Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Агабекян Раиса Левоновна
Должность: ректор
Дата подписания: 08.06.2021 11:08:51
Уникальный программный ключ:
4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcda9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ АККРЕДИТОВАННОЕ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ МАРКЕТИНГА И СОЦИАЛЬНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ – ИМСИТ»
(г. Краснодар)

ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТА

КАФЕДРА ТЕХНОЛОГИЙ СЕРВИСА И ДЕЛОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ

УТВЕРЖДЕНО
Научно-методическим советом академии
протокол №8 от 16 апреля 2018 года
Председатель НМС,
проректор по учебной работе,
профессор
_____ Н.Н. Павелко

П Р О Г Р А М М А
ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

для студентов направления подготовки
43.03.02 Туризм
направленность (профиль) образовательной программы
«Технология и организация туроператорских и турагентских услуг»
Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Краснодар 2018

Методические указания и программа практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04 декабря 2015, № 489.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Цели практики 4
2 Задачи практики 4
3 Место практики в структуре ОПОП подготовки бакалавра..... 6
4 Формы проведения практики 11
5 Место и время проведения практики 12
6 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики..... 13
7 Структура и содержание практики 16
8 Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике 18
9 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике 19
10 Форма промежуточной аттестации (по итогам практики) 20
11Содержание программных вопросов и структура отчёта……20
12 Оценочные средства…….....21
13. Особенности прохождения практики и защиты отчета для лиц с ограниченными возможностями здоровья……..…....23
14 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики 24
15 Материально-техническое обеспечение практики 25
16. Документы, регламентирующие прохождение практики……26

1 ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целью практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является: закрепление знаний полученных в процессе теоретического обучения; изучение структуры и функций предприятий сферы гостеприимства; формирование общих и профессиональных компетенций; углубление практических умений и навыков работы в профессиональной деятельности; приобретение опыта управленческой, организационной и воспитательной работы в коллективе; подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности на предприятиях сферы гостеприимства.

2 ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра направления 43.03.02 «Туризм». Задачи, решаемые в период прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, направлены на:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- овладение профессионально-практическими умениями, производственными навыками и передовыми методами труда;
- овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов и духовных ценностей в избранной профессии;
- овладение основами профессии в операционной сфере: ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);
- ознакомление с инновационной, в том числе маркетингово-менеджерской, деятельностью предприятий и учреждений (баз практики);
- изучение разных сторон профессиональной деятельности: социальной, правовой, гигиенической, психологической, психофизической, технической, технологической, экономической.

Основные задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности включают следующие компоненты:

– исследование организационной структуры инфраструктурных предприятий сферы гостеприимства и туризма – турфирмы, предприятия общественного питания, санаторно-курортного комплекса и др., её классификации, сертификации (отделы, подчинение, взаимосвязи, сертификат на предоставление гостиничных услуг при наличии звездности);

– изучение основных служб предприятий сферы гостеприимства и туризма и должностных инструкций персонала;

– изучение системы безопасности предприятий сферы туризма;

– изучение и освоение правил и процедуры бронирования мест в гостинице;

– практическое освоение ведения основных видов документации различных служб предприятий сферы гостеприимства и туризма.

– сбор материала для выполнения научно-исследовательской работы студента (НИРС);

– сбор материала для написания отчета и выпускной квалификационной работы бакалавра;

– подготовка и защита отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ПОДГОТОВКИ БАКАЛАВРА

В процессе прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности происходит закрепление следующих компетенций, освоенных в изученных дисциплинах, которые определенны ФГОС направления 43.03.02 «Туризм» для производственной практики:

ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-8 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9

По окончании практики студент должен обладать следующими знаниями и умениями:

- владеть культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения;
- быть готовым соблюдать этические и правовые нормы, регулирующие с учетом социальной политики государства отношения человека с человеком, обществом, окружающей средой;
- быть готовым к кооперации с коллегами, бесконфликтной работе в коллективе, быть толерантным к этническим, национальным, расовым, конфессиональным различиям; способен к восприятию культуры и обычаев стран и народов;
- быть способным находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готов нести за них ответственность, руководить людьми и подчиняться ;
- стремится к постоянному совершенствованию и саморазвитию, повышению своей квалификации и профессионального мастерства; уметь критически оценивать свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства развития и устранения недостатков ;
- осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности ;
- быть готовым к применению современных технологий для формирования и предоставления гостиничного продукта, соответствующего запросам потребителей;
- быть способным к разработке и предоставлению туристского продукта на основе новейших информационных и коммуникационных технологий ;
- быть способным организовывать работу исполнителей ;
- владеть навыками определения и анализа затрат туристского предприятия ;
- быть способным анализировать результаты деятельности функциональных подразделений туристских предприятий;
- быть способным контролировать выполнение технологических процессов и должностных инструкций в туристкой деятельности ;

- быть способным применять, адаптировать и развивать современные технологии индустрии гостеприимства и туризма ;
- быть готовым эффективно применять нормативно-технологическую документацию, регламентирующую туристскую деятельность ;
- уметь использовать оптимальные технологические процессы в туристской деятельности ;
- быть готовым к применению прикладных методов исследовательской деятельности в области формирования и продвижения туристского продукта, соответствующего запросам потребителей;
- быть способным находить, анализировать и обрабатывать научно-техническую информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности тесно связана с закреплением знаний полученных в процессе теоретического обучения за 3 года на 1–м, 2–м и 3-м курсах и позволяет студентам получить необходимые новые знания, навыки и умения на предприятии гостиничной индустрии. Практика проходит в конце 6 семестра, после окончания курса теоретического обучения, в течение 3-х недель.

4 ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Руководителями практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от академии назначаются преподаватели кафедры технологий сервиса и деловых коммуникаций. Руководство практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентов на всех её этапах осуществляется преподавателями академии совместно с руководителями и специалистами соответствующих предприятий/организаций.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проходит в самостоятельно выбранной бакалавром организации, либо организации, предоставляемой бакалавру от академии, по его собственному желанию. Способы проведения практики: стационарная и выездная.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в структурных подразделениях академии и базах практики (предприятиях, учреждениях и организациях) по договоренности. В период практики организуются учебно-ознакомительные экскурсии на предприятия, организации и в учреждения по профилю обучения студентов.

Основными принципами проведения производственной практики студентов являются: интеграция теоретической и профессионально-практической, учебной и научно-исследовательской деятельности студентов.

5 МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Местом проведения производственной практики могут являться следующие типы предприятий индустрии туризма: турфирмы, турагентства, гостиницы и другие средства размещения, объекты санаторно-курортной деятельности и отдыха, объекты общественного питания, досуга, организации, предоставляющие услуги экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, инструкторов-проводников; иные предприятия туристской индустрии и другие объекты, связанные с формированием и реализацией туристского продукта, предприятия любых типов и форм собственности.

Турфирмы и другие типы перечисленных в качестве учебных баз предприятия как правило, располагаются на территории Краснодарского края и Республики Адыгея, в отдельных случаях на территории других субъектов Российской Федерации или за рубежом (в случае мотивированного обоснования). Для прохождения практики в г. Краснодаре могут быть использованы турфирмы и турагентства краевого центра. Место прохождения производственной практики каждый студент выбирает индивидуально, используя базу долговременных договоров Академии ИМСИТ, либо самостоятельно осуществляет договоренность с предприятием, а при необходимости заключает договор по принятой в Академии ИМСИТ форме. Договор должен быть заключен не менее чем за три месяца, до начала практики.

