

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ИНСТИТУТ МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»

Институт экономики, управления и туризма

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**

Шифр 43.03.02

направление подготовки **Туризм**

профиль подготовки **Международный и национальный туризм**

Квалификация (профиль) выпускника **бакалавр**

Калининград
2022

Лист согласования

Составитель: кандидат экономических наук, доцент, зав. кафедрой туристического бизнеса, географии и пространственного планирования Л. В. Семенова.

Рабочая программа утверждена на заседании Научно-методического Совета Института экономики, управления и туризма

Протокол № 7 от 02 февраля 2022 г.

Оглавление

1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики «Производственная организационно-управленческая практика», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место практики в структуре образовательной программы	9
4. Содержание практики	9
5. Сведения о местах проведения практики.....	10
6. Указание форм отчетности по практике	10
7. Фонд оценочных средств	12
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики	14
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	15
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине «производственная организационно-управленческая практика».....	16
11. Методические рекомендации по прохождению практики	16

1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения

Вид практики: *производственная*.

Тип практики: *«Производственная организационно-управленческая практика»*.

Способ проведения практики: *стационарная*

Форма проведения практики: *рассредоточено, путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий*

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики «Производственная организационно-управленческая практика», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Цель практики - формирование профессиональных знаний и навыков при непосредственном участии студента в работе предприятий туристской индустрии.

Код компетенции	Результаты освоения образовательной программы (ИДК)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсов и ограничений	УК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. УК-2.2 Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений УК-2.3 Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время	<i>Знать</i> : виды управленческих решений в гостиничном бизнесе и методы их принятия; современные модели корпоративной социальной ответственности гостиницы для оценки последствий управленческих решений; <i>Уметь</i> : разрабатывать алгоритмы принятия рациональных управленческих решений и оценивать их последствия как для предприятия так и для всей гостиничной индустрии;; <i>Владеть</i> : современными методиками принятия и реализации организационно-управленческих решений в гостиничной индустрии
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде УК-3.2 Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по	<i>Знать</i> принципы организации процессов обслуживания и работы в коллективе; <i>Уметь</i> толерантно относиться к различиями в коллективе; <i>Владеть</i> навыками работы в межконфессиональном коллективе;

	<p>возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п).</p> <p>УК-3.3 Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата</p>	
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p>УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p><i>Знать</i> особенности письменной и устной коммуникации на русском и иностранном языке; <i>Уметь</i> вести переписку (переговоры, коммуникации) на профессиональные темы; <i>Владеть</i> навыками письменного и устного общения в коллективе и кооперации с коллегами</p>
<p>УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>УК-5.1 Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.</p> <p>УК-5.2 Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте</p>	<p><i>Знать</i> организацию труда персонала средства размещения, а также национальных особенностей оказания услуг различным категориям гостей <i>Уметь</i> принимать заказы от проживающих на услуги, предусмотренные гостиничным предприятием, а также оказывать их; <i>Владеть</i> навыками общения в коллективе и кооперации с коллегами</p>

	<p>мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения.</p> <p>УК-5.3 Умеет недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p>	
<p>УК-8 Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций</p>	<p>УК-8.1 Обеспечивает безопасные и/или комфортные условия труда на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты. Выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте.</p> <p>УК-8.2 Осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты.</p> <p>УК-8.3 Принимает участие в спасательных и неотложных аварийно-восстановительных мероприятиях в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.</p>	<p><i>Знать</i> основные виды деятельности предприятия, особенности организации и обеспечения безопасности как сотрудников, так и проживающих гостей;</p> <p><i>Уметь</i> быстро и эффективно выполнять распоряжения руководителей служб в сфере обеспечения безопасных условий труда, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций;</p> <p><i>Владеть</i> навыками безопасного поведения на предприятии гостиничной индустрии, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций</p>
<p>УК-9. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>	<p>УК-9.1 Принимает решения на основе системного анализа деятельности предприятия</p> <p>УК-9.2 Применяет навыки финансовой дисциплины и финансовой гигиены при разработке и обосновании применяемых решений в различных сферах жизнедеятельности</p> <p>УК-9.3 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых</p>	<p><i>Знать</i> экономические основы контроля и анализа бизнес-процессов департаментов (служб) гостиничного предприятия, теоретические основы определения, сбора и анализа затрат гостиничного предприятия и других средств размещения</p> <p><i>Уметь</i> осуществлять планирование, контроль и анализ хозяйственной деятельности гостиничного предприятия, разрабатывать планы доходов и расходов гостиничного предприятия и других средств размещения, проводить анализ и оценку основных экономических показателей деятельности гостиничного предприятия</p> <p><i>Владеть</i> основными навыками выработки управленческих решений на базе объективных результатов анализа деятельности организаций сферы гостеприимства</p>

	целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски.	
УК-10. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	<p>УК-10.1 Понимает значение основных правовых категорий, сущность коррупционного поведения, формы его проявления в различных сферах общественной жизни.</p> <p>УК-10.2 Демонстрирует знание российского законодательства, а также антикоррупционных стандартов поведения, уважение к праву и закону.</p> <p>УК-10.3 Идентифицирует и оценивает коррупционные риски, проявляет нетерпимое отношение к коррупционному поведению..</p>	<p><i>Знать</i> действующее законодательство, регулирующее отношения в сфере гостиничного обслуживания; структуру договорных связей, возникающих на рынке гостиничных услуг; порядок рассмотрения споров в сфере гостиничных услуг.</p> <p><i>Уметь</i> ориентироваться в тенденциях изменения действующего законодательства в сфере гостиничных услуг; компетентно и грамотно подходить к решению юридических вопросов, которые могут возникнуть в связи с исполнением профессиональных обязанностей.</p> <p><i>Владеть</i> навыками работы с законодательными и иными нормативными правовыми актами в сфере гостиничных услуг</p>
ПКС-7 Способен осуществлять внутренние и внешние профессиональные коммуникации, обеспечивающие нравственный характер взаимоотношений субъектов туристско-рекреационной деятельности	<p>УК-10.1 Понимает значение основных правовых категорий, сущность коррупционного поведения, формы его проявления в различных сферах общественной жизни.</p> <p>УК-10.2 Демонстрирует знание российского законодательства, а также антикоррупционных стандартов поведения, уважение к праву и закону.</p> <p>УК-10.3 Идентифицирует и оценивает коррупционные риски, проявляет нетерпимое отношение к коррупционному поведению.</p>	<p><i>Знать</i>: принципы коммуникационного взаимодействия в сфере услуг;</p> <p><i>Уметь</i>: взаимодействовать со всеми субъектами туристско-рекреационной деятельности;</p> <p><i>Владеть</i>: навыками организации, поддержания и контроля коммуникационных процессов в сфере туристической индустрии</p>
ПКС-8 Способен в соответствии с принципами сервиса, нормами поведения и стандартами обслуживания, осуществлять эффективные коммуникации с клиентами и поставщиками услуг	<p>ПКС- 8.1 Обеспечивает выполнение требований нормативно-правовых актов к обслуживанию потребителей и (или) туристов.</p> <p>ПКС- 8.2 Обеспечивает эффективные коммуникации с потребителями туристских услуг, контрагентами и бизнес средой.</p> <p>ПКС- 8.3 Разрабатывает внутрифирменные стандарты обслуживания потребителей.</p>	<p><i>Знать</i>: стандарты обслуживания и оказания услуг потребителям;</p> <p><i>Уметь</i>: применять теоретические знания в сфере туристического сервиса на практике</p> <p><i>Владеть</i>: навыками обслуживания потребителей, установления и поддержания коммуникаций с потребителями и поставщиками туристических услуг</p>

