

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пономарева Светлана Ирековна
Должность: и.о. директора Казанского филиала РМАТ
Дата подписания: 13.12.2021 12:57:42
Уникальный программный ключ:
d948ad5b3efc279a3b7c70fc31f4cba32e4d6c7d1

**Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»
Казанский филиал**

«Утверждаю»
И.о. директора КФ РМАТ
Ю.В.Торкунова 
28.06.2019


**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА-
организационно-управленческая**

по направлению подготовки

43.03.02 Туризм

квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Казань
2019

Программа практики «Производственная практика- организационно-управленческая» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), обязательными при реализации основных профессиональных образовательных программ бакалавриата по направлению подготовки 43.03.02 Туризм образовательными учреждениями высшего образования на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию.

Программа практики составлена на основе основной профессиональной образовательной программы по направлению «Туризм», входит в блок Б.2.и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений; предназначена для обучающихся по направлению «Туризм».

Программа практики разработана: зав. каф. менеджмента, туризма и гостеприимства Хабриевой М.Н.

Рецензент: «Производственная практика- организационно-управленческая» разработана: директор турфирмы «Олимпус», доцент Данилова Р.Ю.

Программа практики «Производственная практика- организационно-управленческая» утверждена на заседании кафедры менеджмента, туризма и гостеприимства КФ РМАТ

28 июня 2019 г., протокол № 5.

1. Цели и задачи практики

Программа практики **«Производственная практика- организационно-управленческая»** составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), обязательными при реализации основных профессиональных образовательных программ бакалавриата по направлению подготовки 43.03.02 Туризм образовательными учреждениями высшего образования на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию.

Производственная практика является составной частью образовательной программы высшего образования 43.03.02 «Туризм». «Производственная практика: организационно-управленческая» входит в блок Б.2 «Практики» и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, является обязательным этапом обучения.

Целью производственной практики – организационно-управленческой - является формирование навыков принятия управленческих решений; формирование умений организации деятельности туристской организации; овладение технологией формирования туристских и экскурсионных групп.

Задачи практики:

- ознакомление с организацией и технологией управления операторской деятельности,
- организация и технология агентской деятельности,
- управление работой отдела продаж и технология туристского обслуживания, работой отделов международного и внутреннего туризма,
- управление и организация экскурсионного, транспортного обслуживания, чартерных программ;
- ознакомление с работой руководителя отдела маркетинга, работа руководителя туристской группы.
- управление технологией обслуживания в системе размещения туристов. Организация и технология обслуживания в системе питания туристов.
- Расчет затрат и эффективности деятельности туристского предприятия
Система принятия управленческих решений

2. Виды, типы, способы, формы и периоды проведения практики.

| Виды и типы практики | Объем практики, з.е. / час. | Способ проведения | Форма проведения практики | Период проведения практики |
|---|------------------------------------|----------------------------|----------------------------------|--|
| Б2.В.02 Производственная— организационно- управленческая | 6 / 212 | стационарная / выездная | Дискретно | Очная форма – в 6 семестре Заочная форма на 4 курсе |

3. Этапы прохождения производственной практики и формы отчетности

| № | Этапы практики | Виды учебной работы на практике, включая контактную и самостоятельную работу обучающихся | | | Формы отчетности |
|--------------------------------|------------------|--|---|---|---|
| 1 | Подготовительный | Инструктаж по прохождению практики | Изучение нормативных правовых актов и литературы | Подготовка и оформление направления на практику | - |
| 2 | Основной | Выполнение индивидуального задания и указаний руководителя от организации | Сбор, обработка и систематизация фактического материала | Выполнение индивидуальных заданий практики | Ежедневный устный отчет перед руководителем практики от организации |
| 3 | Заключительный | Оформление отчета Защита отчета по практике | | | Отчет по прохождению практики. Отзыв-характеристика с места прохождения практики |
| Форма промежуточной аттестации | | Зачет с оценкой | | | |

4. Перечень формируемых компетенций и индикаторов их достижения, соотносенные с результатами обучения по производственной практике – организационно-управленческой: УК-3; УК-4; ПК-2; ПК-5; ПК-10

| Категория универсальных компетенций | Код и наименование универсальной компетенции | Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции | Результаты обучения |
|-------------------------------------|--|---|---|
| Командная работа и лидерство | УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | УК-3.1. Осуществляет эффективное социальное взаимодействие УК-3.2. Активно реализует свою роль в команде | Знает типологию и принципы формирования команд, способы социального взаимодействия; ролевую принадлежность. Умеет осуществлять социальное взаимодействие на основе сотрудничества с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; умеет определять свою роль в команде Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методикой оценки своих действий, приемами самореализации. |