6 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Процесс прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм»:

ОК-1 способностью использовать основы философских знаний, анализировать главные этапы и закономерности исторического развития для осознания социальной значимости своей деятельности

ОК-2 способностью использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах

ОК-3 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

ОК-4способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

ОК-5 способностью к самоорганизации и самообразованию

ОК-6 способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства, международного и российского права

ОК-8 готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий

ОПК-1способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту туристского продукта

ОПК-2 способностью к разработке туристского продукта

ОПК-3способностью организовать процесс обслуживания потребителей и (или) туристов

ПК-4 способностью организовывать работу исполнителей, принимать решение в организации туристской деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства

ПК-5 способностью рассчитать и проанализировать затраты деятельности предприятия туристской индустрии, туристского продукта в соответствии с требованиями потребителя и (или) туриста, обосновать управленческое решение

ПК-6 способностью находить, анализировать и обрабатывать научно-техническую информацию в области туристкой деятельности

ПК-7 способностью использовать методы мониторинга рынка туристских услуг

ПК-8 готовностью к применению прикладных методов исследовательской деятельности в туризме

ПК-9 готовностью к применению инновационных технологий в туристской деятельности и новых форм обслуживания потребителей и (или) туристов

7 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

7.1 Структура практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Общая трудоемкость практики составляет 4,5 зачетные единицы, 162 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Производственная деятельность	Оформление отчетных документов	Консультации преподавателей и руководителей	Самостоятельная работа	
1	Подготовительный и ознакомительный этап (4 дня):	5	10	10	15	СРС
2	Этап работы над реализацией поставленных задач (14 дней):	40	25	10	25	СРС
3	Завершающий и обобщающий этап (3 дня):	5	5	5	7	СРС, Дифф. зачет
	ИТОГО : 21 день	50	40	25	47	162

7.2. Содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

1. Подготовительный и ознакомительный этап

1.1 Ознакомление с целями и задачами практики;

1.2 Инструктаж по технике безопасности прохождения практики;

1.3 Инструктаж по безопасности и правилам поведения в туристском предприятии;

1.4 Определение объемов работы и получение индивидуального задания;

1.5 Знакомство с местом прохождения практики, юридическим статусом и корпоративной культурой учреждения;

1.6 Исследование организационной структуры туристского предприятия.

2. Этап работы над реализацией поставленных задач

2.1 Ознакомление с отделами и подразделениями предприятиями их функциями и подчинением;

2.2 Изучение должностных инструкций служащих по подразделениям, их правами и обязанностями;

2.3 Знакомство с системой безопасности туристкого предприятия;

2.5 Посещение предприятия общественного питания (кафе, бар, ресторан) при наличии его в структуре туристского предприятия, знакомство с его структурой, формами обслуживания видами меню;

2.6 Усвоение информации о номерном фонде гостиницы (категории номеров их особенности и отличия);

2.7 Изучение и освоение правил и процедуры освоения мест в гостинице;

2.8 Освоение порядка и процедуры поселения/ выселения гостей и расчетов с проживающими;

2.9 Освоение и особенности поселения/выселения обслуживания и расчетов иностранных граждан;

2.10 Освоение процедуры передачи смены;

2.11 Практическое освоение ведения основных видов документации основных служб туристского предприятия.

2.12 Изучение системы дополнительных услуг туристского предприятия (анимация, валеологические, бытовые, экскурсионные и др. услуги).

3. Завершающий и обобщающий этап

3.1. Сбор копий основных нормативно–правовых документов регламентирующих деятельность туристского предприятия, а также текущей рабочей документации;

3.2. Сбор и анализ рекламных материалов информирующих о деятельности туристского предприятия;

3.3. Самоанализ процесса формирования общекультурных и профессиональных компетенций;

3.4. Получение отзыва руководителя практики от туристского предприятия о прохождении практики.

3.5. Написание и оформление отчета по производственной практике;

3.6 Зашита (дифференцированный зачет) и сдача отчета и собранных производственно-технологических, нормативно–правовых и рекламных документов руководителю практики от вуза.

