура является неотъемлемой подсистемой организации.
2. Структура организации должна быть такой, чтобы обеспечить реализацию ее стратегии, достижение ее целей и эффективное решение стоящих перед организацией задач. Существует множество определений структуры управления.
3. К важным положениям, вытекающим из определений структуры, относятся следующие:
 - структура — это совокупность взаимосвязанных подразделений, или уровней управления и функциональных областей; соответствие целям и стратегии организации и обеспечивать их эффективное достижение;
 - в рамках структуры выделяются следующие элементы: уровни (звенья) управления; горизонтальные и вертикальные, линейные и функциональные связи;
 - для структуры характерны: специализация, разделение труда и его кооперация (для управленческого персонала — департаментизация); централизация, децентрализация и процесс, посредством которого она осуществляется, — делегирование полномочий; координация деятельности и соблюдение нормы управляемости.
4. Организационная структура управления состоит из структуры аппарата управления предприятия и его производственной структуры (структуры субъекта и объекта управления).
5. Производственная структура предприятия — совокупность основных, вспомогательных и обслуживающих подразделений предприятия, обеспечивающих переработку «входа» системы в ее «выход» — готовый продукт с параметрами, заданными в бизнес-плане.

Задание №2. Экономические методы управления на предприятии туризма и гостеприимства

(формирование компетенции УК-3, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7)

Цель - закрепить знания, полученные при изучении темы «Экономические методы управления»; сформировать навык определения способов принятия обоснованных экономических решений в управлении предприятием туризма и гостеприимства.

Задание: обосновать необходимость применения экономических методов управления.

Практические навыки:

- умение анализировать экономические методы управления;
- умение определить их роль в деятельности предприятия на примере ООО «Интурист-Осетия» рассмотреть их использование;
- умение выработать рекомендации по повышению эффективности их применения.

Методические рекомендации по выполнению практической работы

Методы управления, как способы реализации функций менеджмента. Роль использования экономических методов управления на предприятии. Экономические стимулы, предусматривающие ответственность управленческих работников за последствия принимаемых решений.

Примерный план индивидуального задания

Экономические методы управления на предприятии: понятие, сущность

1.1. Экономические методы и их характеристика

1.2 Роль использования экономических методов управления на предприятии

Применение экономических методов управления в ООО «Интурист-Осетия»

2.1 Анализ реализации конкретных экономических методов управления

2.2 Рекомендации по повышению эффективности применения экономических методов управления

Выводы, рекомендации.

Задание №3. Организационно-распорядительные методы управления на предприятии туризма и гостеприимства
(формирование компетенции УК-3, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7)

Цель - закрепить знания, полученные при изучении темы «Организационно-распорядительные методы управления»; сформировать навык определения способов принятия обоснованных решений в организационно-распорядительных решениях в управлении предприятием туризма и гостеприимства.

Задание: обосновать необходимость организационно-распорядительных методов управления на предприятии туризма и гостеприимства.

Практические навыки:

- умение оценить степень рациональности организации и координации трудовой деятельности работников;
- умение регламентировать компетентность и ответственность подразделений предприятия;
- умение анализировать решения при назначении и перемещении в должности;
- умение устранять дестабилизирующие факторы;
- умение оптимально распределять ресурсы, контролировать сроки исполнения, наделять полномочиями сотрудников в соответствии с их квалификацией и должностными обязанностями;

Методические рекомендации по выполнению практической работы

Организационно-распорядительные методы подразделяются на два крупных блока: методы организационного воздействия и методы распорядительного воздействия. К методам организационного воздействия относятся: организационное нормирование и планирование, организационный инструктаж, организационное распорядительство, контроль.

Примерный план индивидуального задания

1. Понятие и особенности организационно-распорядительных методов управления, их классификация и содержание.

2. Организационное воздействие на объект управления: организационное регламентирование:

- объекты регламентирования на предприятиях туризма и гостеприимства;
- основные нормативные акты организационного регламентирования;
- организационное нормирование;
- основные виды норм и нормативов, применяемых в управлении; организационное инструктирование;
- оперативно-распорядительное воздействие на объект управления, его содержание и формы, общие требования к распоряжениям и указаниям;
- правовые аспекты организационно-распорядительных (административных) методов управления; правовое регулирование управленческой деятельности предприятий туризма и гостеприимства.

Выводы, рекомендации.

Задание №4. *Методика разработки организационно-правовых норм и нормативов на предприятиях туризма и гостеприимства (формирование компетенции УК-3, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7)*

Цель: научиться правильно, использовать организационно-распорядительные методы управления в практической деятельности, освоить методику разработки важнейших норм и нормативов, с помощью которых осуществляется организационное регламентирование деятельности предприятий туризма и гостеприимства.

Задание: на основании изученных студентом в период производственной практики (орг.-упр.), типовых документов предприятия (уставы и положения об организации, другие нормы и нормативы разработать проект устава или отдельные его разделы согласно заданию, а также другие распорядительные документы).