| | | | |
|--------------------------------|--|---|--|
| Коммуникация | УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1. Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации УК-4.2. Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке | Знает принципы построения устной и письменной речи на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации Умеет применять в своей деятельности методику устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) Владеет технологией реализации деловой коммуникации на государственном и иностранном языках с применением адекватных языковых форм и средств. |
| Проектная деятельность | ПК-2 Способен проектировать объекты туристской деятельности | ПК-2.1 Использует методы и технологии проектирования деятельности туристского предприятия. ПК-2.2 Оценивает эффективность планирования по различным направлениям проекта ПК-2.3. Формирует идею проекта, организует проектную деятельность | Знает теоретические основы проектирования, основные методы и способы проектирования, технологические аспекты туристской деятельности и структуру туристских предприятий. Умеет применять наиболее эффективные современные инструменты проектирования Владеет теоретическими основами туристско-рекреационного проектирования, практическими методами разработки туристско-рекреационных проектов. |
| Технологии | ПК-5 Способен разрабатывать и применять технологии обслуживания туристов с использованием технологических и информационно-коммуникативных технологий | ПК-5.1. Формирует туристский продукт, в т.ч. на основе современных информационно-коммуникативных технологий, а также с учетом индивидуальных и специальных требований туриста ПК-5.2 Организует продажу туристского продукта и отдельных туристских услуг. ПК-5.3 Ведет переговоры с партнерами, согласовывает условия взаимодействия по реализации туристских продуктов. | Знает принципы организации различных мероприятий. Умеет использовать различные технологии в процессе организации различных мероприятий. Владеет навыками разработки различных мероприятий. |
| Исследовательская деятельность | ПК-10 Способен находить, анализировать и обрабатывать научную информацию в | ПК-10.1 Проводит исследования туристско-рекреационного | Знает современные методы географических исследований, наиболее эффективные способы поиска научной информации, |

| | | | |
|--|---------------|--|---|
| | сфере туризма | <p>потенциала и ресурсов туристских регионов, территорий, зон и комплексов</p> <p>ПК-10.2 Применяет современные технологии сбора, обработки и анализа информации в сфере туризма</p> <p>ПК-10.3 Использует методы анализа и прогнозирования развития явлений и процессов в сфере туризма</p> | <p>современные методы обработки и интерпретации географических данных.</p> <p>Умеет самостоятельно находить и использовать различные источники информации в рамках географических исследований; планировать и осуществлять контроль за обработкой географических данных в рамках разработки и проектирования туристского продукта.</p> <p>Владеет навыками работы с картографическими материалами; способами самостоятельного поиска и использования различных источников информации по проекту туристского продукта; географическими методами, применимыми к разработке туристских продуктов; навыками создания новых туристских продуктов и услуг с использованием современных методов географических исследований.</p> |
|--|---------------|--|---|

5. Содержание производственной практики – организационно-управленческой

Содержание производственной практики – организационно-управленческой включает выполнение обучающимся индивидуальных заданий, разработанных руководителем практики от Академии и согласованных с руководителем практики от организации (учреждения) на разных этапах прохождения практики.

| Этап практики | Содержание | Формируемые компетенции |
|--------------------|--|--|
| 1.Подготовительный | <ul style="list-style-type: none"> • знакомство с руководителем производственной практики от организации (туристского предприятия) • ознакомиться с целями и задачами производственной практики • ознакомиться с местом и рабочим графиком (планом) проведения производственной практики • ознакомиться с формой отчета по производственной практике • по месту прохождения производственной практики пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка • ознакомиться с функциональными обязанностями практиканта в месте прохождения практики | <p>УК-3; УК-4; ПК-2; ПК-5; ПК-10</p> |

| | | |
|--------------------------------|--|---|
| 2. Основной | <ul style="list-style-type: none"> • Составить (заполнить) документы: договор турагентами; договор на туристскоеобслуживание; бланкизаказов; технологические документы тура, памятки, информационные и маршрутныелисты; образцы рекламной продукции объекта туриндустрии, буклеты, брошюры. • Организовать работу в команде и разработать совместно с сотрудниками проект рекламного буклета нового турпродукта. • Использовать технологические и информационно-коммуникативные технологиипри обслуживания туристов • Использовать картографические материалы и географические методы для разработки новых туристских продуктов и услуг; | УК-3; УК-4; ПК-2; ПК-5; ПК-10 |
| 3. Заключительный | Подготовить отчетную документацию по итогам практики Оформить отчет по производственной практике в соответствии с требованиями Защитить отчет по производственной практике | УК-3; УК-4; ПК-2; ПК-5; ПК-10 |
| Форма промежуточной аттестации | Зачет с оценкой | УК-3; УК-4; ПК-2; ПК-5; ПК-10 |

6. Фонд оценочных средств по промежуточной аттестации по производственной практике – проектно-технологической.