Таблица 2. График прохождения практики

№	Содержание работы	График работы	Технология проведения	Трудоемкость (час.)
1	Организационный этап	1 неделя	Составление и утверждение тем индивидуальных заданий. Вводная беседа (инструктаж по технике безопасности, ознакомительная лекция).	6
2	Аналитический этап	2 неделя	Знакомство с организацией. Работа с нормативными документами. Согласно устава прохождения практики предприятия. Консультации с руководителем практики.	50
3	Практический (проектный) этап	3 неделя	Согласно уставу прохождения практики предприятия. Консультации с руководителем практики. Работа над индивидуальным заданием	100
4	Этап подготовки отчета	4 неделя	Подведение итогов практики. Написание отчета. Консультации с руководителем практики.	50
	Итого:			**216**

Таблица 3. Пример заполнения календарного плана прохождения практики

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Место работы (замещаемая должность)
1	2	3	4
1	1 неделя (дата)	Составление и утверждение тем индивидуальных заданий. Разработка плана работы, структуры отчета. Определение нормативных, текстовых и электронных источников.	Академия ИМСИТ
2	1 неделя (дата)	Вводная беседа (инструктаж по охране труда технике пожарной безопасности, ознакомительная лекция). Правила внутреннего распорядка.	Название организации, адрес организации,
3	1 неделя (дата)	Изучение документации по организационной структуре предприятия-базы практики. Ознакомление со сферой деятельности организации. Деловой этикет предприятия.	Название организации, адрес организации, практикант
4	1 неделя (дата)	Изучение специфики работы практиканта в организации. Должностная инструкция. Режим работы. Характер и содержание работы практиканта на предприятии. Оснащение рабочего места. Знакомство с технологическими аспектами деятельности. Сроками выполнения заданий.	Название организации, адрес организации, практикант

5	4 неделя (дата)	Проверка текста отчета по практике руководителем. Окончательная корректировка текста отчета с учетом замечаний руководителя практики.	Название организации, адрес организации,
6	4 неделя (дата)	Подготовка к отчета к защите. Отчет и выполненное индивидуальное задание программы практики представляются на аттестационный дифференцированный зачет, в ходе которого проводится защита отчета и обсуждение результатов работы.	Академия ИМСИТ

8 НАУЧНО–ИСЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО–ПРОИЗВОДСТВЕНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм» при проведении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности реализуется компетентностный подход, направленный на закрепление общекультурных и профессиональных компетенций освоенных в процессе теоретического обучения. В процессе прохождения практики используются активные и интерактивные технологии в сочетании с самостоятельной работой студентов с целью формированию и развития требуемых компетенций обучающихся. В рамках производственной практики предусматриваются встречи и беседы с руководителями туристского предприятия и его структурных подразделений, общение с персоналом, получение различных видов инструктажей, исследование нормативно–правовой, текущей, рекламной и др. видов документации. В процессе самостоятельной работы студенты изучают учебную, методическую литературу, организационную структуру предприятия, научно–техническую и производственную документацию туристского предприятия, должностные инструкции, права и обязанности персонала, ведут дневник учета ежедневно проделанной работы, проводят самоанализ своих возможностей и способностей применительно к будущей профессиональной деятельности в системе туризма, закрепляют полученные знания, навыки и умения.

9 УЧЕБНО–МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ

Перед началом практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент обязан предварительно ознакомиться с правилами техники безопасности, принятыми в организации –

базе практики. Приступать к прохождению практики без прохождения инструктажа по технике безопасности запрещается.

С целью оптимизации подготовки к практике студент должен ознакомиться с программой и содержанием предстоящей работы, собрать и изучить справочную литературу, получить необходимые консультации по организации и методике работы от научного руководителя практики от кафедры.

В период прохождения практики студент обязан:

- соблюдать правила техники безопасности;
- соблюдать действующий на предприятии режим работы;
- регулярно консультироваться с руководителем практики от предприятия
- перед окончанием практики студент обязан получить характеристику своей работы от руководителя практики, в которой должны быть отражены полученные студентом на практике знания, умения и навыки.

В ходе проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студенты знакомятся со структурой, основными подразделениями и службами туристского предприятия, системой дополнительных услуг, изучают нормативно–правовую и текущую документацию туристского предприятия.