<p>ПКС-4 Способен организовать процесс обслуживания потребителей на основе нормативно-правовых актов, с учетом запросов потребителей и применением клиент ориентированных технологий</p>	<p>ПКС-4.1 Организует процессы обслуживания потребителей на основе анализа рыночного спроса и потребностей туристов и других заказчиков услуг. ПКС-4.2 Анализирует жалобы и претензии туристов к качеству туристского обслуживания, подготавливает предложения по предъявлению претензий к принимающей стороне и контрагентам. ПКС-4.3. Изучает требования туристов, анализ мотивации спроса на реализуемые туристские продукты. ПКС-4.4 Координирует выполнение обязательств по размещению, проживанию, питанию и страхованию туристов на период туристской поездки, их транспортному, визовому, экскурсионному,</p>	<p><i>Знать:</i> нормативно-правовую базу в сфере туристической индустрии; <i>Уметь:</i> организовывать и осуществлять эффективную работу туристического предприятия <i>Владеть:</i> навыками организаторской работы, управления персоналом, менеджера.</p>
<p>ПКС-2 Способен организовать эффективную работу предприятия туристско-рекреационной сферы и его служб на основе действующего законодательства</p>	<p>ПКС- 2.1 Осуществляет общее руководство основной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью туристской организации и ее подразделений. ПКС- 2.2 Обеспечивает работу и взаимодействие со структурных подразделений туристской организации, направленность их деятельности на обеспечение качества формируемых и реализуемых туристских продуктов. ПКС- 2.3 Осуществляет руководство разработкой текущих и перспективных планов реализации туристских продуктов, изучением обслуживаемых направлений и объемов оказываемых услуг.</p>	<p><i>Знать:</i> основные виды деятельности предприятия, проблемы и перспективы его развития; фундаментальные разделы математики, необходимые для логического осмысления и обработки информации в профессиональной деятельности; <i>Уметь:</i> быстро и эффективно выполнять возникающие в процессе работы запросы гостей; применять математические методы в профессиональной гостиничной деятельности при решении практических задач; <i>Владеть:</i> информационно-коммуникативными навыками профессионального общения, а также навыками поиска необходимой для осуществления профессиональной деятельности информации; математическими знаниями и методами; математическим аппаратом, необходимым для профессиональной деятельности</p>
<p>ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-8.2. Умеет выполнять трудовые действия с использованием информационных технологий при решении задач в профессиональной туристической деятельности</p>	<p><i>Знать</i> программное обеспечение, используемое в организациях сферы гостеприимства и общественного питания; основные принципы применения специализированного программного обеспечения в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.</p>

		<p><i>Уметь</i> использовать существующие современные информационно коммуникационные технологии в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p><i>Владеть</i> навыками использования современных информационных технологий в процессе предоставления услуг гостеприимства</p>
--	--	--

3. Место практики в структуре образовательной программы

Место дисциплины в структуре Основной образовательной программы (ООП) подготовки бакалавра по направлению 43.03.02 «Туризм» профиль «Международный и национальный туризм».

Практика проводится с третьего по четвертый курс в рассредоточенном режиме в следующих объемах.

4. Содержание практики

Этапы практики, их содержание	Виды деятельности обучающихся	Формы текущего контроля
Подготовительный этап	Производственный инструктаж. Ознакомление со структурой туристического предприятия. Изучение нормативной и технологической документации, правил внутреннего распорядка и пользования туристическим предприятием, действующей инструкции по пожарной и электробезопасности.	Собеседование на знание правил безопасности
Производственный этап	Ознакомление с режимом работы основных служб предприятия. Ознакомление с перечнем предлагаемых услуг и организацией информирования потребителей об основных и дополнительных услугах. Ознакомление с порядком оплаты услуг и предоставления льгот/скидок. Сбор материалов и изучение источников для отчета по практике.	Конспект: перечень услуг; порядок оплаты услуг
	Выполнение работ, относящихся к работе специалиста по продажам туристической фирмы. Изучение и оформление соответствующей документации. Сбор материалов и изучение источников для отчета по практике.	План-схема предоставления информации о гостиничных услугах
Заключительный этап	Обработка, анализ систематизация фактического материала и источников (периодическая печать, учебники, интернет).	Схемы, таблицы, конспект

	Написание отчета по практике.	Защита отчета и зачет по практике. Отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия
--	-------------------------------	---

5. Сведения о местах проведения практики

Практика проводится:

- непосредственно в образовательной организации, в том числе в ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки;
- в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы, в том числе ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора.

Практика проводится на базовом гостиничном предприятии – гостинице «Кайзерхоф 4*», полностью отвечающей отраслевым нормативным требованиям. В зависимости от места прохождения практики гостиничное предприятие должно обеспечить соответствующих условия для студентов, способствующих успешному прохождению практики. Обязательными атрибутами прохождения производственной организационно-управленческой практики являются следующие.

Наличие компьютеров и мультимедийных технологий:

1. графические ресурсы текстового редактора Microsoft Word;
3. программа презентаций Microsoft PowerPoint for Windows;

Для проведения производственной организационно-управленческой практики необходимы специально оборудованные кабинеты и компьютерный класс с рабочими местами, обеспечивающими выход в Интернет, а также мультимедийное оборудование для демонстрации презентаций.

Реализация программы практики должна обеспечиваться доступом каждого студента к информационным ресурсам – институтскому библиотечному фонду БФУ им. И. Канта и сетевым ресурсам Интернет. Для использования ИКТ в учебном процессе необходимо наличие программного обеспечения, позволяющего осуществлять поиск информации в сети Интернет, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители. Бытовые помещения должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практика планируется и организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6. Указание форм отчетности по практике

Формой отчетности по практике является:

1. Дневник практики;
2. Отчет по практике с приложениями;
3. Иные документы

Указанные документы представляются руководителю практики.

Дневник практики.

С момента прибытия и до конца пребывания на практике студент обязан вести «Дневник прохождения производственной практики», который является составной частью отчета о практике и используется при его написании. Записи в дневнике должны быть ежедневными. В дневнике фиксируются следующие виды работ:

1. *производственная (виды работ, их объем, краткое содержание, затраченное время);*
2. *учебная (сбор материала для выпускной квалификационной работы и отчета о практике);*
3. *научная (обработка данных, их анализ, краткие выводы в соответствии с тематикой ВКР).*

В дневнике необходимо также отразить встретившиеся в работе затруднения, их характер, какие меры были приняты для их устранения, отметить недостатки в теоретической подготовке. Дневники периодически проверяются руководителем практики, в нем делаются отметки по его ведению, качеству выполняемой студентом работы. В дневнике руководитель практики дает отзыв о прохождении обучающимся практики (выполнении программы практики, отношении к порученной работе, собранных материалов) и выставляет оценку практики.

Отзыв руководителя практики от университета должен отражать основные структурные элементы: степень реализации плана практики; грамотность и полнота изложения материала в отчете; уровень самостоятельности выполнения работы; недостатки и замечания, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; положительные стороны, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отзыв руководителя практики от профильной организации, на базе которой студент проходил практику, должен отражать: краткую характеристику предоставленной информации, с которой работал обучающийся; методы и технологии, уровень самостоятельности, степень ответственности, добросовестности при выполнении работы; недостатки и замечания, выявленные в процессе прохождения практики; положительные стороны, выявленные в процессе прохождения практики; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом в соответствии с методическими рекомендациями по прохождению практики и должен отражать его деятельность в период практики. В отчете следует отразить все вопросы, изученные во время прохождения практики, представить аналитические результаты анализа, выводы и рекомендации. Отчет о практике должен состоять из титульного листа, содержания, введения, основной части, заключения, списка литературы (при необходимости) и приложений (при необходимости). В заключении обобщаются результаты проделанной работы и делаются выводы и рекомендации. В конце отчета приводится список литературы и нормативных материалов, а также материалы приложений (графики, таблицы и т.д.).

Отчетная документация по практике (с приложениями) предоставляется в институт/школу не позднее 5 дней по окончании практики. Если практика проходит летом или в конце учебного семестра, то не позднее последнего рабочего (учебного) дня практики. За обучающихся заочной формы обучения отчетная документация предоставляется в период экзаменационной сессии (не позднее последнего учебного дня) соответствующего семестра.

7. Фонд оценочных средств

Текущий контроль прохождения практики производится руководителем практики в дискретные временные интервалы с использованием следующих оценочных средств:

Код компетенции	Содержание компетенций
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсов и ограничений
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)
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК-8	Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций
ПКС-2	Способен разрабатывать экскурсионные маршруты и проводить экскурсии
ПКС-7	Способен осуществлять внутренние и внешние профессиональные коммуникации, обеспечивающие нравственный характер взаимоотношений субъектов туристско-рекреационной деятельности
ПКС-8	Способен в соответствии с принципами сервиса, нормами поведения и стандартами обслуживания, осуществлять эффективные коммуникации с клиентами и поставщиками услуг
ПКС-2	Способен организовать эффективную работу предприятия туристско-рекреационной сферы и его служб на основе действующего законодательства

При оценке результатов практики принимается во внимание:

- соответствие отчета заданию на практику;
- степень полноты выполненных задач, достижения цели практики;
- соблюдение графика прохождения практики;
- характеристика на обучающегося, составленная руководителем практики от профильной организации;
- оформление отчета по практике;
- содержательность доклада, аргументированность и полнота ответов на вопросы при защите результатов практики.

Зачёт по практике (в виде защиты отчёта) принимает *комиссия*.

Во время защиты обучающийся должен подтвердить уровень образовательных результатов практики в соответствии с требованиями, определенными программой практики.

При оценке итогов практики обучающегося принимается во внимание отзыв руководителя практики от профильной организации

По результатам защиты студенту выставляется зачет с оценкой.

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического и прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий	отлично	86-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу с большей степени самостоятельности и инициативы	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения	хорошо	71-85
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	удовлетворительно	55-70
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		неудовлетворительно	Менее 55

Оценочные средства по практике разработаны в соответствии с Положением о фонде оценочных средств в БФУ им. И. Канта. (Фонд оценочных средств хранится на кафедре, обеспечивающей прохождение данной практики)

Контроль и оценка по практике проводятся на основе индивидуального задания обучающегося (с указанием конкретных видов работ, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями образовательного учреждения); отзыва руководителя по практике; характеристики руководителя гостиницы; отчета по практике.