Порядок и методика выполнения задания. Важнейшая управленческая функция, реализуемая в деятельности предприятий туризма и гостеприимства, организация системы и процессов управления, которая включает:

- создание организации, выбор ее организационно-правовой формы;
- выработку структуры организации;
- определение штатной численности и состава (номенклатуры) должностей - руководителей, специалистов, технических исполнителей;
- регламентацию деятельности структурных подразделений и работников;
- формирование совещательных органов управления; регламентацию деятельности аппарата управления;
- лицензирование деятельности (в необходимых случаях);
- установление режима работы и системы охраны; организацию труда работников и его оценку; реорганизацию при необходимости;
- ликвидацию организации и некоторые другие виды работ.

Организационная деятельность выражается в разработке и утверждении комплекса организационно-правовых документов, содержащих правила, нормы, положения, устанавливающие статус организации, ее компетенцию, функции, структуру, штатную численность и должностной состав работников, функции отдельных подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты.

К организационно-правовым документам относятся:

- 1) устав и положение об организации;
- 2) положения о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах организации;

- 3) регламенты работы коллегиальных и совещательных органов, аппарата управления или руководства;
- 4) штатное расписание;
- 5) инструкции по отдельным видам деятельности, нуждающимся в регламентации (например, по документационному обеспечению);
- 6) должностные инструкции работников;
- 7) правила, памятки и др.

Организационно-правовые документы содержат положения, которого обязательные для исполнения, в них реализуются нормы административного права. Они представляют собой правовую основу деятельности предприятия. Эти документы в обязательном порядке проходят процедуру утверждения уполномоченным органом - вышестоящей организацией, руководителем данной организации или ее коллегиальным органом (например, собранием, акционеров или советом директоров и др.) или руководителем структурного подразделения - в зависимости от вида документа. Цель разработки организационно-правовых документов наиболее рациональное разделение труда между подразделениями и работниками и его кооперация. Документы оформляют на стандартном листе бумаги с обязательным нанесением всех необходимых реквизитов: 1) название организации и (или) подразделения (если документ утверждается руководителем подразделения); 2) наименование документа; 3) дата; 4) номер документа; 5) заголовок к тексту; 6) текст; 7) подпись; 8) гриф утверждения. Датой организационно-правового документа является дата его утверждения.

Выводы, рекомендации.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
- несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

При подготовке к зачету (с оценкой) обратите внимание на защиту отчета и подготовку презентации по итогам прохождения практики на основе выданных индивидуальных заданий и утвержденной программы производственной практики. После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по итогам прохождения производственной практики.

Методические рекомендации по созданию мультимедийной презентации

Структура и содержание презентации – это личное творчество автора. Полезно использовать шаблоны оформления для подготовки компьютерной презентации.

Слайды желательно не перегружать текстом, лучше разместить короткие тезисы. На слайдах необходимо демонстрировать небольшие фрагменты текста доступные для чтения на расстоянии; 2-3 фотографии или рисунка. Наиболее важный материал лучше выделить.

Таблицы с цифровыми данными плохо воспринимаются со слайдов, в этом случае цифровой материал, по возможности, лучше представить в виде графиков и диаграмм.

Не следует излишне увлекаться мультимедийными эффектами анимации. Особенно нежелательны такие эффекты как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста и т.д. Оптимальная настройка эффектов анимации – появление, в первую очередь, заголовка слайда, а затем — текста по абзацам. При этом если несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда должен постоянно оставаться на экране.

Чтобы обеспечить хорошую читаемость презентации необходимо подобрать темный цвет фона и светлый цвет шрифта. Нельзя также выбирать фон, который содержит активный рисунок.

Желательно подготовить к каждому слайду заметки по докладу. Затем распечатать их и использовать при подготовке или на самой презентации. Можно распечатать некоторые ключевые слайды в качестве раздаточного материала.

Необходимо обязательно соблюдать единый стиль оформления презентации и обратить внимание на стилистическую грамотность.

Следует пронумеровать слайды. Это позволит быстро обращаться к конкретному слайду в случае необходимости.

Рекомендации по содержанию и структуре слайдов мультимедийной презентации:

1-й слайд (титульный), на фоне которого студент представляет тему проекта, ФИО и научного руководителя.

2-й слайд. Включает в себя объект, предмет и гипотезу исследования.

3-й слайд. Содержит цель и задачи исследования. Цель проекта должна быть написана на экране крупным шрифтом. Здесь же, если позволяет место, можно написать и задачи. Задачи могут быть представлены и на следующем слайде.

4-й - слайд. Содержит структуру работы, которую можно предоставить, например, в виде графических блоков со стрелками. А также – перечисление применяемых методов и методик.

5-й - слайд. Представляется содержание и теоретическая значимость проекта. Суть решаемой проблемы может быть представлена в виде схем, таблиц, диаграмм, графиков, фотографий, фрагментов фильмов и т.п. На теоретическую часть представления проекта должно быть создано несколько слайдов.

6-й - слайд. Возможности применения результатов работы на практике. На эту тему также должно быть несколько слайдов.