Самоанализ результатов деятельности содержит оценку достигнутых результатов: насколько успешно и в каком объеме удалось выполнить поставленные учебные задачи, какие знания, навыки и умения получены и т.д. Формулируются общие выводы о проделанной работе.

10 ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

По окончании практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студенты защищают отчет по практике. Отчет оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001, ГОСТ 2.105 и ГОСТ 6.38.Текст набирается одинаковым цветом (черным) на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297 мм) по ГОСТ 9327 через полтора межстрочных интервала, при этом на каждой странице должно быть 28 – 29 строк. Высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм (кегль не менее 12).

Структура и содержание отчета определяется научным руководителем производственной практики от Академии ИМСИТ, которые формируются руководителем в соответствии с целями и задачами практики, а также исходя из особенностей и специфики выбранной базы прохождения практики и темы будущей выпускной квалификационной работы. Отчет должен отражать развернутую информацию по всем вопросам задания на практику полученного от научного руководителя, в соответствии с поставленными целями и задачами

производственной практики, а также содержать следующие виды документов, характеризующие самостоятельную работу студента на практике:

– Дневник практики, подписанный руководителем практики от предприятия и заверенный печатью;

– Копии основных нормативно–правовых документов регламентирующих деятельность гостиничного предприятия;

– Образцы текущей документации, характеризующие деятельность основных служб туристского предприятия;

– Образцы должностных инструкций персонала;

– Рекламные материалы, информирующие о деятельности туристского предприятия.

По окончании практики студент, не позднее десяти дней после завершения практики, защищает письменный отчет комиссии, назначенной заведующим кафедрой. В состав комиссии входят руководитель практики от академии, ведущий профессор, доцент или преподаватель кафедры и, по возможности, руководитель практики от организации.

11. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММНЫХ ВОПРОСОВ И СТРУКТУРА ОТЧЕТА

11.1. Содержание программных вопросов производственной практики

Сбор материала студент-практикант осуществляет в соответствии с индивидуальным заданием научного руководителя от Академии и руководителя практики от предприятия. В период практики студент обязан практически освоить следующие вопросы и выполнить следующие задания.

1. Исследовать организационную структуру инфраструктурных предприятий сферы гостеприимства и туризма – турфирмы, предприятия общественного питания, санаторно-курортного комплекса, и др., документы по классификации, сертификации (отделы, подчинение, взаимосвязи, сертификат на предоставление туристских услуг при наличии звездности), организационно-правовую форму, структуру управления и др.

2. Ознакомиться с правилами ведения основных видов документации различных служб турфирмы.

3. Ознакомиться с инновационной, в том числе маркетингово-менеджерской деятельностью предприятия.

10. Собрать материал для написания отчета.

11. Подготовить и защитить отчет по производственной практике.

11.2. Структура отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Отчет по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности включает 2 части: текст и приложения (копии технологических документов, инструкций, рекламные материалы, графики и т.п.). Структурно отчет должен содержать следующие разделы:

– отзыв руководителя практики от предприятия;

– дневник практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;

– введение;

– общая организационно-экономическая характеристика объекта практики, включающая изложение всех основных производственно-технологических процессов изученных в период прохождения практики, а также освоенных вопросов и выполненных задач;

– заключение;

– список использованных источников;

– приложения

Во введении дается краткая характеристика современного этапа развития сферы гостеприимства, формулируются цель и задачи практики, объект прохождения практики, сроки.

В разделе «Общая организационно-экономическая характеристика объекта» освещаются все освоенные в процессе практики вопросы и выполненные задачи в соответствии с индивидуальным заданием научного руководителя и программными задачами учебной практики. Приводится схема структуры управления предприятия, освещаются все основные производственно-технологические процессы туристского предприятия, предлагаемая система дополнительных услуг.

В заключении делаются выводы по результатам практики, проводится самоанализ освоенных компетенций, демонстрирующий полноту выполнения задач практики.