Проведение защиты отчета о прохождении производственной организационно-управленческой практики назначается, как правило, на последние дни её прохождения.

«Производственная организационно-управленческая практика» оценивается по следующим критериям:

- а) полнота и качество выполнения требований, предусмотренных программой практики;
- б) умение профессионально и грамотно отвечать на заданные вопросы по экономическим вопросам;

- в) дисциплинированность и исполнительность студента во время прохождения практики;
- г) отзыв (характеристика) руководителя практики от организации.

В процессе прохождения практики руководителем по практике контролируется формирование у обучающихся соответствующих компетенций.

Показатели и критерии оценивания компетенций по этапам их формирования

№№ п/п	Формируемые компетенции	Этапы формирования	Форма текущего контроля
1	УК-8	Организационно-подготовительный	Собеседование, утверждение индивидуального задания по практике
2	УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-8; ПКС-2; ПКС-7; ПКС-8; ПКУ-2	Аналитический	Устный отчет, собеседование, презентация части проекта /семинар; обсуждение выполнения индивидуального задания
3	УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-8; ПКС-2; ПКС-7; ПКС-8; ПКУ-2	Отчетный	Защита отчета по практике

Оценка по практике выставляется на основании **защиты / презентации отчета по практике.**

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

Основная литература:

1. Сервисная деятельность: учеб. для вузов/ Ж. А. Романович, С. Л. Калачев; под общ. ред. Ж. А. Романовича. - 6-е изд., перераб. и доп.. - Москва: Дашков и К, 2017. - 283 с.: ил. - Библиогр.: с. 275-277.
2. Программа учебной практики: Методические указания для студентов очной формы обучения факультета сервиса, специальности «Социально-культурный сервис и туризм» / Сост. Корнеевец В.С., Драгилева И.И., Семенова Л.В. - Калининград: Изд-во РГУ Им. Канта, 2008. - 18 с.

Дополнительная литература:

1. Белов, С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата. Ч. 1, 2019. - 1 on-line, 350
2. Боголюбова, Н. М. Межкультурная коммуникация [Электронный ресурс] : в 2 ч. : учеб. для академического бакалавриата. Ч. 2, 2019. - 1 on-line, 263 с
3. Киприна Е.Н Туристское ресурсоведение. Учебное пособие. Тюмень: Издательство Тюменского государственного университета, 2014 168 с., в свободном доступе в интернете.

Литература для самостоятельного изучения:

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Текст] : учеб. и практикум для приклад. бакалавриата / И. Н. Кузнецов, 2019. - 1 on-line, 611 с.

2. Корнеев И. К. Информационные технологии в работе с документами. [Основы информационных технологий, технические средства информационных технологий, информационные технологии в архивном деле, технологии архивного хранения документов] [Электронный ресурс] : учеб. для вузов / И. К. Корнеев, 2015. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM), 297 с.

Нормативно-правовые документы

1. Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» от 24.11.1996 N 132-ФЗ (последняя редакция)
2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 08.12.2020) «О защите прав потребителей»
3. Правила оказания услуг по реализации туристского продукта. Утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2007 г. N 452
4. Правила страхования (стандартные) гражданской ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору о реализации туристского продукта. Утверждены Всероссийским союзом страховщиков, согласованы Федеральной службой страхового надзора (письмо от 16.04.2007 г. №2210/0203)

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Интернет-ресурсы:

1. Федеральное агентство по туризму РФ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.russiatourism.ru/>
2. Объединение туроператоров в сфере выездного туризма «ТУРПОМОЩЬ» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.tourprom.ru/>
3. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
4. Официальный сайт компании «Консультант» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
5. Ассоциация туроператоров России [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.atorus.ru/>
6. Министерство иностранных дел [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.mid.ru/>
7. Все о туризме - туристическая библиотека [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.tourlib.net/>
8. ТУРПРОМ – туристический портал: новости туризма, горящие туры [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.tourprom.ru/>

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

Специальное программное обеспечение и программные комплексы:

- «Мастер - тур»,
- «САМО - Тур»,

- «САМО – ТурАгент»,
- TURWIN MULTIPRO,
- «1 С- Парус: Турагентство».
- 1С: Бухгалтерия. Кадры и др.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине «произ- водственная организационно-управленческая практика»

Практика проводится на базовом гостиничном предприятии – гостинице «Кайзерхоф 4*», полностью отвечающей отраслевым нормативным требованиям. В зависимости от места прохождения практики гостиничное предприятие должно обеспечить соответствующих условия для студентов, способствующих успешному прохождению практики. Обязательными атрибутами прохождения производственной организационно-управленческой практики являются следующие.

Наличие компьютеров и мультимедийных технологий:

1. графические ресурсы текстового редактора Microsoft Word;
3. программа презентаций Microsoft PowerPoint for Windows;

Для проведения производственной организационно-управленческой практики необходимы специально оборудованные кабинеты и компьютерный класс с рабочими местами, обеспечивающими выход в Интернет, а также мультимедийное оборудование для демонстрации презентаций.

Реализация программы практики должна обеспечиваться доступом каждого студента к информационным ресурсам – институтскому библиотечному фонду БФУ им. И. Канта и сетевым ресурсам Интернет. Для использования ИКТ в учебном процессе необходимо наличие программного обеспечения, позволяющего осуществлять поиск информации в сети Интернет, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители. Бытовые помещения должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Для проведения отчетной конференции используются аудитории института/ школы; занятия проводятся с применением компьютера и видеопроектора. На всех компьютерах установлено необходимое программное обеспечение, требуемое в учебном процессе. Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, подлежащего ежегодному обновлению. Типовое программное обеспечение: Microsoft Windows 7, Microsoft Office Standart 2010, антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security.

При реализации практики в профильной организации на основании договора о практической подготовке обучающихся в качестве материально-технического обеспечения практики используется материальное оснащение профильной организации.

11. Методические рекомендации по прохождению практики

Этапы деятельности	Содержание деятельности	
	Преподаватель	Студент
Подготовка: определение цели и задач задания	Мотивирует, помогает обучающемуся в постановке задач	Определяет и обсуждает с преподавателем актуальность проблемы; выдвигает совместно с преподавателем гипотезу исследования
Планирование: определение источников, способов сбора, анализа информации, способов представления результатов, установление критериев оценки результата и процесса	Корректирует в случае необходимости деятельность обучающегося, предлагает идеи, высказывает предположения	Формулирует задачи и разрабатывает план действий; обсуждает с преподавателем методы исследования
Сбор информации: наблюдение, работа со справочной литературой, нормативно-правовой, учебной, научной и др. литературы	Наблюдает за деятельностью обучающегося, косвенно руководит его исследовательской деятельностью	Собирает и систематизирует информацию
Анализ информации: формулирование выводов	Корректирует деятельность обучающегося, наблюдает, советует	Анализирует собранную информацию
Оформление работы: подготовка и представление результатов	Консультирует в оформлении документов по практике	Оформляет конечные результаты
Представление задания	Оценивает результаты исследования по заранее установленным критериям	Представляет результаты по заданию в форме письменного отчета и его устной защиты
Подведение итогов: рефлексия, оценка	Оценивает усилия, использованные и неиспользованные возможности, творческий подход студента	Участствует в коллективном обсуждении итогов практики

При выборе базы практики целесообразно использовать оптимальное количество объективных критериев, оценивающих наиболее важные стороны организации или структурного подразделения университета как базы практики. К таким критериям относятся:

- соответствие профиля организации направлению обучения;
- обеспечение квалифицированными кадрами;
- оснащенность организации современным оборудованием и технологиями;
- наличие возможности дальнейшего трудоустройства и др.

Условия проведения практики в сторонних организациях регламентируются договорами о практической подготовке.



**Балтийский
федеральный университет
имени Иммануила Канта**



**Институт института управления и территориального развития
Высшая школа Гостеприимства**

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Студента (ки) _____

**Калининград
2022**

«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА»

В результате прохождения производственной организационно-управленческой практики должны быть сформированы следующие компетенции. Студент должен быть:

способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсов и ограничений (УК-2)

способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3)

способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4)

способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (УК-5)

способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций (УК-8)

способен разрабатывать экскурсионные маршруты и проводить экскурсии (ПКС-2)

способен осуществлять внутренние и внешние профессиональные коммуникации, обеспечивающие нравственный характер взаимоотношений субъектов туристско-рекреационной деятельности (ПКС-7)

способен в соответствии с принципами сервиса, нормами поведения и стандартами обслуживания, осуществлять эффективные коммуникации с клиентами и поставщиками услуг (ПКС-8)

способен организовать эффективную работу предприятия туристско-рекреационной сферы и его служб на основе действующего законодательства (ПКУ-2)

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

Место прохождения практики: _____

Сроки (объем часов) прохождения практики: _____

Руководители практики:

от организации (Ф. И. О. полностью, должность): _____

от Института (Ф. И. О. полностью, должность): _____

Дата	Проведен инструктаж по технике безопасности, в т. ч. по пожарной безопасности и охране труда. Подпись студента: _____
------	--

ЛИСТ ЕЖЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА

Дата/ время	Рабочее место	Содержание работы студента ¹	Подпись руководителя практики

¹ В разделе описывается вся практическая работа студента в данный день практики, функциональные обязанности (по подразделениям).