Фонд оценочных средств практики оформлен в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке фонда оценочных средств дисциплины (практики) и является ее неотъемлемой частью.

7. Перечень основной и дополнительной литературы

Основная:

1. Сухов, Р.И. Организация туристской деятельности: учебник / Р.И. Сухов. - Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального университета, 2016. (ЭБС Университетская библиотека онлайн, URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=462032>)
2. Акмаева Р. И., Епифанова Н. Ш., Лунёв А. П. Менеджмент: учебник. Издательство: Директ-Медиа, 2018. (ЭБС Университетская библиотека онлайн, https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=491959&sr=1)

Дополнительная:

1. Демчук, О.Н. Теория организации: учебное пособие / О.Н. Демчук, Т.А. Ефремова. - 3-е изд., стер. - Москва: Издательство «Флинта», 2017. (ЭБС Университетская библиотека онлайн, URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54544>)
2. Марусева, И.В. Современный менеджмент (Классический и прикладной)

аспекты): учебное пособие для вузов / И.В. Марусева. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. (ЭБС Университетская библиотека онлайн, URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494455>

3. Хайретдинова, О.А. Технология и организация туроператорской деятельности: учебное пособие / О.А. - Уфа: Уфимский государственный университет экономики и сервиса, 2015. (ЭБС Университетская библиотека онлайн, URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445129>

8. Обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

8.1. Обновляемые современные профессиональные базы данных

1. <http://классификация-туризм.рф> Федеральный перечень туристских объектов;
2. <http://www.russiatourism.ru> - официальный сайт Федерального агентства по туризму Министерства экономического развития;
3. <http://www.rostourunion.ru/> - официальный сайт отраслевого объединения, в которое входят туроператоры, турагентства, гостиницы, санаторно-курортные учреждения, транспортные, страховые, консалтинговые, IT-компании, учебные заведения, СМИ, общественные и иные организации в сфере туризма;
4. <http://www2.unwto.org/ru> - официальный сайт Всемирной туристской организации;
5. <http://www.standards.ru> – Стандартиформ;
6. <https://www.scopus.com> - Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus;
7. <https://apps.webofknowledge.com> - Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science;
8. Science Alert является академическим издателем журналов открытого доступа. Также издает академические книги и журналы. Science Alert в настоящее время имеет более 150 журналов открытого доступа в области бизнеса, экономики, информатики, коммуникации, инженерии, медицины, математики, химии, общественной и гуманитарной науки;
9. Science Publishing Group электронная база данных открытого доступа включающая в себя более 500 научных журналов, около 50 книг, 30 материалов научных конференций в области статистики, экономики, менеджмента, педагогики, социальных наук, психологии, биологии, химии, медицины, пищевой инженерии, физики, математики, электроники, информатики, науке о защите природы, архитектуре, инженерии, транспорта, технологии, творчества, языка и литературы.

8.2. Обновляемые информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>;
2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>.

9. Обновляемый комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

1. Microsoft Office. Интегрированный пакет прикладных программ;
2. Microsoft Windows;
3. Корпоративная информационная система «КИС».

10. Электронные образовательные ресурсы

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;
2. Корпоративная информационная система «КИС».

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по производственной практике

Производственная практика студентов проходит на профильных предприятиях сферы туризма и гостеприимства. Базами практик являются турагентские и туроператорские предприятия, экскурсионное предприятие, музейный комплекс, гостиничное предприятие, предприятие питания. Во время прохождения практики обучающиеся используют материально-техническое обеспечение организаций и предприятий баз практики.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики
от профильной организации
от Академии

Руководитель практики

« » 20 г. « » 20 г.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения практики**

Обучающегося _____

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) подготовки _____

Вид практики _____

Тип практики _____

Срок прохождения практики _____

Место прохождения практики _____

| № п/п | Этапы практики | Вид работ | Срок прохождения этапа практики |
|--------|--|---|---------------------------------------|
| 1 | Подготовительный этап | Оформление документов на практику, ознакомление с требованиями по прохождению практики и правилами оформления документов по практике. | |
| 2 2 | Основной | Выполнение конкретных заданий студентом в процессе прохождения практики. Сбор и анализ материала, полученного в ходе практики. | |
| 3 3 | Заключительный этап | Предоставление отчета, отзыва-характеристики о прохождении практики руководителю от РМАТ | |
| | Форма промежуточной аттестация – зачет с оценкой | Защита отчета о прохождении практики. | В соответствии с календарным графиком |

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики
от профильной организации
практики от Академии