7-й слайд. Главные выводы, итоги, результаты проекта целесообразно поместить на отдельном слайде. При этом не следует перечислять то, что было сделано, а лаконично изложить суть значимости проекта или полученных результатов исследования.

Последний слайд. В конец презентации желательно поместить слайд с текстом «Спасибо за внимание!».

Рекомендуются следующие виды должностей, по которым могут работать студенты в процессе прохождения организационно-управленческой практики:

1. Помощник менеджера по формированию туристского продукта;
2. Помощник менеджера по туристским продуктам, по направлениям туризма (выездной, въездной, внутренний туризм);
3. Помощник менеджера по оформлению выездных виз;
4. Помощник менеджера по работе с корпоративными клиентами;
5. Помощник менеджера по бронированию и продажам туристского агентства;
6. Отельный гид;
7. Помощник сотрудника службы приема и размещения.
8. Помощник менеджера по бронированию в отеле
9. Помощник менеджера по продажам
10. Помощник специалиста по управлению персоналом на предприятии туризма и гостеприимства.

9. Оценочные средства по итогам прохождения практики

Оценочными средствами по итогам прохождения организационно-управленческой практики является дневник и отчет.

Таблица 4.

Описание показателей и индикаторов достижения компетенций в итоге прохождения практики

Код компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты прохождения практики
УК- 3	УК-3.2 Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия.	Знает: приемы речевого и социального взаимодействия (УК-3.2).
		Умеет: -применять приемы речевого и социального взаимодействия (УК-3.2).
		Владеет: - опытом эффективного речевого и социального взаимодействия (УК-3.2).
ОПК-2	<p>ОПК-2.1. Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями объектов туристской сферы.</p> <p>ОПК-2.2. Использует основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности структурных подразделений и отдельных сотрудников объектов туристской сферы.</p>	<p>Знает: -теоретические основы управления структурными подразделениями объектов туристской сферы (ОПК-2.1); методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности структурных подразделений и отдельных сотрудников объектов туристской сферы (ОПК-2.2).</p> <p>Умеет: - навыками и опытом определения цели и задач управления структурными подразделениями объектов туристской индустрии (ОПК-2.1); - применять методы планирования, организации, мотивации и координации деятельности структурных подразделений и отдельных сотрудников объектов туристской сферы (ОПК-2.2).</p> <p>Владеет: -навыками наблюдения управлением структурными подразделениями объектов туристской сферы(ОПК-2.1); - навыками и опытом применения основных методов и приемов планирования, организации, мотивации и координации деятельности структурных подразделений и отдельных сотрудников объектов туристской индустрии (ОПК-2.2).</p>
ОПК-3	<p>ОПК-3.1. Оценивает качество оказания туристских услуг с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон.</p> <p>ОПК-3.2. Обеспечивает требуемое качество процессов оказания туристских услуг в соответствии с</p>	<p>Знает: -системы менеджмента качества в индустрии туризма (ОПК-3.1); -технологии обеспечения качества оказания туристских услуг (ОПК-3.2); положения системы менеджмента туристских услуг в соответствии с международными и национальными стандартами (ОПК-3.3).</p> <p>Умеет: - оценить качество оказания туристских услуг с учетом мнения потребителей (ОПК-3.1); -обеспечивать стандарты качества процессов оказания туристских услуг (ОПК-3.2); -внедрять основные положения системы менеджмента туристских услуг в соответствии с международными и национальными</p>

	<p>международными и национальными стандартами.</p> <p>ОПК- 3.3.Внедряет основные положения системы менеджмента в соответствии с международными и национальными стандартами.</p>	<p>стандартами(ОПК-3.3).</p> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками и опытом оценки качества оказания туристских услуг с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон(ОПК-3.1); -обеспечения требуемого качества процессов оказания туристских услуг соответствии с международными и национальными стандартами(ОПК-3.2); -внедрять основные положения системы менеджмента туристских услуг в соответствии с международными и национальными стандартами(ОПК-3.3).
ОПК-5	<p>ОПК-5.1. Определяет, анализирует, оценивает производственно-экономические показатели предприятий туристской сферы.</p> <p>ОПК-5.2. Принимает экономически обоснованные управленческие решения</p> <p>ОПК-5.3. Обеспечивает экономическую эффективность туристского предприятия</p>	<p>Знает: производственно-экономические показатели предприятий туристской сферы (ОПК-5.1);</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы оценки производственно-экономических показателей предприятий туристской сферы (ОПК-5.2); - систему определения, анализа оценки производственно-экономических показателей предприятий туристской сферы (ОПК-5.3). <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять производственно-экономические показатели предприятий туристской сферы (ОПК-5.1); - применять методы определения производственно-экономических показателей предприятий туристской сферы (ОПК-5.2); - определять, анализировать оценивать производственно-экономические показатели предприятий туристской сферы (ОПК-5.3). <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыком определения производственно-экономические показатели предприятий туристской сферы(ОПК-5.1); -навыком определения производственно-экономические показатели предприятий туристской сферы(ОПК-5.2); -навыком определения, анализа, оценки производственно-экономические показатели предприятий туристской сферы(ОПК-5.3).
ОПК-6	<p>ОПК-6.1. Осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области.</p> <p>ОПК-6.3. Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями.</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> -нормативно- правовую базу в соответствии с Законодательством РФ (ОПК-6.1); - специфику документооборота (ОПК-6.3); <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> -применять необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области (ОПК-6.1); - осуществлять документооборот в соответствии с нормативными требованиями (ОПК-6.3). <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками и опытом поиска нормативно-правовой документации для деятельности в избранной профессии (ОПК-6.1); -навыками и опытом работы с документацией(ОПК-6.3).