ХАРАКТЕРИСТИКА

на
(ку)

студента

проходившего (ую) производственную организационно-управленческую практику с _____ по _____ 201__ г.

по _____ профессиональному _____ виду _____ деятельности:

на _____ базе _____ :

(полное наименование организации)

За время прохождения практики зарекомендовал себя:
(производственная дисциплина, прилежание, внешний вид, проявление интереса к специальности, регулярность ведения дневника, индивидуальные особенности морально-волевые качества, честность, инициатива, уравновешенность, выдержка, отношение к гостям и др.)

Приобрел практический опыт:

Освоил профессиональные компетенции:

Освоил общие компетенции:

Выводы, рекомендации:

Практику прошел с оценкой

М.П. Руководитель практики от организа-
ции:

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Студента (ки) __ курса Институт экономики, управления и туризма

на предприятии (в гостинице) _____

в период с «__» _____ 201__ г. – «__» _____ 201__ г.

структурное _____ подразделе-
ние _____

в _____ должности _____

Показатель	Описание	Оценка	Примечание
<i>Профессиональные качества</i>			
Качество работы, работоспособность, обязательность	Точное и тщательное выполнение заданий (поручений) в соответствии с требованиями		
Отношение к работе	Стремление к совершенствованию, направленность на удовлетворение гостя, понимание специфики (особенностей) работы		
Инициативность	Активность в принятии решений, склонность к самостоятельности, умение формирования запросы клиента, а не только их удовлетворять		
Поведение в сложных ситуациях, решительность, стрессоустойчивость	Умение довести работу до желаемого результата, удовлетворяющего клиента, эффективность действий		
Умение работать в команде	Вклад в общие итоги работы группы и предприятия в целом		
<i>Личные качества</i>			
Знание, аналитичность мышления	Уровень специальных, связанных с профессией знаний		
Практические навыки	Умение выполнять порученную работу на месте в соответствии с требованиями		
Организационные навыки, авторитарность/ демократичность	Умение планировать, контролировать и согласовывать свои действия		
Характер, отзывчивость, самокритичность	Общительность, стремление обеспечить здоровый психологический климат		
Аккуратность, внешний вид, самоконтроль	Внешний вид, вредные привычки, личная гигиена		
Коммуникативные качества	Способность ясно и четко выражать свои мысли при общении с коллегами		
Лидерские качества			
<i>Адаптация</i>			
Профессиональная адаптация	Освоение профессии, действия в нестандартных ситуациях		

Психофизиологическая адаптация	Приспособление к условиям труда, режиму работы и отдыха		
Социально-психологическая адаптация	Адаптация к коллективу, его нормам и правилам, коллегам, руководству		

Итоговая оценка _____

Руководитель практики от предприятия:

Студент:

М. П.

Руководитель практики от Института: _____

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ИНСТИТУТ МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»

Институт экономики, управления и туризма

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Шифр 43.03.02

направление подготовки Туризм

профиль подготовки Международный и национальный туризм

Квалификация (профиль) выпускника бакалавр

Калининград
2022

Лист согласования

Составитель: кандидат экономических наук, доцент, зав. кафедрой туристического бизнеса, географии и пространственного планирования Л. В. Семенова.

Рабочая программа утверждена на заседании Научно-методического Совета Института экономики, управления и туризма

Протокол № 7 от 02 февраля 2022 г.

Оглавление

1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения**Ошибка! Закладка не определена.**
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики «Производственная организационно-управленческая практика», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**Ошибка! Закладка не определена.**
3. Место практики в структуре образовательной программы**Ошибка! Закладка не определена.**
4. Содержание практики**Ошибка! Закладка не определена.**
5. Сведения о местах проведения практики.....**Ошибка! Закладка не определена.**
6. Указание форм отчетности по практике**Ошибка! Закладка не определена.**
7. Фонд оценочных средств**Ошибка! Закладка не определена.**
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики**Ошибка! Закладка не определена.**
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....**Ошибка! Закладка не определена.**
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине «производственная организационно-управленческая практика».....**Ошибка! Закладка не определена.**
11. Методические рекомендации по прохождению практики**Ошибка! Закладка не определена.**

1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения

Вид практики: *производственная*

Тип практики: Производственная преддипломная практика».

Способ проведения практики: *стационарная*

Форма проведения практики: *рассредоточено, путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий*

Наименование дисциплины:

«Производственная преддипломная практика».

Цель производственной преддипломной практики.

Целью производственной преддипломной практики является углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Цель производственной преддипломной практики.

Целью производственной преддипломной практики является углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы

Практика является обязательной частью учебного процесса, предусматривающая формирование профессиональных знаний и навыков при непосредственном участии студента в работе предприятий туристического бизнеса. Программа производственной преддипломной практики базируется на практических и теоретических курсах, изучаемых студентами на 1-4 курсах, практических навыках, приобретенных во время учебной и производственных практик. Организация практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

В результате освоения дисциплины «Производственная преддипломная практика» обучающийся должен овладеть следующими результатами:

Код компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать	УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества	<i>Знать:</i> теорию общения, способы эффективного взаимодействия в сфере деловых отношений; методы саморегуляции психических состояний; этику делового общения;

<p>свою роль в команде</p>	<p>для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде</p> <p>УК-3.2 Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п).</p> <p>УК-3.3 Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата</p>	<p>лексический минимум для осуществления профессиональной деятельности с использованием второго иностранного языка, грамматические навыки, обеспечивающие коммуникацию общего характера, основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи; правила речевого этикета;</p> <p><i>Уметь:</i> обеспечивать эффективные межличностные взаимоотношения с потребителем с учетом социально-культурных и психологических особенностей, осуществлять взаимодействие в коллективе; использовать знание второго иностранного языка в профессиональной деятельности</p> <p><i>Владеть:</i> основными коммуникативными техниками общения с потребителем и в коллективе; способностью к деловым коммуникациям на втором иностранном языке;</p>
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p>УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой</p>	<p><i>Знать:</i> лексический минимум для реализации профессиональной деятельности, грамматические навыки, обеспечивающие коммуникацию общего характера, основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи; правила речевого этикета;</p> <p><i>Уметь:</i> использовать знание, иностранного языка в профессиональной деятельности;</p> <p><i>Владеть:</i> способностью к деловым коммуникациям в профессиональной деятельности на иностранном языке</p>

	<p>информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	
<p>УК-9. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>	<p>УК-9.1 Принимает решения на основе системного анализа деятельности предприятия</p> <p>УК-9.2 Применяет навыки финансовой дисциплины и финансовой гигиены при разработке и обосновании применяемых решений в различных сферах жизнедеятельности</p> <p>УК-9.3 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски.</p>	<p><i>Знать</i> экономические основы контроля и анализа бизнес-процессов департаментов (служб) гостиничного предприятия, теоретические основы определения, сбора и анализа затрат гостиничного предприятия и других средств размещения</p> <p><i>Уметь</i> осуществлять планирование, контроль и анализ хозяйственной деятельности гостиничного предприятия, разрабатывать планы доходов и расходов гостиничного предприятия и других средств размещения, проводить анализ и оценку основных экономических показателей деятельности гостиничного предприятия</p> <p><i>Владеть</i> основными навыками выработки управленческих решений на базе объективных результатов анализа деятельности организаций сферы гостеприимства</p>
<p>УК-10. Способен формировать нетерпимое отношение</p>	<p>УК-10.1 Понимает значение основных</p>	<p><i>Знать</i> действующее законодательство, регулирующее отношения в сфере гостиничного обслуживания; структуру договорных связей, возникающих на рынке гостиничных услуг; порядок рассмотрения споров в сфере гостиничных услуг.</p>