По объему структуру отчета можно представить следующим образом:

1. Титульный лист (Приложение 1)
2. Направление с отзывом руководителя практики от предприятия – 1 стр.
3. Дневник практики – 2 – 3 стр.
4. Содержание – 1 стр.
5. Введение – 2 – 3 стр.
6. Общая характеристика объекта –25 – 30 стр.
7. Заключение – 5 – 7 стр.
8. Список используемых источников –1 – 2 стр.
9. Приложения – до 10 -15 документов.

Отчет оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001, ГОСТ 2.105 и ГОСТ 6.38.Текст набирается одинаковым цветом (черным) на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297 мм) по ГОСТ 9327

через полтора межстрочных интервала, при этом на каждой странице должно быть 28 – 29 строк. Высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм (кегль не менее 12). Размеры полей: левое – 30 мм; правое – 10 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм.

Объем основной части отчета 25 – 30 страниц.

12 УЧЕБНО–МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

12.1 Основная литература

1. Арбузова Н.Ю. Технология и организация гостиничных услуг: учеб. пособие. – М.: Академия, 2012. – 224 с.
2. Барчуков И.С. Гостиничный бизнес и индустрия размещения туристов: учеб. пособие.-2-е изд.-М.: КНОРУС, 2014.-168 с.
3. Горенбургов М.А. Технология и организация услуг питания: учебник. – М.: Академия, 2012. – 240 с.
4. Дмитриева Н.В. Гостиничный менеджмент: учеб. Пособие/под ред. Н.А. Зайцевой.- М.: ИНФРА-М, 2015.-352 с.
5. Зайцева Н.А. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном бизнесе: учеб. пособие для бакалавров.- М.: ИНФРА-М. 2014.-320 с.
6. Кнышова Е.Н., Белозерова Ю.М. Менеджмент гостеприимства: учеб. Пособие / Е.Н. Кнышова, Ю.М. Белозерова. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА – М, 2011. – 512 с.
7. Павлова Г.Ю. Сервисная деятельность: учебное пособие.- М.: КНОРУС, 2015.- 176 с.
8. Резник Г.А. Сервисная деятельность: учебник.- М.: ИНФРА-М, 2013.- 202 с.
9. Романов В.А. Гостиничные комплексы. Организация и функционирование: учебное пособие. – Ростов на Дону: Феникс, 2010. – 221 с.
10. Романович Ж.А., Калачев С.Л. Сервисная деятельность: учебник.- М.: Дашков и К, 2012.
11. Сивчикова Т.Ю. Индустрия гостеприимства: Учебное пособие / Т.Ю. Сивчикова, Н.С. Носова. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К»; Саратов: ООО «АЛЬТЭК», 2010. – 272 с.

12.2 Дополнительная литература

1. Агумирова Е.В. Управление персоналом в туризме и гостиничном бизнесе: практикум. – М.: Дашков и К. 2005. – 176 с.
2. Артемова Е.Н., Владимирова О.Г. Планирование на предприятиях ресторанного бизнеса: учеб. пособие для вузов. – М.: Академия, 2011. – 176 с.

3. Барышев А.Ф. Маркетинг в туризме и гостеприимстве: учеб. пособие для вузов. – М.: Финансы и статистика, 2007. – 160 с.

4. Бондаренко Г.А. Менеджмент гостиниц и ресторанов: учеб. пособие. – 2–е изд., стереотип. – М.: Новое знание, 2008. – 365 с.

5. Вакуленко Р.Я. Управление гостиничным предприятием: учебное пособие / Р.Я. Вакуленко, Е.А. Кочкурова. – М.: Университетская книга; Логос, 2008. – 320 с.

6. Волков Ю.Ф. Введение в туристический бизнес: учеб. пособие для вузов. – 2-е изд. – Ростов на Дону: Феникс, 2004. – 352 с.

7. Волков Ю.Ф. Законодательные основы гостиничного сервиса: учеб. пособие для вузов. – 2-е изд.-Ростов на Дону: Феникс, 2003. – 320 с.

8. Джум Т.А., Денисова Н.И. Организация гостиничного хозяйства: учеб. пособие для вузов. – М.: Магистр 2011.– 400 с.