ОПК-7	ОПК-7.1. Обеспечивает безопасность обслуживания потребителей туристских услуг. ОПК-7.2. Соблюдает требования охраны труда и техники безопасности в подразделениях предприятий избранной сферы деятельности	Знает: -требования охраны труда и техники безопасности (ОПК-7.1.); -требования охраны труда и техники безопасности в подразделениях предприятий избранной сферы деятельности (ОПК-7.2.). Умеет: -соблюдать требования охраны труда и техники безопасности (ОПК-7.1.) -соблюдать требования охраны труда и техники безопасности в подразделениях предприятий избранной сферы деятельности (ОПК-7.2.) Владеет: -навыками соблюдения требований охраны труда и техники безопасности (ОПК-7.1.); -навыками соблюдения требований охраны труда и техники безопасности в подразделениях предприятий туристской сферы деятельности (ОПК-7.2.).
-------	---	--

Таблица 5.

Оценочное средство- отчет по практике в соответствии с заданием на практику

№№ Этапов	Код компетенции	Наименование этапов формирования компетенций	Типовые контрольные задания/иные материалы
1.	УК-3(3.2); ОПК- 2(2.1, 2.2.), ОПК-3(3.1, 3.2, 3.3.). ОПК-5 (5.1, 5.2, 5.3), ОПК-6(6.1, 6.3), ОПК-7(7.1, 7.2).	Этап формирования знаний	Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению. Пройти вводный инструктаж руководителя практики от предприятия по охране труда, правилам техники безопасности на рабочем месте и правила корпоративной и организационной культуры. Знакомство с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации. Получить индивидуальное задание на практику. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике.
2.	УК-3(3.2); ОПК- 2(2.1, 2.2.), ОПК-3(3.1, 3.2, 3.3.). ОПК-5 (5.1, 5.2, 5.3), ОПК-6(6.1, 6.3), ОПК-7(7.1, 7.2).	Этап формирования умений	Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучение и анализ локальных нормативных актов и подбор научных источников для написания отчета. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике. Обработка и анализ результатов исследования. Обобщение и систематизация результатов исследования, формирование выводов и заключения. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике.
3.	УК-3(3.2);	Этап	Подготовка отчетной документации к

	ОПК- 2(2.1, 2.2.), ОПК- 3(3.1, 3.2, 3.3.). ОПК-5 (5.1, 5.2, 5.3), ОПК-6(6.1, 6.3), ОПК-7(7.1, 7.2).	формирования навыков и получения опыта	защите, получение отзыва руководителя практики от предприятия. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике. Презентационные материалы по практике. Научно-практическая конференция.
--	---	--	---

Таблица 6.

Шкала оценивания/показатели оценивания выполнения программы практики

Критерий оценивания	Шкала оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»»
Оценивание выполнения программы практики /содержание характеристики руководителя	Обучающийся: – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; – показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; – умело применил полученные знания во время прохождения практики; – ответственно и с интересом относился к своей работе	Обучающийся: – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; – полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; – проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: – выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; – не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; – в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Обучающийся: – владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; – не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	Отчет о выполнении индивидуальных занятий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно.	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

	Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	
--	---	--	--	--

Описание шкалы оценивания руководителем отчета и дневника по организационно-управленческой практике

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» – обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет о выполнении индивидуальных занятий выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность универсальных и общепрофессиональных компетенций.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» – обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» – обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» – обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

Шкала итоговой академической успеваемости студентов по практике

Система оценок СОГУ		
Сумма баллов	Название	Числовой эквивалент
86 - 100	отлично	5
71-85	хорошо	4
56-70	удовлетворительно	3

Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их

формирования, описание шкал оценивания

Уровень сформированности компетенций			
«Минимальный уровень не достигнут» (менее 55 баллов) Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы.	«Минимальный уровень»(56-70 баллов) Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	«Средний уровень»(71-85 баллов) Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер, применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	«Высокий уровень»(86-100 баллов) Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
Описание критериев оценивания			
Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала. - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы;	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий;