к коррупционному поведению	<p>правовых категорий, сущность коррупционного поведения, формы его проявления в различных сферах общественной жизни.</p> <p>УК-10.2 Демонстрирует знание российского законодательства, а также антикоррупционных стандартов поведения, уважение к праву и закону.</p> <p>УК-10.3 Идентифицирует и оценивает коррупционные риски, проявляет нетерпимое отношение к коррупционному поведению..</p>	<p><i>Уметь</i> ориентироваться в тенденциях изменения действующего законодательства в сфере гостиничных услуг; компетентно и грамотно подходить к решению юридических вопросов, которые могут возникнуть в связи с исполнением профессиональных обязанностей.</p> <p><i>Владеть</i> навыками работы с законодательными и иными нормативными правовыми актами в сфере гостиничных услуг</p>
ОПК-1 Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере гостеприимства и общественного питания	<p>ОПК-1.1 Определяет потребность в применении технологических новаций и информационного обеспечения в туристской сфере.</p> <p>ОПК-1.2 Осуществляет поиск, анализ, отбор и внедрение технологических новаций и современных программных продуктов в профессиональную туристскую деятельность.</p> <p>ОПК-1.3 Использует основные, соответствующие поставленным задачам, программные продукты в сфере туризма</p>	<p><i>Знать</i> методики расчета и анализа затрат деятельности предприятий туристской индустрии</p> <p><i>Уметь</i> рассчитать и проанализировать затраты деятельности предприятий туристской индустрии и туристского продукта в соответствии с требованиями потребителя и (или) туриста, обосновать управленческое решение</p> <p><i>Владеть</i> навыками расчета и анализа затрат деятельности предприятий туристской индустрии, туристского продукта в соответствии с требованиями потребителя и (или) туриста</p>
ОПК-3 Способен обеспечить	ОПК-3.1 Оценивает качество оказания туристских услуг с	<p><i>Знать</i>: историю развития сервиса, виды сервисной деятельности, принципы классификации услуг и их характеристики; основные потребности и психофизиологические</p>

<p>вать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности</p>	<p>учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон. ОПК-3.2 Обеспечивает оказание туристских услуг в соответствии с заявленным качеством. ОПК-3.3 Внедряет основные положения системы менеджмента качества в соответствии с международными и национальными стандартами.</p>	<p>возможности человека, их взаимосвязь с социальной активностью личности, теорию организации обслуживания, особенности формирования клиентурных отношений; <i>Уметь:</i> выявлять потребности потребителя, работать в «контактной зоне» как сфере реализации сервисной деятельности; <i>Владеть:</i> методами выявления потребностей потребителя, приемами обслуживания и бесконфликтной работы в процессе сервисной деятельности</p>
<p>ОПК-4. Способен осуществлять исследование туристского рынка, организовывать продажи и продвижение туристского продукта</p>	<p>ОПК-4.1 Осуществляет маркетинговые исследования туристского рынка, потребителей, конкурентов. ОПК-4.1 Осуществляет маркетинговые исследования туристского рынка, потребителей, конкурентов. ОПК-4.2 Организует продажи туристского продукта, с последующим продвижением турпродуктов и услуг в том числе с помощью он-лайн технологий и интернет. ОПК-4.3 Формирует каналы сбыта турпродуктов и услуг, а также их продвижение, в том числе в сети Интернет</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические основы макро- и микроэкономики, закономерности развития отрасли и систему основных макро- и микроэкономических показателей рынка гостиничных услуг; теоретические основы бизнес-планирования и анализа деятельности гостиниц и других средств размещения; <i>Уметь:</i> проводить анализ основных показателей на макро- и микроуровне с применением статистических методов и методов финансового и экономического анализа, моделировать и прогнозировать результаты деятельности туристического предприятия; <i>Владеть:</i> приемами сбора информации, обработки и анализа показателей на макро- и микроуровне, прогнозирования и планирования деятельности туристического предприятия; оценки полученных результатов</p>
<p>ОПК-5. Способен принимать экономически обоснованные</p>	<p>ОПК-5.1 Определяет, анализирует, оценивает основные производ-</p>	<p><i>Знать</i> особенности получения экономической прибыли на предприятиях туристской сферы <i>Уметь</i> выполнять анализ эффективности маркетинговых мероприятий, связанных с продвижением производимых</p>

<p>ванные решения, обеспечивать экономическую эффективность деятельности организаций избранной сферы профессиональной деятельности</p>	<p>ственно-экономические показатели туристской деятельности. ОПК-5.2 Экономически обосновывает необходимость и целесообразность внедрения бизнес-процессов в рамках профессиональной деятельности.</p>	<p>услуг туристским предприятием, а также эффективность реализуемой рекламной кампании <i>Владеть</i> навыками в организации деятельности предприятия и создания туристического продукта для дальнейшей экономической эффективности предприятия</p>
<p>ОПК-6 Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-6.1 Осуществляет поиск необходимой нормативно-правовой документации для деятельности в избранной профессиональной области; ОПК-6.2 Обоснованно применяет нормативно-правовую документацию в области своей профессиональной деятельности. ОПК-6.3 Соблюдает законодательство Российской Федерации о предоставлении туристско-рекреационных услуг. ОПК-6.4 Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями.</p>	<p><i>Знать</i> нормативно-правовую базу деятельности туристического предприятия; <i>Уметь</i> использовать нормативно-правовую, техническую документацию и справочный материал; <i>Владеть</i> навыками применения стандартов, нормативных и регламентирующих документов в текущей деятельности гостиницы</p>
<p>ОПК-7 Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на</p>	<p>ОПК-7.1. Обеспечивает соблюдение в своей профессиональной деятельности норм трудового законодательства и нормативно-правовые акты РФ в области безопасного обслуживания.</p>	<p><i>Знать:</i> правовые и нормативные документы, регламентирующие гостиничную деятельность; основы производственно-технологической деятельности гостиниц и других средств размещения; оптимальную организацию функциональных процессов в гостиницах и других средствах размещения; особенности и виды туристического продукта, его составные элементы; профессиональные стандарты обслуживания; квалификационные требования к персоналу; <i>Уметь:</i> применять на практике правовые и нормативные документы, регламентирующие гостиничную деятель-</p>

<p>основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности</p>	<p>ОПК-7.2. Обеспечивает безопасное обслуживание потребителей на основе разработанных предупредительных мер. ОПК-7.3. Соблюдает нормы охраны труда и техники безопасности в подразделениях предприятий избранной сферы деятельности.</p>	<p>ность; анализировать технологические процессы в гостиницах и других средствах размещения, обеспечивать оптимальную организацию функциональных процессов; применять, адаптировать и развивать современные технологии обслуживания; организовывать, регламентировать и контролировать процессы обслуживания; <i>Владеть:</i> навыками организации оптимальных процессов в гостиницах и других средствах размещения, соответствующих запросам потребителей; применения стандартов в гостиничной деятельности</p>
<p>ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-8.2. Умеет выполнять трудовые действия с использованием информационных технологий при решении задач в профессиональной туристической деятельности</p>	<p><i>Знать</i> программное обеспечение, используемое в организациях сферы гостеприимства и общественного питания; основные принципы применения специализированного программного обеспечения в организациях сферы гостеприимства и общественного питания. <i>Уметь</i> использовать существующие современные информационно коммуникационные технологии в организациях сферы гостеприимства и общественного питания. <i>Владеть</i> навыками использования современных информационных технологий в процессе предоставления услуг гостеприимства</p>
<p>ПКС-1 Способен организовать работу исполнителей, принимать решения в организации туристической деятельности, в том числе с учетом социальной и экономической политики государства</p>	<p>ПКС-1.1 Определяет цели и задачи деятельности туристской организации, перспективы ее развития в соответствии с учетом политики государства и тенденций рынка.</p>	<p><i>Знать:</i> нормативно-техническую базу разработки; технические регламенты, санитарные нормы и правила; <i>Уметь:</i> планировать и осуществлять контроль за разработкой и реализацией туристического продукта, обеспечивать координацию действий со всеми функциональными подразделениями гостиницы и других средств размещения; <i>Владеть:</i> методами разработки и предоставления знать: теоретические основы современной системы управления гостиницами и другими средствами размещения; виды мотивации и методы стимулирования персонала туристического предприятия; уметь: применять в профессиональной деятельности основные системы и функции туристического менеджмента</p>
<p>ПКС-4 Способен организовать процесс обслуживания потребителей на основе нормативно-правовых актов, с учетом запросов потребителей и применением клиенториентированных технологий</p>	<p>ПКС-4.1 Организует процессы обслуживания потребителей на основе анализа рыночного спроса и потребностей туристов и других заказчиков услуг.</p>	<p><i>Знать:</i> основные этапы и правила обслуживания потребителей; юридические особенности в сфере туристического сервиса. <i>Уметь:</i> применять современные технологии в сфере туристического сервиса <i>Владеть:</i> навыками обслуживания при индивидуальном клиенториентированном подходе</p>

3. Место практики в структуре образовательной программы

Место дисциплины в структуре Основной образовательной программы (ООП) подготовки бакалавра по направлению 43.03.02 «Туризм» профиль «Международный и национальный туризм».

Производственная преддипломная практика проводится на 4 курсе во втором семестре в объеме 324 часа. По результатам практики сдается зачет с оценкой.

Для заочной формы обучения преддипломная практика предусмотрена на 5 курсе в объеме 324 часа и по результатам сдается зачет с оценкой.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Формами занятий для проведения практики могут быть:

- индивидуальная работа студентов по отработке программы практики;
- практические занятия;
- деловые и ситуационные игры;
- встречи и беседы со специалистами;
- «Недели» по специальности;
- конференции, экскурсии и др.