9. Джум Т.А., Ольшанская С.А. Организация и технология питания туристов: учеб. пособие для вузов. – М.: Магистр, 2011. – 320 с.

10. Елканова Д.И. Основы гостеприимства: Учебное пособие / Д.И. Елканова, Д.А. Осипов, В.В. Романов, Е.В. Сорокина. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2009. – 248 с.

11. Ефимов С.Л. Управление персоналом: гостиничный бизнес. – М.: ТрансЛит, 2008. – 208 с.

12. Ехина М.А. Организация обслуживания в гостиницах: учеб. пособие для СПО. – М.: Академия, 2008. – 208 с.

13. Иванов В.В., Волов А.Б. Гостиничный менеджмент. – М.: ИНФРА – М, 2007. – 384 с.

14. Кусоков А.С. Гостиничное дело: Учебное пособие. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2009. – 328 с.

15. Ляпина И.Ю. Организация и технология гостиничного обслуживания: учебник для нач. проф. Образования: учеб. Пособие для сред. проф. образования / И.Ю. Ляпина; под ред. А.Ю. Лапина. – 5–е изд., испр. и доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2007. – 208 с.

16. Филипповский Е.Е., Шмарова Л.В. Экономика и организация гостиничного хозяйства. – М.: Финансы и статистика, 2008. – 176 с.

12.3 Периодические издания

1. «Современные проблемы сервиса и туризма»
2. «Вестник Ассоциации вузов туризма и сервиса»
3. «Сервис» в России и за рубежом»
4. «Отель»
5. «Гостиницы и рестораны»
6. «Гостиничное дело»
7. «Стандарт 5 звезд»
8. «Пять звезд»

9. Информационный справочник «Санаторно–курортное лечение»
10. «Курортные ведомости»
11. «Современный ресторан»
12. «Общепит. Бизнес и искусство»
13. «Ресторатор»
14. «Турбизнес»
15. «Туризма: практика, проблемы, перспективы»
16. «Вестник РАТА» – электронный журнал
17. UNWTO NEWS JOURNAL OF MARKETING
18. Cornell University School of Hotel Administration
19. Journal on Hospitality, Leisure, Sports and Tourism Education
20. Hospitality and Tourism Professional an Trade Journals

12.4 Интернет–ресурсы и библиотечные системы:

1. «Вестник РАТА» – электронный журнал
2. ИНИОН – http://www.inion.ru
3. Российская государственная библиотека – http://www.rsl.ru
4. Библиотека М. Мошкова – http://www.lib.ru
5. Московский научный общественный фонд – http://www.mpst.org
6. . Национальная электронная билиотека – http://nel.nns.ru
7. Библиографическая поисковая система «Букинист» – http://bukinist.agava.ru
8 .Электронная библиотека сети «Право» – http://www.russianslaw.net/law/netlav/Resurs.htm
9. Предметно–ориентированная логическая библиотечная сеть – http://www.libweb.ru
10. Научная электронная библиотека– www.elibrary.ru

12.5 Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентов предполагает использование стандартного программного обеспечения для персонального компьютера, браузеров для поиска информации в глобальной сети интернет, поиска информации в базах данных:

Power Point (MS Office), Adobe Acrobat Reader 8.0, WinDJVU, , Adobe Photoshop CS3 Rus,Gimp 2.4.0, Microsoft Office Project Professional, Microsoft

SQL Server 2005, Microsoft Office Visio Professional 2003, , MacOS X 10.4,Windows Vista, Windows Server 2003, Windows XP Professional SP1/2, Sendmail, VLC Player, PdfFactory, Microsoft SharePoint Server, Microsoft Acces, MS Office 2003, MS Office 2007.

13. Оценочные средства

По окончании практики руководитель практики от организации составляет на студента отзыв характеристику и подписывает ее у руководства организации, заверяет печатью.