<p>умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины;</p> <p>- отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкую степень контактности.</p>	<p>практические задания, которые следует выполнить.</p>	<p>- умение решать практические задания, которые следует выполнить;</p> <p>- владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины;</p> <p>- наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам.</p> <p>Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на</p>	<p>- способность устанавливать и объяснять связь практики и теории;</p> <p>- логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора;</p> <p>- умение решать практические задания;</p> <p>- свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.</p>
<p>Оценка «неудовлетворительно» / не зачтено</p>	<p>Оценка «удовлетворительно» / «зачтено»</p>	<p>Оценка «хорошо» / «зачтено»</p>	<p>Оценка «отлично» / «зачтено»</p>

Критерии оценки отчета по практике:

- своевременная сдача отчётной документации;
- соответствие представленного материала заданию;
- своевременность, точность и полнота выполнения задач, предусмотренных индивидуальным заданием по практике;
- структурная упорядоченность (наличие введения, основной части, заключения, их оптимальное соотношение).
- наличие собственных обоснованных предложений по результатам практики;
- степень готовности отчета к защите (оформление - соответствие требованиям);
- умение публично представить отчет, отвечать на вопросы.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Во время прохождения практики и при подготовке к ней студент использует следующую литературу:

а) нормативная документация

- Федеральный закон "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации" от 24.11.1996 N 132-ФЗ
- ГОСТ 32611-2014 Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов. Дата введения 2016-01-01
- ГОСТ 32612-2014 Туристские услуги. Информация для потребителей. Общие требования. Дата введения 2016-01-01
- ГОСТ 32613-2014 Туристские услуги. Услуги туризма для людей с ограниченными физическими возможностями. Общие требования. Дата введения 2016-01-01
- ГОСТ Р 50681-2010 Туристские услуги. Проектирование туристских услуг. Дата введения 2011-07-01
- ГОСТ Р 50690-2000 Туристские услуги. Общие требования. Дата введения 2001-07-01
- ГОСТ Р 52887-2007 Услуги детям в учреждениях отдыха и оздоровления (с изменениями и дополнениями от 28.06.2011 г.).
- ГОСТ Р 53522-2009 Туристские и экскурсионные услуги. Основные положения. Дата введения 2010-07-01
- ГОСТ Р 54600-2011 Услуги турагентств. Общие требования. Введение в действие 18 декабря 2011
- ГОСТ Р 54604-2011 Туристские услуги. Экскурсионные услуги. Общие требования. Дата введения 2012-07-01
- ГОСТ Р 54605-2017. Туристские услуги. Услуги детского туризма. Общие требования. Дата введения 2018-07-01
- ГОСТ Р 56597-2015/SO/TR 21102: 2013 Приключенческий туризм. Лидеры. Компетенция персонала. Дата введения 2016-10-01
- ГОСТ Р ИСО 21103-2015 Приключенческий туризм. Информация для участников. Дата введения 2016-10-01
- ГОСТ Р 57581-2017 с 1.05.2018г.
- Туристские услуги. Информационные знаки системы навигации в сфере туризма. Общие требования
- ГОСТ Р 57635-2017/ISO/TS 13811:2015 с 01.06.2018г.
Туризм и услуги в сфере туризма. Рекомендации по разработке требований охраны окружающей среды для средств размещения.
- ГОСТ Р 57805-2017 с 01.06.2018г.
Туристские услуги. Водный туризм общие требования.
- ГОСТ Р 57807-2017 с 01.06.2018 г. Туристские услуги. Требования к экскурсоводам (гидам).
- ГОСТ Р 57854-2017 Услуги оздоровительного туризма. Общие требования
- ГОСТ Р от 31 октября 2017 года №57854-2017
- ГОСТ Р 57806-2017 Туристские услуги в области самостоятельного туризма. Общие требования
- ГОСТ Р от 20 октября 2017 года №57806-2017
- ГОСТ Р 57519-2017 Оценка соответствия. Правила и процедуры проведения добровольной сертификации услуг в сфере туризма
- ГОСТ Р от 05 июля 2017 года №57519-2017
- ГОСТ Р 57286-2016 Услуги социального туризма. Туристские услуги для людей пожилого возраста. Общие требования
- ГОСТ Р от 25 ноября 2016 года №57286-2016
- ГОСТ Р 57280-2016 Туристские услуги. Общие требования к предоставлению услуг горнолыжного туризма
- ГОСТ Р от 22 ноября 2016 года №57280-2016
- ГОСТ Р 56642-2015 Туристские услуги. Экологический туризм. Общие требования

- ГОСТ Р от 14 октября 2015 года №56642-2015
 - ГОСТ Р 54601-2011 Туристские услуги. Безопасность активных видов туризма. Общие положения
 - ГОСТ Р от 08 декабря 2011 года №54601-2011
 - ГОСТ Р 54605-2011 Туристские услуги. Услуги детского и юношеского туризма. Общие требования
 - ГОСТ Р от 08 декабря 2011 года №54605-2011
-
- ГОСТ 32613-2014 Туристские услуги. Услуги туризма для людей с ограниченными физическими возможностями. Общие требования

б) основная литература:

1. Боголюбов, В. С. Туристско-рекреационное проектирование. Оценка инвестиций: учебник / Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 256 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-06549-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/434705>
2. Васин, С. Г. Управление качеством. Всеобщий подход : учебник для бакалавриата и магистратуры / Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 404 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3739-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт сайт biblioclub.ru/index.php?page=book&id=468277
3. Менеджмент в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. Н. Шапкин [и др.] ; под общ.ред. И. Н. Шапкина. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 384 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04625-0. — Режим доступа : www.biblioonline.ru/book/D20B38E3-515E-4021-BFFE-1E4391216FAC.
4. Игнатьева, И. Ф. Организация туристской деятельности : учебник для вузов / И. Ф. Игнатьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 392 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13873-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467112>
5. Сергеев, А. А. Бизнес-планирование : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / А. А. Сергеев. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 475 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). http://www.library.fa.ru/ve_files/works/Sergeev.pdf
6. Скобкин, С. С. Стратегический менеджмент в индустрии гостеприимства и туризма : учебник для вузов / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 442 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04473-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/3A7D0FAE-6682-4CA7-9927-B05B60813B95
7. Сухов, Р.И. Организация туристской деятельности : учебник / Р.И. Сухов. — Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального университета, 2016. — 267 с. : схем., табл., ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=462032>. — Библиогр.: с. 228-230. — ISBN 978-5-9275-2003-9. — Текст : электронный.
8. Технология и организация предприятия туризма : учебник / В.П. Орловская ; под ред. проф., засл. раб-ка высшей школы Российской Федерации Е.И. Богданова. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 176 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=854398>

в) дополнительная литература:

1. Девлетов, О.У. Аграрный туризм России: имидж, реклама, сервис / О.У. Девлетов. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 382 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485244>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9647-7. – Текст : электронный.
2. Гулиев, Н.А. Стандартизация и сертификация социально-культурных и туристских услуг : учебное пособие / Н.А. Гулиев, Б.К. Смагулов. – 3-е изд., стереотип. – Москва : Флинта, 2017. – 240 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93436> – ISBN 978-5-9765-0111-9. – Текст: электронный.
3. Истомина, Э.Г. Внутренний туризм и туристские ресурсы России : учебное пособие : [16+] / Э.Г. Истомина, М.Г. Гришункина ; Министерство науки и высшего образования РФ, Российский государственный гуманитарный университет. – 2-е изд., испр. и доп. (эл.). – Москва : Российский государственный гуманитарный университет, 2019. – 296 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571601> – Библиогр.: с. 158-160. – ISBN 978-5-7281-2488-7. – Текст: электронный.
4. Казакевич, Т. А. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса : учебное пособие для вузов / Т. А. Казакевич. — 2-е изд., доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 185 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-00107-5. <https://www.biblio-online.ru/book/7FF838B6-FF04-4623-86D8-591E2EDC4BD>

г) современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, электронные образовательные ресурсы

- ЭБС "Университетская библиотека Online <http://www.biblioclub.ru>
- Электронная библиотека диссертаций РГБ (ЭБД РГБ) <https://dvs.rsl.ru>
- Электронная библиотека «Консультант студента» <http://www.studmedlib.ru/>
- Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
- База данных «ЭБС elibrary» <http://elibrary.ru>
- Электронная библиотека «Юрайт» <http://biblio-online.ru>
- Федеральное агентство по туризму www.russiatourism.ru
- Национальный туристический портал www.russia.travel
- Ассоциация турпомощь <http://www.tourpom.ru>
- <http://turstat.com>

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование	№ договора(лицензия)
1.	Windows 10 Enterprise	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г
2.	Windows 10 Pro for Workstations	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г
3.	Windows 8.1 Enterprise	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г
4.	Windows 8.1 Professional	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г
5.	Windows 8 Enterprise	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от

		04.2016г
6.	Windows 8 Professional	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г
7.	Windows 7 Enterprise	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г
8.	Windows 7 Professional	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г
9.	Office Standard 2016	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г
10.	Office Standard 2013	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г
11.	Office Standard 2010	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г
12.	Система тестирования Sunrav WEB Class	№468 от 03.12.2013 ИП Сунгатулин Р.Т.(бессрочно)
13.	Система компьютерной верстки MikTex	Лицензия FSF/Debian (Свободное программное обеспечение) (бессрочно)
14.	Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Total Security	№17Е0-180222-130819-587-185 от 26.02. 2018 до 14.03.2019 г, продлена до 21 г.
15.	Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»	№795 от 26.12.2018 с ЗАО «Анти-Плагиат», продлена до 21 г.
16.	Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»	Разработка СОГУ. Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ №2015611829 от 06.02.2015г. (бессрочно)
17.	КонсультантПлюс	№430-2017/614 от11.01.2017г. ООО "Фаст-Информ"(бессрочно)
18.	«Галактика»	№31907480031 от 25.02.2018г.(бессрочно)

Учебные аудитории для занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:

преподавательский стол; стул; столы обучающихся; стулья; кафедра; классная доска, мультимедийный комплекс(проектор, экран), ноутбук, колонки, программное обеспечение: Windows 8.1 Professional;OfficeStandard 2010; Антивирусное программное обеспечение Kaspersky SecurityCloud; Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат. ВУЗ»; Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»; Консультант плюс; Гарант; Moodle, Cisco Webex

Лаборатории - компьютерные классы:

преподавательский стол, преподавательский стул, столы обучающихся, стулья, классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), колонки, ПК преподавателя, ПК обучающихся, программное обеспечение. Windows7Professional;OfficeStandard 2016;WinRar; MicrosoftVisio 10; MicrosoftVisualstudio; KasperskySecurityCloud; Консультант Плюс, Гарант, Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний», Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат. ВУЗ».

