

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 24.04.2024 09:29:06

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИОННО-
УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки
Направленность (профиль)

43.03.02 Туризм
Управление впечатлениями в
индустрии гостеприимства

Пятигорск, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-------------------------------------|
| ВВЕДЕНИЕ | 3 |
| ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ..... | 3 |
| ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ..... | Ошибка! Залка не определена. |
| ПЕРЕЧЕНЬ ОСВАИВАЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ | 4 |
| ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ-ПРАКТИКАНТА..... | 4 |
| ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА И/ИЛИ ПРЕДПРИЯТИЯ | 5 |
| СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ..... | 6 |
| ЗАДАНИЯ И ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ | 6 |
| ФОРМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ | 8 |
| КРИТЕРИИ ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОК | 9 |
| УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ..... | 10 |
| Приложение..... | 11 |

ВВЕДЕНИЕ

Практика является обязательной частью образовательных программ высшего образования, реализуемых в соответствии с образовательным стандартом в соответствии с утвержденным учебным планом и графиком учебного процесса в целях приобретения обучающимися навыков профессиональной работы, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения. Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Место практики в структуре образовательной программы

Производственная организационно-управленческая практика входит в блок 2 «Практика» и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений. Практика базируется на освоении дисциплин Менеджмент в туризме, Организация туристской деятельности, а также на Сервисной практике. Производственная практика необходима для дальнейшего изучения дисциплин 4 курса и прохождения производственных практик и выполнения выпускной квалификационной работы.

Вид, тип практики и формы ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: организационно-управленческая практика.

Форма проведения практики: концентрировано.

Место и время проведения практики

Производственная организационно-управленческая практика проходит в сторонних организациях туризма и гостеприимства в 6-м семестре в течение 4-х недель, что составляет 216 ак. часов. Практика в сторонних организациях основывается на договорах о практической подготовке обучающихся.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целями производственной организационно-управленческой практики по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм» являются

- формирование профессиональных компетенций через применение полученных теоретических знаний об индустрии туризма;
- обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью, формами и методами работы;
- воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать поставленные задачи;
- формирование начальных умений и навыков научной и исследовательской деятельности.

Задачи практики:

- овладение способностью осуществлять подбор персонала туристского предприятия;
- овладение способностью осуществлять руководство трудовым коллективом;
- овладение способностью осуществлять владение психолого-педагогическими методами воздействия на сотрудников;
- овладение способностью организовывать процессы обслуживания потребителей;
- изучение требования туристов, анализ мотивации спроса на реализуемые туристские продукты;
- овладение способностью применять клиентоориентированные технологии туристского обслуживания.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСВАИВАЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

| Индекс | Формулировка: |
|--|---|
| Универсальные компетенции (УК) | |
| УК-3. | Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде |
| УК-6. | Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни |
| Профессиональные компетенции (ПК) | |
| ПК-1. | Способен организовать работу исполнителей, принимать решения об организации деятельности предприятия сферы туризма и гостеприимства |
| ПК-2. | Способен осуществлять процесс планирования, контроля и управления операциями в процессе турдеятельности |
| ПК-3. | Способен рассчитывать и анализировать затраты деятельности организации туристской индустрии, туристского продукта в соответствии с требованиями потребителя и (или) туриста, обосновывая эффективные управленческие решения |

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ-ПРАКТИКАНТА

Информацию о сроках прохождения практики, датах установочной и заключительной конференций студент получает в начале учебного года на кафедре ТиГД. Направление студента на практику осуществляется на основании приказа с указанием закрепления каждого студента за профильной организацией (или в отдельных случаях за структурным подразделением Университета), руководителем практики от Университета, а также с указанием вида практики и сроков ее прохождения. Допускается возможность направления на практику студентов, желающих пройти практику индивидуально в профильных организациях, если эти организации соответствуют требованиям, изложенным в положении о практической подготовке обучающихся ФГАОУ ВО СКФУ. В этом случае студент за 2 месяца до начала практики направляет заявление, в котором указывает наименование, реквизиты и контактные данные организации – места практики.

При несвоевременности предоставления сведений, необходимых для оформления договора о сотрудничестве, студент направляется на практику в организацию, определенную руководителем практики от СКФУ.

Работа студента осуществляется по индивидуальному календарному плану, составленному им совместно с руководителем практики от университета. В плане должны быть указаны наименования этапов, количество дней работы по каждому из них, формы отчетности и т.д.

Студент-практикант обязан:

- явиться на место практики в установленный приказом срок;
- выполнять действующие правила внутреннего распорядка предприятия;
- выполнять работу по установленному календарному графику;
- консультироваться с руководителем практики по всем вопросам.

ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА И\ИЛИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Систематическое руководство и контроль за ходом практики осуществляется руководителем практики от университета, который обязан:

- дать индивидуальное задание и составить календарный план практики;
- осуществлять систематический контроль и руководство практикой студентов, давать необходимые разъяснения, требовать своевременное и качественное выполнение поручений, соблюдение трудовой дисциплины;
- проверить составленные студентом дневник и отчет (по структуре, содержанию, выводам, выполнению индивидуального задания, приложению необходимых документов и оформлению отчета о практике в соответствии с установленными требованиями).