В связи с тем, что практика является продолжением учебного процесса, руководство ею осуществляется, как правило, преподавателями образовательного учреждения.

Для дневной формы обучения

№ п.п.	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых обучающимися	Формы текущего контроля
1.	Организационно-подготовительный этап производственной (преддипломной) практики	Участие в установочном собрании по практике; подготовка документов, подтверждающие факт направления на практику; выбор темы исследования, получение задания от руководителя практики; инструктаж по технике безопасности.	Собеседование; заполнение индивидуального задания по практике; ведение записи в дневнике практики.
2.	Аналитический этап производственной (преддипломной) практики	Сбор материалов для выполнения задания по практике; анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм; представление руководителю собранных материалов; выполнение производственных заданий; участие в решении конкретных профессиональных задач; обсуждение с руководителем проделанной части работы.	Отчет; собеседование; ведение записи в дневнике практики; презентация части проекта
3.	Отчетный этап производственной (преддипломной) практики	Выработка на основе проведенного исследования выводов и предложений; подготовка отчетной документации по итогам практики; оформление отчета по производственной практике в соответствии с требованиями; сдача отчета о практике на кафедру; Защита отчета.	Отчет, зачет по результатам комплексной оценки прохождения практики

Для заочной формы обучения

№ п.п.	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых обучающимися	Формы текущего контроля
1.	Организационно-подготовительный этап производственной (преддипломной) практики	Участие в установочном собрании по практике; подготовка документов, подтверждающие факт направления на практику; выбор темы исследования, получение задания от руководителя практики; инструктаж по технике безопасности.	Собеседование; заполнение индивидуального задания по практике; ведение записи в дневнике практики.
2.	Аналитический этап производственной (преддипломной) практики	Сбор материалов для выполнения задания по практике; анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм; представление руководителю собранных материалов; выполнение производственных заданий; участие в решении конкретных профессиональных задач; обсуждение с руководителем проделанной части работы.	Отчет; собеседование; ведение записи в дневнике практики; презентация части проекта
3.	Отчетный этап производственной (преддипломной) практики	Выработка на основе проведенного исследования выводов и предложений; подготовка отчетной документации по итогам практики; оформление отчета по производственной практике в соответствии с требованиями; сдача отчета о практике на кафедре; Защита отчета.	Отчет, зачет по результатам комплексной оценки прохождения практики

Содержание этапов производственной преддипломной практики

Организационно- подготовительный этап:

- установочное собрание (информация руководителя о целях практики, формах отчетной документации);
- в организации, где проходит практика: знакомство с руководителем практики от организации, инструктаж по технике безопасности.

Аналитический этап

Обучающиеся знакомятся с основными направлениями работы организации, изучают специфику отрасли (региона) её значение для функционирования национальной экономики, изучают учредительные документы, организационно-правовое устройство предприятия, изучают также основные нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (Федеральные законы, приказы и инструкции ведомственного уровня, региональное законодательство, и т.д.). Совместно с руководителем практики от предприятия и руководителем практики корректирует индивидуальное задание

Во время этого этапа обучающийся знакомится с актуальными проблемами, стоящими перед организацией, изучает возможные пути их решения, работает с плановой и отчетной документацией, осваивает технологию экономических расчетов, приобретает навыки в подготовке аналитических записок и отчетов.

Обучающийся должен дать оценку экономической деятельности организации более подробной проработкой тех сторон деятельности, которые непосредственно связаны с проблематикой исследования.

На этом же этапе обучающийся осуществляет сбор и предварительную обработку фактического статистического материала, необходимого для написания практической части выпускной квалификационной работы.

Общее задание по производственной преддипломной практике.

В ходе выполнения общего задания обучающемуся надлежит изучить следующие вопросы:

История создания организации, ее общая характеристика, организационно- правовая форма. Учредительные документы, организационная структура. Характеристика основных структурных подразделений и их задачи. Основные экономические показатели деятельности организации.

Отчетный этап

Завершение подготовки и формирование отчета о практике. Работа над замечаниями руководителей практики. Окончательное оформление работы. Представление руководителю практики отчетной документации. Итоговая конференция (информация руководителя практики о результатах практики, выступление обучающихся с анализом по итогам прохождения практики).

5. Сведения ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Организация и руководство практикой осуществляются в соответствии с «Положением об организации и проведении практик обучающихся в ФГАОУ ВО «Балтийский федеральный университет им. Иммануила Канта» (утв. Ученым Советом 25.12.2014 г. Протокол № 8, в изм. от 27.09.2016 г., протокол № 24), которым определяются права и обязанности обучающихся, функции руководителей практики от института и от предприятия. Способ проведения производственной (преддипломной) практики - стационарно на специализированном отраслевом предприятии. Форма проведения производственной (преддипломной) практики – непрерывно.

Производственная преддипломная практика бакалавра проводится в организациях различного характера (профиля) деятельности, форм собственности и организационно-правового статуса: в государственных и муниципальных учреждениях предприятиях, фирмах, корпорациях, научно-исследовательских институтах и центрах, вузах, а также в других структурах. Распределение студентов на базы практики осуществляется кафедрой на основе рейтинга студента и выбранной им темы выпускной квалификационной работы. Для студентов базами практики могут являться предприятия и организации, на которых они работают.

Направление студентов на практику производится на основе договоров, заключенных между Университетом и базой практики или служебной записки с приложением копии трудовой книжки студента, заверенной по месту и оформляется распоряжением директора Института экономики, управления и туризма.

6. Указание форм отчетности по практике

Формой отчетности по практике является:

1. Дневник практики;
2. Отчет по практике с приложениями;
3. Иные документы *(при наличии)*.

Указанные документы представляются руководителю практики.

Дневник практики.

С момента прибытия и до конца пребывания на практике студент обязан вести «Дневник прохождения производственной практики», который является составной частью

отчета о практике и используется при его написании. Записи в дневнике должны быть ежедневными. В дневнике фиксируются следующие виды работ:

1. *производственная (виды работ, их объем, краткое содержание, затраченное время);*
2. *учебная (сбор материала для выпускной квалификационной работы и отчета о практике);*
3. *научная (обработка данных, их анализ, краткие выводы в соответствии с тематикой ВКР).*

В дневнике необходимо также отразить встретившиеся в работе затруднения, их характер, какие меры были приняты для их устранения, отметить недостатки в теоретической подготовке. Дневники периодически проверяются руководителем практики, в нем делаются отметки по его ведению, качеству выполняемой студентом работы. В дневнике руководитель практики дает отзыв о прохождении обучающимся практики (выполнении программы практики, отношении к порученной работе, собранных материалов) и выставляет оценку практики.

Отзыв руководителя практики от университета должен отражать основные структурные элементы: степень реализации плана практики; грамотность и полнота изложения материала в отчете; уровень самостоятельности выполнения работы; недостатки и замечания, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; положительные стороны, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отзыв руководителя практики от профильной организации, на базе которой студент проходил практику, должен отражать: краткую характеристику предоставленной информации, с которой работал обучающийся; методы и технологии, уровень самостоятельности, степень ответственности, добросовестности при выполнении работы; недостатки и замечания, выявленные в процессе прохождения практики; положительные стороны, выявленные в процессе прохождения практики; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом в соответствии с методическими рекомендациями по прохождению практики и должен отражать его деятельность в период практики. В отчете следует отразить все вопросы, изученные во время прохождения практики, представить аналитические результаты анализа, выводы и рекомендации. Отчет о практике должен состоять из титульного листа, содержания, введения, основной части, заключения, списка литературы (при необходимости) и приложений (при необходимости). В заключении обобщаются результаты проделанной работы и делаются выводы и рекомендации. В конце отчета приводится список литературы и нормативных материалов, а также материалы приложений (графики, таблицы и т.д.).

Отчетная документация по практике (с приложениями) предоставляется в институт/школу не позднее 5 дней по окончании практики. Если практика проходит летом или в конце учебного семестра, то не позднее последнего рабочего (учебного) дня практики. За обучающихся заочной формы обучения отчетная документация предоставляется в период экзаменационной сессии (не позднее последнего учебного дня) соответствующего семестра.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

В результате прохождения производственной преддипломной практики студент должен:

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)
ОПК-1	Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в туристской сфере
ОПК-3	Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности
ОПК-4	Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания
ОПК-5	Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности
ОПК-6	Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности
ОПК-7	Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности
ПКС-1	Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) гостиниц и предприятий питания
ПКС-2	Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиниц и предприятий питания
ПКС-4	Способен организовать процесс обслуживания потребителей на основе нормативно-правовых актов, с учетом запросов потребителей и применением клиентоориентированных технологий
ПКС-5	Способен организовать работу по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения, проведению сертификации услуг размещения и общественного питания

Оценочные средства по практике разработаны в соответствии с Положением о фонде оценочных средств в БФУ им. И. Канта. (Фонд оценочных средств хранится на кафедре, обеспечивающей прохождение данной практики)

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Предметом оценки по производственной преддипломной практики является приобретение практического опыта профессиональной деятельности. Контроль и оценка по практике проводятся на основе индивидуального задания обучающегося (с указанием конкретных видов работ, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или)

требованиями образовательного учреждения); отзыва руководителя по практике; характеристики руководителя гостиницы; отчета по практике.