Помещения для самостоятельной работы:

- компьютерные классы с доступом к ресурсам сети Интернет: преподавательский стол, преподавательский стул, столы обучающихся, стулья, классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), колонки, ПК преподавателя, ПК обучающихся, программное обеспечение: Windows7.1 Professional;OfficeStandard 2016;

WinRar; MicrosoftVisio; MicrosoftVisualstudio; KasperskySecurityCloud; Консультант Плюс, Гарант, Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний», Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат. ВУЗ

- **библиотека, в том числе читальный зал:** столы, стулья, ПК обучающихся, программное обеспечение, учебные и научные фонды библиотеки СОГУ, доступ к электронным библиотечным ресурсам:

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на прохождение практики

Студент _____
(ФИО)

курс _____ направление подготовки 43.04.02. Туризм

Срок прохождения с _____ по _____

/п	Содержание индивидуального задания	Срок выполнения	Отметка о выполнении

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

« _____ » _____ 20__ г.

Руководитель _____
(организация)

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.

Примечание 1: В индивидуальном задании намечается не менее пяти пунктов для практики по получению профессиональных умений и навыков. В графе 3 указывается либо конкретная дата (например: 01.04), либо период (например: 04.04 – 06.04), либо указывается срок выполнения – постоянно или же – в течение прохождения практики. 2: В графе 4 делается отметка - выполнено, не выполнено - Руководителем практики от организации по мере выполнения задания.

Приложение 2. Порядок оформления отчета по практике
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
науки и высшего образования
«Северо-Осетинский государственный университет имени К.Л. Хетагурова»
Факультет экономики и управления
Кафедра предпринимательства, сервиса и туризма

ОТЧЕТ

о прохождении практики

студента группы _____ курса _____
направление подготовки 43.03.02 «Туризм»
код и наименование
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место прохождения практики _____
полное название предприятия, адрес, телефон

Время прохождения практики _____
Руководитель практики от кафедры _____
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Руководитель практики от организации
(предприятия, учреждения) _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Отчет выполнил _____
дата и подпись

Отчет защищен с оценкой _____
дата и подпись

При оформлении отчета необходимо использовать информацию и полученные знания в результате прохождения практики. Кроме этого необходимо использовать сведения и информацию из научно-исследовательской, справочной и производственной литературы, а также из нормативно-правовой документации.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет составляется в соответствии с реально выполненной программой практики и согласно индивидуального задания. Отчет рекомендуется составлять на протяжении всей практики по мере накопления материала.

1. Рекомендуемая структура отчета:

- Титульный лист;

- Введение;
- Основная часть;
- Заключение;
- Библиография;
- Приложение;

Отчет (задание, отзыв) должен быть подписан студентом и руководителем практики от кафедры и от предприятия (подразделения).

Отчет должен быть написан грамотно, сжато и сопровождаться необходимыми цифровыми данными, таблицами, графиками, схемами. Отчет оформляется на листах бумаги формата А 4. Объем отчета от 20 до 25 стр. текста. Студент должен грамотно ответить на все вопросы преподавателя-руководителя практики.

Приложение 3. Инструкция по технике безопасности (выездная практика; место пребывания- турбаза, кемпинг и.т.д.)

Общие указания для студентов:

1. Все участники практики обязаны соблюдать общественный порядок с учетом местных национальных традиций и форм общения.
 2. Категорически запрещается всем участникам практик распитие алкогольных напитков любых видов (слабосильно алкогольных напитков).
- Примечание: запрещается привоз, приобретение и распитие алкогольных напитков в период прохождения практик.
3. Строго соблюдать установленный режим дня.
 4. На территории базы и ближайших окрестностях категорически запрещается проведение банкетов, пикников и других мероприятий по поводу дней рождения или иных личных праздников.
 5. Категорически запрещается нахождение на территории базы гостей, родственников и знакомых, пребывающих рейсовым автобусом или рейсовым транспортом (кроме родителей).
 6. Категорически запрещается ночлег посторонних лиц на территории базы в период практики.
 7. Рекомендуется устанавливать и соблюдать деловые и научные отношения с местным населением, с руководителями местных организаций, полностью исключив панибратство.
 8. Категорически запрещается покидать базу в свободное от работы время без разрешения руководителей практики.
 9. Категорически запрещается разъезжать на частном и государственном транспорте в период прохождения практики без разрешения руководителей практики.

Студентам - практикантам необходимо соблюдать установленный порядок дня. В период практики максимум времени посвящать деятельности, связанной с целями и задачами практики.