По завершению практики руководитель практики от предприятия (или структурного подразделения Университета) в котором проходила практика заполняет отзыв. Подпись руководителя практики от предприятия (или структурного подразделения университета) в обязательном порядке должна быть заверена печатью организации.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

| Разделы (этапы) практики | Реализуемые компетенции/индикаторы | Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов | Трудовое время (час.) | Формы текущего контроля | |
|--------------------------|--|---|---|--|--------------------|
| Подготовительный этап | - | Установочная конференция Постановка практических и исследовательских задач. | 8 | - | |
| | | Подготовка методического обеспечения | | | |
| | | Инструктаж по технике безопасности | | | |
| Основной этап | УК-3 (ИД-1, ИД-2, ИД-3) УК-6 (ИД-1, ИД-2, ИД-3) ПК-1 (ИД-1, ИД-2, ИД-3, ИД-4, ИД-5, ИД-6) ПК-2 (ИД-1, ИД-2, ИД-3) | Изучить деятельность турпредприятия | 16 | Отчет (письменный) | |
| | | Изучить психолого-педагогические и этические основы организации деятельности турпредприятия | 32 | Отчет (письменный) | |
| | | Изучить составляющие элементы корпоративной культуры на предприятии | 32 | Отчет (письменный) | |
| | | Индивидуальное задание. Осуществить аргументированный подбор персонала туристского предприятия на основе анализа резюме, размещенных в открытом доступе, в соответствии с профессиональными задачами деятельности | 32 | Отчет (письменный) | |
| | | Индивидуальное задание. Осуществить анализ урегулирования спорных и конфликтных ситуаций в трудовом коллективе, произошедших в период прохождения практики | 48 | Отчет (письменный) | |
| | | ПК-3 (ИД-1, ИД-2, ИД-3) | Изучить требования туристов к турпродукту, провести анализ мотивации спроса на реализуемые туристские продукты | 8 | Отчет (письменный) |
| | | | Осуществить процесс обслуживания потребителей на основе анализа рыночного спроса и потребностей туристов и других заказчиков услуг | 32 | Отчет (письменный) |
| | | Отчетный этап | УК-3 (ИД-1, ИД-2, ИД-3) УК-6 (ИД-1, ИД-2, ИД-3) ПК-1 (ИД-1, ИД-2, ИД-3, ИД-4, ИД-5, ИД-6) ПК-2 (ИД-1, ИД-2, ИД-3) ПК-3 (ИД-1, ИД-2, ИД-3) | Подготовка к заключительной конференции по итогам практики | 8 |

ЗАДАНИЯ И ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

В период прохождения производственной организационно-управленческой практики студент должен

- регулярно вести дневник производственной организационно-управленческой практики;

- выполнить представленные ниже задания и полученные данные по ним обобщить в форме отчета.

Задания на производственную организационно-управленческую практику

1. Изучить детально особенности деятельности турпредприятия.

2. Изучить психолого-педагогические и этические основы организации деятельности турпредприятия.

3. Изучить составляющие элементы корпоративной культуры на предприятии.

4. Изучить требования туристов к турпродукту, провести анализ мотивации спроса на реализуемые туристские продукты.

5. Осуществить процесс обслуживания потребителей на основе анализа рыночного спроса и потребностей туристов и других заказчиков услуг.

6. Применить клиентоориентированные технологии туристского обслуживания.

Индивидуальное задание.

1. Осуществить аргументированный подбор персонала туристского предприятия на основе анализа резюме, размещенных в открытом доступе, в соответствии с профессиональными задачами деятельности.

2. Осуществить анализ урегулирования спорных и конфликтных ситуации в трудовом коллективе, произошедших в период прохождения практики.

ФОРМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Приступая к подготовке отчета по практике, необходимо, прежде всего, подобрать литературу исходя из формулировки заданий 1-3, изучить ее, при этом не следует ограничиваться изучением только указанной в данном методическом пособии литературы. Рекомендуется использовать материалы, публикуемые в периодической печати, вновь вышедшую литературу по вопросам данной дисциплины, источники Интернета. Не следует дословно переписывать текст учебника или других источников. Приводя цитаты, цифровые данные необходимо указывать источники, в которых они были приведены (делать ссылки). Для более полного раскрытия вопроса возможно использование графического материала, таблиц, рисунков.

Отчет проверяется и подписывается непосредственным руководителем практики от Университета и руководителем практики от структурного подразделения университета (или предприятия) в котором проходила практика. Информационные блоки отчета должны быть представлены в следующем порядке:

Титульный лист.

Индивидуальное задание на практику.

Дневник студента по практике.

Отзыв руководителя практики от организации.

Содержание.

Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика места практики, описание основных видов деятельности).

Разделы и подразделы (сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики в соответствии с заданием или описание деятельности, выполняемой в процессе прохождения практики; достигнутые результаты).

Заключение (выводы о результатах практики и анализ возникших проблем).

Список литературы.

Приложения (по необходимости).

