

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 22.04.2024 11:56:23

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 ПРАКТИКИ
Педагогическая практика

Направление подготовки

43.04.03 Гостиничное дело

Направленность (профиль)

Стратегии устойчивого развития
гостиничной и санаторно-курортной
деятельности

Форма обучения

заочная

Пятигорск, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	3
ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	Ошибка! Закладка не определена.
ПЕРЕЧЕНЬ ОСВАИВАЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ	4
ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ-ПРАКТИКАНТА.....	4
ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА ИЛИ ПРЕДПРИЯТИЯ	5
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	6
ЗАДАНИЯ И ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	6
ФОРМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	9
КРИТЕРИИ ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОК	10
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	11
Приложение.....	12

ВВЕДЕНИЕ

Производственная педагогическая практика является обязательной частью основных профессиональных 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 педагогическая практика входит в блок 2 «Практика» и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Производственная педагогическая практика опирается на базовые знания, полученные при изучении дисциплин «Теория и методика преподавания специальных дисциплин в индустрии гостеприимства».

Вид, тип практики

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: педагогическая практика.

Место и время проведения практики

Производственная педагогическая практика проходит на базе кафедры туризма и гостиничного дела в 4-м семестре в течение 4 недель, что составляет 216 акад. часов.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целями производственной педагогической практики являются:

- формирование набора профессиональных компетенций будущего магистра по направлению подготовки 43.04.03 Гостиничное дело;
- приобретение магистрантами навыка педагога-исследователя, владеющего современным инструментарием науки для поиска и интерпретации информационного материала с целью его использования в педагогической деятельности.

Задачи практики

- обеспечение связи между научно-теоретической и практической подготовкой магистрантов;
- закрепление знаний, полученных в процессе обучения и приобретение специализированных профессиональных умений и навыков;
- формирование у магистрантов компетентности в сфере реализации методов устойчивого развития гостиничной и санаторно-курортной деятельности, ее кадрового, научно-методического и /или организационно-управленческого обеспечения (в соответствии с темой магистерской диссертации).

- формирование умений по проведению научных и прикладных исследований, навыков ведения аналитической и консультационной работы в функциональных областях гостиничного бизнеса, связанных с устойчивым развитием гостиничной и санаторно-курортной деятельности;
- приобретение первоначального опыта практической педагогической деятельности в соответствии с направлением магистерской программы;
- овладение основами педагогического мастерства, умениями и навыками самостоятельного ведения учебно-воспитательной и преподавательской работы;
- формирование умений разрабатывать рабочие программы и методическое обеспечение для преподавания дисциплин гостиничного и санаторно-курортного профиля;
- формирование и развитие профессиональных навыков преподавателя высшей школы;
- сбор фактического материала для написания магистерской работы.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСВАИВАЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Индекс	Формулировка:
Профессиональные компетенции (ПК)	
ПК-10	Способен организовывать и проводить профессиональное обучение и образование, повышение квалификации в образовательных организациях по основным профессиональным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам в сфере индустрии гостеприимства
ПК-11	Способен определять формы, методы и средства оценивания процесса и результатов деятельности обучающихся при освоении программ в сфере индустрии гостеприимства

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. В этом случае студент за 2 месяца до начала практики направляет заявление, в котором указывает наименование, реквизиты и контактные данные организации – места практики (Приложение 1). 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 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 мощность (час.)	Формы текущего контроля
Подготовительный этап	-	Установочная конференция Постановка практических и исследовательских задач.	2	-
		Подготовка методического обеспечения		
		Инструктаж по технике безопасности		
Основной этап	ПК-10 (ИД-1, ИД-2, ИД-3, ИД-4)	Участие магистранта в подготовке лекций по теме, определенной руководителем магистерской выпускной квалификационной работы и соответствующей направлению научных интересов магистранта	26	Отчет (письменный)
	ПК-11 (ИД-1, ИД-2, ИД-3)	Посещение лекций ведущего преподавателя. Подготовка к предполагаемым занятиям	26	Отчет (письменный)
		Подготовка и проведение семинаров по теме магистерской выпускной работы (не менее 3-х). Анализ проведенных занятий	16	Отчет (письменный)
		Участие в разработке и проведении интерактивных форм проведения практических занятий. Участие в проведении интерактивного занятия	26	Отчет (письменный)
		Индивидуальная работа со студентами. Организация и сопровождение учебно-исследовательской деятельности	26	Отчет (письменный)
	ПК-10 (ИД-1, ИД-2, ИД-3, ИД-4) ПК-11 (ИД-1, ИД-2, ИД-3)	Посещение занятий других магистрантов, другие формы работ, определенные научным руководителем. Обсуждение и анализ занятий	40	Отчет (письменный)
		Выполнение индивидуального задания. Разработка научно-практических рекомендаций на основе вопросов, рассматриваемых в магистерских диссертациях.	30	Отчет (письменный)
Отчетный этап		Подготовка к заключительной конференции по итогам практики	24	Собеседование

ЗАДАНИЯ И ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

В период прохождения производственной педагогической практики студент должен

- регулярно вести дневник практики;
- выполнить представленные ниже задания и полученные данные по ним обобщить в форме отчета.