Студенты- практиканты в период прохождения практики должны узнать:

- технологии и методы анализа и обработки научной информации в области туристской деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- методы мониторинга рынка туристских услуг;
- прикладные методы исследовательской деятельности в туризме и инновационные технологии в туристской деятельности.

**10.1.Электронные ресурсы, обеспечивающие реализацию образовательных программ
ФГБОУ ВО «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»**

№ №	Наименование Электронного ресурса	Принад лежность	Адрес сайта	Сведения о право обладателе	№ договора на право использования ЭБС	Срок действия заключённого договора	Кол-во точек доступа/ пользователе й	Характерист ика доступа
1	ЭБС "Университетска я библиотека Online"	Сторонняя	http://w ww. bibliocl b.ru	ООО «Некс- Медиа»	Договор № 135-06/14 от 12.09.2014 г.	12.09.2014 г.-11.09.2015 г.	7000	По IP-адресу безлимитный
					Договор № 167-08/15 от 12.09.2015 г.	12.09.2015 г.-11.03.2016 г.	7000	
					Договор № 58-02/16 от 09.03.2016 г.	12.03.2016г.- 11.09.2016г.	7000	
					Договор № 202-08/16 от 24 08.2016 г.	12.09.2016 г.-11.03.2017 г.	7000	
					Договор № 069-02/17 от 13.03.2017	12.03.2017г. -11.03.2018г.	7000	
					Договор № 184-08/17 от 04.09.2017	12.09.2017-11.02.03.2018.	7000	
					Договор № 056-02/18 от 25.05.2018	16.04.2018г.- 16.10.2018г.	7000	
					Договор № 163-10/18 от 30.10.2018	17.10.2018г.-31.12.2018г.	7000	
					Договор № 21-02/2019 от 14.02.2019	01.01.2019г.- 30.06.2019г.	7000	
2	Электронная библиотека диссертаций РГБ (ЭБД РГБ)	Сторонняя	https://d vs.rsl.ru	ФГБУ "РГБ"	Договор № 095/040100 от 04. 04. 2014 г.	12.04.2014 г.-11.04.2015 г.	10	в читальном зале НБ СОГУ безлимитный
					Договор № 095/04/0216 от 18.05.2015 г.	18.05.2015 г.-17.05.2016 г.		

					Договор № 095/04/0308 от 24.08.2016 г.	23.09.2016 г.-22.03.2017 г.		
					Договор № 095/04/0199 от 08.11.2017 г.	27.11.2017г. по 26.05.2018г		
					Договор № 095/04/0135 от 15.10.2018	15.10.2018г.-15.01.2019г.		
					Договор № 095/04/0029 от 19.02.2019	01.03.2019г.- 31.05.2019г.г.		
3	Электронная библиотека «Консультант врача»	Сторонняя	http://www.studmedlib.ru/	ООО «ГЭОТАР»	Договор № 260 КВ/01-2018 от 31. 01. 2018	01.02.2018г. - 31.01.2019г.	5	в читальном зале НБ СОГУ
4	Электронная библиотека «Консультант студента»	Сторонняя	http://www.studmedlib.ru/	ООО «ГЭОТАР»	Договор №174КС/09-2014 от 11.09.2014	20.09.2014г. - 20.09.2015г.	200 карт доступа	безлимитный
				ООО «Политехресурс»	Договор №145СЛ/02-2019 от 27.02.2019г.	01.03.2019г.01.03.2020г.	300ключей доступа. 300 карт доступа	безлимитный
5	Универсальная база данных «East-View»	Сторонняя	dlib.eastview.com	ООО «Ивис»	Договор № 77-П от 04.05.2016 г.	01.07.2016 г.-31.12.2016 г.	Кол-во доступов не ограничено	Безлимитный
					Договор № 310-П от 10.01.2017 г.	01.01.2017 г.-30.06.2017 г.		
6	Научная электронная библиотека eLibrary.ru	Сторонняя	http://elibrary.ru	ООО "Научная электронная библиотека"	Лицензионное соглашение № 5051 от 02.09.2009 г.	Бессрочное	Кол-во доступов не ограничено	Безлимитный
	База данных «ЭБС elibrary»			ООО РУНЭБ	Договор № SU-20-12/2016-1 от 28.12.2016 г. Лицензионное соглашение № 4758	29.12.2016 г.-28.12.2026 г.	Кол-во доступов не ограничено	По IP-адресу безлимитный

7	ФГБУ «ГПНТБ России»	Сторонняя	link.springer.com	Springer customer Service Center GmbH	№SPRINGER/561 от 25.12.2017	25.12.2017г. 31.12.2018г.	-	Кол-во доступов не ограничено	По IP-адресу
8	Электронная библиотека «Юрайт»	Сторонняя	biblio-online.ru	ООО «Юрайт»	Договор № 1ЭЮ от 27.02.19	01.03.2019г. 01.03.2020г.	—	Кол-во доступов не ограничено	По IP-адресу безлимитный

Директор Научной библиотеки _____ Сохиева Л. Х.