При оценке итогов практики обучающегося принимается во внимание отзыв руководителя практики от профильной организации

По результатам защиты студенту выставляется зачет с оценкой.

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического и прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий	отлично	86-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу с большей степени самостоятельности и инициативы	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения	хорошо	71-85
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	удовлетворительно	55-70
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		неудовлетворительно	Менее 55

Оценка по практике выставляется на основании **защиты / презентации отчета по практике.**

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

Основная литература:

1. Сервисная деятельность: учеб. для вузов/ Ж. А. Романович, С. Л. Калачев; под общ. ред. Ж. А. Романовича. - 6-е изд., перераб. и доп.. - Москва: Дашков и К°, 2017. - 283 с.: ил. - Библиогр.: с. 275-277.
2. Программа учебной практики: Методические указания для студентов очной формы обучения факультета сервиса, специальности «Социально-культурный сервис и туризм» / Сост. Корнеевец В.С., Драгилева И.И., Семенова Л.В. - Калининград: Изд-во РГУ Им. Канта, 2008. - 18 с.

Дополнительная литература:

1. Белов, С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата. Ч. 1, 2019. - 1 on-line, 350
2. Боголюбова, Н. М. Межкультурная коммуникация [Электронный ресурс] : в 2 ч. : учеб. для академического бакалавриата. Ч. 2, 2019. - 1 on-line, 263 с
3. Киприна Е.Н Туристское ресурсоведение. Учебное пособие. Тюмень: Издательство Тюменского государственного университета, 2014 168 с., в свободном доступе в интернете.

Литература для самостоятельного изучения:

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Текст] : учеб. и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов, 2019. - 1 on-line, 611 с.
2. Корнеев И. К. Информационные технологии в работе с документами. [Основы информационных технологий, технические средства информационных технологий, информационные технологии в архивном деле, технологии архивного хранения документов] [Электронный ресурс] : учеб. для вузов / И. К. Корнеев, 2015. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM), 297 с.

Нормативно-правовые документы

1. Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» от 24.11.1996 N 132-ФЗ (последняя редакция)
2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 08.12.2020) «О защите прав потребителей»
3. Правила оказания услуг по реализации туристского продукта. Утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2007 г. N 452
4. Правила страхования (стандартные) гражданской ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору о реализации туристского продукта. Утверждены Всероссийским союзом страховщиков, согласованы Федеральной службой страхового надзора (письмо от 16.04.2007 г. №2210/0203)

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

Интернет-ресурсы:

1. Федеральное агентство по туризму РФ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.russiatourism.ru/>
2. Объединение туроператоров в сфере выездного туризма «ТУРПОМОЩЬ» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.tourpom.ru/>
3. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
4. Официальный сайт компании «Консультант» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
5. Ассоциация туроператоров России [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.atorus.ru/>
6. Министерство иностранных дел [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.mid.ru/>
7. Все о туризме - туристическая библиотека [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.tourlib.net/>
8. ТУРПРОМ – туристический портал: новости туризма, горящие туры [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.tourprom.ru/>

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

Специальное программное обеспечение и программные комплексы:

- «Мастер - тур»,
- «САМО - Тур»,
- «САМО – ТурАгент»,
- TURWIN MULTIPRO,
- «1 С- Рарус: Турагентство».
- 1С: Бухгалтерия. Кадры и др.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В процессе прохождения практики используются следующие образовательные технологии:

Стандартные методы обучения:

- самостоятельная работа студентов вне аудитории, в которую включается выполнение разделов практики в соответствии с индивидуальным заданием и рекомендованными источниками литературы; освоение методов анализа информации и интерпретации результатов; выполнение письменных аналитических и расчетных заданий в рамках практики с использованием необходимых информационных источников;

- консультации научного руководителя и руководителя практики от организации по актуальным вопросам, возникающим у студентов в ходе ее выполнения; методологии выполнения домашних заданий, подготовке отчета по практике и доклада по нему, выполнению аналитических заданий.

Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- обсуждение подготовленных студентами этапов работ по практике;
- защита отчета по практике с использованием презентаций.

Перечень образовательных, научно-исследовательских и научно-производственных технологий, используемых в производственной (преддипломной) практике.

Проведение профессиональных тренингов, фокус-групп, консультации профессионалов туристического бизнеса, презентационные технологии, интерактивные методы обучения используются при организации производственной (преддипломной) практике

Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (преддипломной) практике

Осуществляется свободный доступ практикантов к библиотечным фондам и базам данных университета и кафедры СКСиТ. На период практики назначаются методисты, отвечающие за своевременное решение всех вопросов, возникающих в процессе самостоятельной работы студентов. Практиканты обеспечиваются необходимым комплектом методических материалов (дневник, положение о практике, руководство по проведению практики и др.).

Основная литература: учебники и учебные пособия по дисциплинам ООП, одобренные УМО по туризму, монографии и сборники работ по практической деятельности в туризме.

Дополнительная литература: профессиональные журналы по туризму и гостеприимству, статистические сборники и отчеты, иной информационный материал.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы: программы для обработки и анализа математических данных, аудио- видео- и мультимедийные материалы по отдельным направлениям туризма, электронные базы данных по туризму и гостеприимству, специализированные сайты сети Интернет.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА»

Наличие компьютеров и мультимедийных технологий:

1. графические ресурсы текстового редактора Microsoft Word;
3. программа презентаций Microsoft PowerPoint for Windows;

Для проведения производственной (преддипломной) практики необходимы специально оборудованные кабинеты и компьютерный класс с рабочими местами, обеспечивающими выход в Интернет, а также мультимедийное оборудование для демонстрации презентаций.

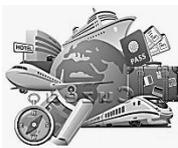
Реализация программы практики должна обеспечиваться доступом каждого студента к информационным ресурсам – институтскому библиотечному фонду БФУ им. И. Канта и сетевым ресурсам Интернет. Для использования ИКТ в учебном процессе необходимо наличие программного обеспечения, позволяющего осуществлять поиск информации в сети Интернет, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители. Бытовые помещения должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

12. Методические рекомендации по прохождению практики

Этапы деятельности	Содержание деятельности	
	Преподаватель	Студент
Подготовка: определение цели и задач задания	Мотивирует, помогает обучающемуся в постановке задач	Определяет и обсуждает с преподавателем актуальность проблемы; выдвигает совместно с преподавателем гипотезу исследования
Планирование: определение источников, способов сбора, анализа информации, способов представления результатов, установление критериев оценки результата и процесса	Корректирует в случае необходимости деятельность обучающегося, предлагает идеи, высказывает предположения	Формулирует задачи и разрабатывает план действий; обсуждает с преподавателем методы исследования
Сбор информации: наблюдение, работа со справочной литературой, нормативно-правовой, учебной, научной и др. литературы	Наблюдает за деятельностью обучающегося, косвенно руководит его исследовательской деятельностью	Собирает и систематизирует информацию
Анализ информации: формулирование выводов	Корректирует деятельность обучающегося, наблюдает, советует	Анализирует собранную информацию
Оформление работы: подготовка и представление результатов	Консультирует в оформлении документов по практике	Оформляет конечные результаты
Представление задания	Оценивает результаты исследования по заранее установленным критериям	Представляет результаты по заданию в форме письменного отчета и его устной защиты
Подведение итогов: рефлексия, оценка	Оценивает усилия, использованные и неиспользованные возможности, творческий подход студента	Участствует в коллективном обсуждении итогов практики



**Балтийский
федеральный университет
имени Иммануила Канта**



**Институт института управления и территориального развития Высшая
школа гостеприимства**

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студента (ки) _____

**Калининград
2021**

Компетенции, формируемые в результате прохождения производственной преддипломной практики

В результате прохождения производственной преддипломной практики студенто должен быть:

- способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3)
- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4)
- способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в туристской сфере (ОПК-1)
- способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности (ОПК-3)
- способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания (ОПК-4)
- способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности (ОПК-5)
- способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности (ОПК-6)
- способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности (ОПК-7)
- способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) гостиниц и предприятий питания (ПКС-1)
- способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиниц и предприятий питания (ПКС-2)
- способен организовать процесс обслуживания потребителей на основе нормативно-правовых актов, с учетом запросов потребителей и применением клиенториентированных технологий (ПКС-4)
- способен организовать работу по подтверждению соответствия системе классификации гостиниц и других средств размещения, проведению сертификации услуг размещения и общественного питания (ПКС-5)

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Место прохождения практики: _____

Сроки (объем часов) прохождения практики: _____

Руководители практики:

от организации (Ф. И. О. полностью, должность): _____

от Института (Ф. И. О. полностью, должность): _____

Дата	Проведен инструктаж по технике безопасности, в т. ч. по пожарной безопасности и охране труда. Подпись студента: _____
------	--

ЛИСТ ЕЖЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА

Дата/ время	Рабочее место	Содержание работы студента ¹	Подпись руководителя практики

¹ В разделе описывается вся практическая работа студента в данный день практики, функциональные обязанности (по подразделениям).