Руководитель

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Обучающемуся ФИО _____

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) подготовки _____

Вид практики _____

Тип практики _____

Срок прохождения практики _____

Место проведения практики _____

| Этапы прохождения практики | Содержание задания | Планируемые результаты практики(формируемые компетенции) | Отметка о выполнении |
|----------------------------|--|--|----------------------|
| Подготовительный | 1. Знакомство с базой практики, с отчетной документацией, с трудовой дисциплиной, знакомство студентов с руководителями практики, целями и задачами практики; 2. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; 3. Ознакомление с функциональными обязанностями практиканта в местах прохождения практики. | | |
| Основной | Ознакомиться со структурой и основными направлениями деятельности организации (учреждения), ее структурных подразделений Изучить должностные инструкции работников организации (учреждения), занимающих должности юридического профиля Изучить правовые документы, регламентирующие деятельность организации (учреждения) Посещение, согласно графику, мест | | |

| | | | |
|----------------|--|--|--|
| | <p>практики (предприятий туристической и т.п.), выполнение индивидуального плана учебной практики и связанных с ним функциональных обязанностей, в том числе сбор материалов для подготовки и защиты отчета.</p> <p>Выполнение индивидуальных заданий в соответствии с формируемыми компетенциями.</p> | | |
| Заключительный | <p>Написание, оформление и сдача отчета и отчетных документов по практике согласно индивидуальному заданию.</p> <p>Защита отчета по практике.</p> | | |

С требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в Организации ознакомлен(а).

обучающегося)

_____ //(Ф.И.О.

**Примерный отзыв-характеристика
руководителя производственной практики
(организационно-управленческой)**

обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

в организации _____
(название профильной организации, с указанием структурного подразделения)

1. Успехи в овладении практическими умениями и навыками по направлению подготовки за время практики.

2. Отношение к работе (интерес, инициативность, оперативность, исполнительность, соблюдение трудовой дисциплины и другое)

3. Качество выполненной студентом работы.

4. Умение студента анализировать ситуации и принимать по ним решения.

5. Отношение к выполнению программы практики

6. Оценка сформированности компетенций у обучающегося _____
(фамилия, инициалы)

в процессе прохождения производственной практики в соответствии с индивидуальным заданием:

| Формируемая компетенция | Компетенция сформирована | Компетенция не сформирована | Подпись руководителя практики от организации |
|--|--------------------------|-----------------------------|--|
| УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | | | |
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | | | |
| ПК-2 Способен проектировать объекты туристской деятельности | | | |
| ПК-5 Способен разрабатывать и применять технологии обслуживания туристов с использованием технологических и информационно-коммуникативных технологий | | | |
| ПК-10 Способен находить, анализировать и обрабатывать научную информацию в сфере туризма | | | |

По результатам прохождения практики и на основании сформированных компетенций была проведена независимая оценка качества подготовки обучающегося, которая выявила соответствие/несоответствие требованиям, предъявляемых к выпускнику по направлению подготовки.

Рекомендуемая оценка _____
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно»)

Руководитель практики от профильной организации

(Ф.И.О., должность, подпись)

« ___ » _____ 20___ г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА»**

Казанский филиал

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики

(вид практики)

обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество)

в организации _____

(название профильной организации, с указанием структурного подразделения)

Направление подготовки 43.03.02. Туризм

КАЗАНЬ 20__

Требования к отчету

Введение

Время, место, наименование организации, где обучающийся проходил практику, в каком качестве работал, цель и задачи практики, методы исследования – 2–3 страницы.

Основная часть

Выполнение индивидуального задания. Материалы, подготовленные в процессе выполнения индивидуального задания, в том числе: таблицы, графики, схемы, диаграммы и т.д.

Заключение

В заключении обучающийся делает аналитические выводы, связанные с прохождением практики. Обучающийся указывает, какие трудности встретились в работе, а также свое мнение о возможном улучшении деятельности предприятия (и др. объектов – мест практики), практические рекомендации – 2–3 страницы.

Требования к оформлению отчета

Объем отчета – 12-15 страниц печатного текста. Текст печатается шрифтом 14, Times New Roman, через полтора интервала. Размеры полей страниц: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см.

Таблицы, представленные в отчете, должны быть пронумерованы, а также должны иметь названия, по тексту на все таблицы должны стоять указания.

К отчету прилагаются:

- договор (с реквизитами и печатью организации);
- направление на практику;
- индивидуальное задание на практику (согласованное с руководителем практики от профильной организации и с руководителем практики от Академии);
- рабочий график (план) проведения практики; согласованное с руководителем практики от профильной организации и с руководителем практики от Академии);
- отзыв-характеристика руководителя практики от профильной организации с указанием сформированности/не сформированности компетенций у обучающегося в соответствии с индивидуальным заданием.