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики студентом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

Руководитель практики от кафедры в течение 10 дней обеспечивает организацию защиты отчета по практике. По итогам защиты выставляется оценка, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости и зачетной книжке.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Оценка по практике приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При этом студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из академии как имеющие академическую задолженность.

Оценка по практике дифференцированная. Практика оценивается по 100-балльной системе:

90-100 баллов – отлично;
70-89 баллов – хорошо;
50-69 баллов – удовлетворительно;
49 баллов и менее – неудовлетворительно.

За подготовительный этап, включающий организационное собрание, инструктаж по технике безопасности студенту начисляется 5 баллов. Подготовка дневника и календарного плана практики 5 баллов. Прохождение практики на предприятии, сбор, обработка и анализ полученной информации – 40 баллов. Подготовка отчета по практике – 10 баллов. Защита практики, у руководителя практикой от кафедры – 30 баллов. Кроме того студент может получить 10 баллов в виде бонуса за активную работу на практике, за участие научно-исследовательской работе, в научных конференциях, олимпиадах и конкурсах.

14. Особенности прохождения практики и защиты отчета для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности, с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Академия ИМСИТ обеспечивает выполнение следующих требований:

а) для слепых:

– задания и иные материалы оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

– письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

– при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

– задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

– обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

– при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее

– устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

– письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

– по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

Обучающийся инвалид не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения учебной практики подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при прохождении практики с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Академии ИМСИТ).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи отчета по практике по отношению к установленным срокам.

15 МАТЕРИАЛЬНО–ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

1. Библиотека Академии ИМСИТ.
2. Электронный читальный зал Академии ИМСИТ.
3. ПК с соответствующим программным обеспечением.
4. Материально–техническая база учреждений, организаций, гостиничных предприятий, предприятий сферы гостеприимства и туриндустрии.

16. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ

Проведение практики студентов регламентировано следующими документами:

а) руководящие документы;

- ФГОС высшего профессионального образования 43.03.02 «Туризм»;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный на заседании Ученого Совета Академии ИМСИТ 25.08.2014 г., протокол №1.

- Положение о практике студентов, обучающихся по направлениям подготовки бакалавриата в условиях реализации ФГОС ВПО, утвержденное на заседании Ученого совета Академии 17.03.2014 г.;

б) документы, определяющие порядок и специфику прохождения практик:

- программа практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентов по направлению 43.03.02 «Туризм»;
- направление на прохождение практики;
- оформленный студентом отчет о прохождении практики, сброшюрованный вместе с титульным листом;
- отзыв-характеристика о прохождении практики, оформленный на бланке.

Приложение 1

АКАДЕМИЯ МАРКЕТИНГА И СОЦИАЛЬНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ – ИМСИТ (г. Краснодар)

Факультет менеджмента
Кафедра технологий сервиса и деловых коммуникаций

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики

в турфирме «Престиж-Альфа» г.Краснодар

Выполнила студентка 5 курса заочной формы обучения
направления подготовки 43.03.02 «Туризм»
направленность (профиль) образовательной программы
«Технология и организация туроператорских
и турагентских услуг»

Снегирева Елена Ивановна

Руководители практики:

от предприятия Н.В. Стеченцова

от Академии д.г.н., профессор Н.В. Елисеева

Отчет защищен с оценкой: _____

Краснодар

2016

Приложение 2

Образец оформления календарного плана практики

Календарный план прохождения производственной практики

Студентом 3 курса заочной формы обучения факультета менеджмента

№ п/п	Наименование работ и индивидуальных заданий	Период выполнения работ и заданий
1	2	3
1		
2		
3		
…		

_____(ф.и.о.)

Руководитель практики от академии

_____(ф.и.о)

_____(подпись)

Приложение 3

Образец оформления дневника практики

Дневник прохождения производственной практики

студентом 3 курса заочной формы обучения факультета менеджмента

_____(ф.и.о.)

№ п/п	**Дата**	**Краткое содержание выполненной работы**	**Место работы (замещаемая должность)**
1	2	3	4
1			
2			
3			
…			

Студент (ф.и.о.)

(подпись)