Задания на производственную педагогическую практику

ЗАДАНИЕ №1.

Подготовка к проведению лекционного занятия.

ЗАДАНИЕ №2.

Проведение семинарского занятия.

ЗАДАНИЕ №3.

Участие в разработке и проведении интерактивных форм проведения практических занятий.

ЗАДАНИЕ №4.

Индивидуальная работа со студентами.

ЗАДАНИЕ №5.

Взаимопосещение магистрантов.

ЗАДАНИЕ №6.

Выполнить индивидуальное задание по теме магистерской работы. Разработка научно-практических рекомендаций на основе вопросов, рассматриваемых в магистерских диссертациях.

Порядок выполнения заданий

По заданию №1 студенту необходимо:

Участие магистранта в подготовке лекций по теме, определенной руководителем магистерской выпускной квалификационной работы и соответствующей направлению научных интересов магистранта. Получение тем проводимых занятий. Посещение лекций ведущего преподавателя. Подготовка к предполагаемым занятиям

Анализ и выводы проведенной работы изложить в 1-м разделе отчета по практике (объем 3 – 4 стр.).

По заданию №2 студент должен:

- Подготовка и проведение семинаров по теме магистерской выпускной работы (не менее 3-х). Анализ проведенных занятий

Итоги проведенной работы изложить во 2-м разделе отчета по практике (объем 3 – 4 стр.).

По заданию №3 студенту следует:

Разработка материалов для проведения интерактивных форм (деловая игра, презентация, круглый стол, диспут, кейсовые задания, составление задач, внеаудиторные занятия и т.д.) по заданию научного руководителя. Участие в проведении интерактивного занятия для магистрантов по теме ВКР. Обсуждение итогов и анализ проведенного занятия.

Итоги проведенной работы изложить в 3-м разделе отчета (объем 4 – 6 стр.).

По заданию №4 студенту следует:

Организация и сопровождение учебно-исследовательской деятельности студентов.

Результаты выполнения индивидуального задания изложить в 4-м разделе отчета (объем 4 – 5 стр.).

По заданию №5 студенту следует:

Посещение занятий других магистрантов, другие формы работ, определенные научным руководителем. Обсуждение и анализ занятий

Результаты выполнения индивидуального задания изложить в 4-м разделе отчета (объем 4 – 5 стр.).

По заданию №6 студенту следует:

Разработка научно-практических рекомендаций на основе вопросов, рассматриваемых в магистерских диссертациях.

Результаты выполнения индивидуального задания изложить в 4-м разделе отчета (объем 4 – 5 стр.).

По завершению практики студенту необходимо обратиться с просьбой к руководителю практики от организации или предприятия, на котором проходила практика о заполнении отзыва (приложение 5).

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 учебную 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

Перечень основной литературы:

1. Салихов, В.А. Основы научных исследований : учебное пособие / В.А. Салихов. - 2-е изд., стер. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 150 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 134-135. - ISBN 978-5-4475-8786-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455511> (01.03.2018).
2. Кузьмина, Е. Е. Организация предпринимательской деятельности : теория и практика : учебное пособие для бакалавров / Е. Е. Кузьмина, Л. П. Кузьмина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2014. – 508 с.

Перечень дополнительной литературы:

1. Методология научных исследований [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д.Э. Абраменков [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), 2015. — 317 с. — 978-5-7795-0722-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68787.html>
2. Катаева, В.И. Методы принятия управленческих решений : учебное пособие / В.И. Катаева, М.С. Козырев. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 196 с. : ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-4560-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278872>

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по практике:

1. Методические указания по организации и проведению производственной педагогической практики» для студентов направления подготовки 43.04.03 «Гостиничное дело».

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. <http://biblioclub.ru> ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;
2. www.elibrary.ru Научная электронная библиотека e-library;
3. www.library.stavsu.ru Электронная библиотека и электронный каталог научной библиотеки СКФУ;
4. www.window.edu.ru Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	
ЗАДАНИЕ №1.	
ЗАДАНИЕ №2.	
ЗАДАНИЕ №3	
ЗАДАНИЕ №4	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	