Отчет выполняется на листах формата А4. Поля: левое – 30 мм., верхнее – 20 мм., правое – 10 мм., нижнее – 20 мм. Отступ красной строки – 1,25. Шрифт – 14 TimesNewRoman, межстрочный интервал – 1,5. Объем работы не менее 10 страниц печатного текста. Нумерация страниц проставляется внизу справа. Каждый новый раздел (введение, задания на практику №1, 2 и 3, заключение и пр.) начинается с нового листа. Заголовок раздела (например, «1. Список источников и литературы») располагается по центру листа. Точки в конце заголовков не ставят. В конце работы приводится перечень фактически использованной литературы. Для правильного оформления библиографического списка необходимо свериться со списком рекомендуемой литературы в данном пособии.

КРИТЕРИИ ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОК

По окончании практики студент-практикант сдает все необходимые документы руководителю практики от университета. Кафедра проводит конференцию по итогам практики, в ходе которой практиканты защищают отчеты, докладывают комиссии основные результаты, информируют об основных умениях и навыках, приобретенных в период прохождения практики, высказывают предложения по дальнейшему совершенствованию организации практики.

При условии выполнении всех заданий по практике, написании отчета по указанным критериям и успешной его защиты, студент получает зачет с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в комиссии, назначенной заведующим кафедрой в соответствии с приказом. В состав комиссии входят руководитель практики от университета, руководитель образовательной программы магистратуры и (в отдельных случаях) от предприятия (учреждения, организации). При выставлении итоговой оценки по результатам практики во внимание принимается отзыв (характеристика), полученная студентом от руководителя практики от предприятия. Оценки по практике приравниваются к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Оценки по практике проставляются одновременно в экзаменационную ведомость и зачетную книжку руководителями практики.

Для обучающихся, проходящих практику, промежуточная аттестация проводится в течение 2-х недель после окончания практики (точная дата устанавливается деканатом).

Обучающиеся, не выполнившие программу практики (не приступившие к прохождению практики), направляются на практику повторно. Повторное направление на практику осуществляется оформлением нового приказа.

Обучающиеся получившие неудовлетворительную оценку по итогам практики, считаются имеющими академическую задолженность. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность. Обучающемуся, имеющему академическую задолженность, должна быть предоставлена возможность пройти промежуточную аттестацию по практике не более двух раз. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. Сроки прохождения обучающимся промежуточной аттестации определяются институтами, в соответствии с графиком пересдач. Если повторная промежуточная аттестация в целях ликвидации академической задолженности проводится во второй раз, то для ее проведения создается комиссия, утверждаемая распоряжением директора института в составе заместителя директора по учебной работе или заведующего кафедрой, руководителя практики и преподавателя кафедры.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Основная литература:

1. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2017. - 288 с.
2. Лисовская, Н.Б. Психология кадрового менеджмента : учебно-методическое пособие / Н.Б. Лисовская, Е.А. Трощинина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена. - СПб. : РГПУ им. А. И. Герцена, 2015. - 224 с.
3. Организация туристской деятельности : учеб. пособие (курс лекций) / Г.Н. Рыкун, О.А. Карташева, И.В. Огаркова и др. ; Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске. ; Школа Кавказ. гостеприимства. - Пятигорск: СКФУ в г. Пятигорске, 2018. - 172 с.

Дополнительная литература:

1. Кабашов, С.Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции : учебное пособие / С.Ю. Кабашов ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – М. : Издательский дом «Дело», 2014. – 217 с.
2. Шапиро, С.А. Управление трудовой карьерой работников организации : учебное пособие / С.А. Шапиро, П.И. Ананченкова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 300 с.

Методическая литература:

1. Методические указания по организации и проведению производственной организационно-управленческой практики для студентов направления подготовки 43.03.02 «Туризм».
2. Положение о порядке проведения практики Студентов образовательных учреждений ВПО. Приказ Минобра РФ от 25 марта 2003 г. № 1154.
3. ГОСТ Р7.0.5 2008: Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

Интернет-ресурсы:

1. Валеева Е.О. Этика и культура управления в социально-культурном сервисе и туризме [Электронный ресурс] / Е.О. Валеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015. — 142 с. — 978-5-905916-89-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31938.html> Виговская М.Е. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / М.Е. Виговская. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 144 с. — 978-5-394-02409-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57115.html>
2. Денисов А.А. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Денисов А.А.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014.— 210 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32795>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Козловская Т.Н. Профессиональная этика [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Козловская Т.Н., Епанчинцева Г.А., Зубова Л.В.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 218 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54147>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Веселова Н.Ю. Организация туристской деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Веселова Н.Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 256 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19247>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

СОДЕРЖАНИЕ

Структура отчета по практике

Введение

1. Особенности деятельности предприятия

2. Психолого-педагогические и этические основы организации деятельности предприятия

3. Составляющие элементы корпоративной культуры на предприятии

4. Выполнение индивидуального задания. Подбор персонала туристского предприятия

5. Выполнение индивидуального задания. Урегулирование спорных и конфликтных ситуаций

Заключение

Список используемых источников

Приложение 1. Резюме для подбора персонала