--	--	--	--

ХАРАКТЕРИСТИКА

на
(ку)

студента

проходившего (ую) производственную преддипломную практику с ____ по ____ 201_ г.
по _____ профессиональному _____ виду _____ деятельности:

на _____ базе _____ :

(полное наименование организации)

За время прохождения практики зарекомендовал себя:
(производственная дисциплина, прилежание, внешний вид, проявление интереса к специальности, регулярность ведения дневника, индивидуальные особенности морально-волевые качества, честность, инициатива, уравновешенность, выдержка, отношение к гостям и др.)

Приобрел практический опыт:

Освоил профессиональные компетенции:

Освоил общие компетенции:

Выводы, рекомендации:

Практику прошел с оценкой

М.П. Руководитель практики от организа-
ции:

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студента (ки) __ курса Института экономики, управления и туризма

на предприятии (в гостинице) _____

в период с «__» _____ 201__ г. – «__» _____ 201__ г.

структурное _____ подразделе-
ние _____

в _____ должности _____

Показатель	Описание	Оценка	Примечание
<i>Профессиональные качества</i>			
Качество работы, работоспособность, обязательность	Точное и тщательное выполнение заданий (поручений) в соответствии с требованиями		
Отношение к работе	Стремление к совершенствованию, направленность на удовлетворение гостя, понимание специфики (особенностей) работы		
Инициативность	Активность в принятии решений, склонность к самостоятельности, умение формирования запросы клиента, а не только их удовлетворять		
Поведение в сложных ситуациях, решительность, стрессоустойчивость	Умение довести работу до желаемого результата, удовлетворяющего клиента, эффективность действий		
Умение работать в команде	Вклад в общие итоги работы группы и предприятия в целом		
<i>Личные качества</i>			
Знание, аналитичность мышления	Уровень специальных, связанных с профессией знаний		
Практические навыки	Умение выполнять порученную работу на месте в соответствии с требованиями		
Организационные навыки, авторитарность/ демократичность	Умение планировать, контролировать и согласовывать свои действия		
Характер, отзывчивость, самокритичность	Общительность, стремление обеспечить здоровый психологический климат		
Аккуратность, внешний вид, самоконтроль	Внешний вид, вредные привычки, личная гигиена		
Коммуникативные качества	Способность ясно и четко выражать свои мысли при общении с коллегами		
Лидерские качества			
<i>Адаптация</i>			
Профессиональная адаптация	Освоение профессии, действия в нестандартных ситуациях		

Психофизиологическая адаптация	Приспособление к условиям труда, режиму работы и отдыха		
Социально-психологическая адаптация	Адаптация к коллективу, его нормам и правилам, коллегам, руководству		

Итоговая оценка _____

Руководитель практики от предприятия:

Студент:

М. П.

Руководитель практики от Института: _____

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ИНСТИТУТ МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»

Институт экономики, управления и туризма

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ СЕРВИСНАЯ ПРАКТИКА

Шифр 43.03.02

направление подготовки **Туризм**

профиль подготовки **Международный и национальный туризм**

Квалификация (профиль) выпускника **бакалавр**

Калининград
2022

Лист согласования

Составитель: кандидат экономических наук, доцент, зав. кафедрой туристического бизнеса, географии и пространственного планирования Л. В. Семенова.

Рабочая программа утверждена на заседании Научно-методического Совета Института экономики, управления и туризма

Протокол № 7 от 02 февраля 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место практики в структуре образовательной программы	8
4. Содержание практики	8
5. Сведения о местах проведения практики.....	9
6. Указание форм отчетности по практике	10
7. Фонд оценочных средств.....	13
8. Перечень основной и дополнительной литературы, нормативных документов, необходимых для проведения производственной сервисной практики	15
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	16
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	16
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине «производственная сервисная практика».....	17
12. Методические рекомендации по прохождению практики	17

1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения
2. Вид практики: *производственная*
3. Тип практики: Производственная сервисная практика
4. Способ проведения практики: *стационарная*
5. Форма проведения практики: *дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения /распределено, путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий (нужное выбрать).*

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине «Производственная сервисная практика», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, знаний, умений и владений студента в результате освоения дисциплины.

Цель практики-предусматривающая формирование профессиональных знаний и навыков при непосредственном участии студента в работе предприятий гостиничного бизнеса.

В результате освоения дисциплины «Производственная сервисная практика» обучающийся должен овладеть следующими результатами:

Код компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсов и ограничений	УК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. УК-2.2 Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений УК-2.3 Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время	<i>Знать</i> нормативно-правовую базу деятельности предприятия; <i>Уметь</i> использовать нормативно-правовую, техническую документацию и справочный материал для написания отчета по практике; <i>Владеть</i> навыками применения стандартов в текущей деятельности предприятия
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде	<i>Знать</i> : виды мотивации и методы стимулирования персонала; способы оценки эффективности производственно-технологической деятельности; <i>Уметь</i> : разрабатывать алгоритм технологических, информационных и трудовых процессов функциональных подразделений туристического предприятия; планировать ресурсы, необходимые для обеспечения туристической деятельности; применять на практике правовые и нормативные документы, регламентирующие туристическую деятельность;

	<p>УК-3.2 Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п).</p> <p>УК-3.3 Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата</p>	<p><i>владеть:</i> навыками контроля деятельности турфирмы; координации работы функциональных подразделений предприятия.</p>
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p>УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном</p>	<p><i>Знать</i> особенности письменной и устной коммуникации на русском и иностранном языке;</p> <p><i>Уметь</i> вести переписку (переговоры, коммуникации) на профессиональные темы;</p> <p><i>Владеть</i> навыками письменного и устного общения в коллективе и кооперации с коллегами</p>

	и иностранном (-ых) языках	
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<p>УК-5.1 Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.</p> <p>УК-5.2 Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения.</p> <p>УК-5.3 Умеет недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции</p>	<p>Знать основные виды деятельности предприятия, проблемы и перспективы его развития;</p> <p><i>Уметь</i> быстро и эффективно выполнять возникающие в процессе работы запросы гостей</p> <p><i>Владеть</i> информационно-коммуникативными навыками профессионального общения, а также навыками поиска необходимой для осуществления профессиональной деятельности информации</p>
ПКС-7 Способен осуществлять внутренние и внешние профессиональные коммуникации, обеспечивающие нравственный характер взаимоотношений субъектов туристско-рекреационной деятельности	ПКС- 7.1 Организует ведение переговоров с туристами, согласование условий договора по реализации туристского продукта, оказанию туристских услуг. Координирует поведение туристской группы;	<p><i>Знать:</i> принципы коммуникационного взаимодействия в сфере услуг;</p> <p><i>Уметь:</i> взаимодействовать со всеми субъектами туристско-рекреационной деятельности;</p> <p><i>Владеть:</i> навыками организации, поддержания и контроля коммуникационных процессов в сфере туристической индустрии</p>

	<p>ПКС- 7.2 Предоставляет туристу необходимую, достоверную и полную информацию о туристском продукте, обеспечивающую возможность его правильного выбора и безопасность на туристском маршруте.</p> <p>ПКС- 7.3 Обеспечивает взаимодействие с турагентствами, туроператорами, экскурсионными бюро, гостиницами и кассами продажи билетов, и иными сторонними организациями.</p>	
<p>ПКС-8 Способен в соответствии с принципами сервиса, нормами поведения и стандартами обслуживания, осуществлять эффективные коммуникации с клиентами и поставщиками услуг</p>	<p>ПКС- 8.1 Обеспечивает выполнение требований нормативно-правовых актов к обслуживанию потребителей и (или) туристов.</p> <p>ПКС- 8.1 Обеспечивает выполнение требований нормативно-правовых актов к обслуживанию потребителей и (или) туристов.</p> <p>ПКС- 8.2 Обеспечивает эффективные коммуникации с потребителями туристских услуг, контрагентами и бизнес средой.</p> <p>ПКС- 8.3 Разрабатывает внутрифирменные стандарты обслуживания потребителей.</p>	<p><i>Знать:</i> стандарты обслуживания и оказания услуг потребителям;</p> <p><i>Уметь:</i> применять теоретические знания в сфере туристического сервиса на практике</p> <p><i>Владеть:</i> навыками обслуживания потребителей, установления и поддержания коммуникаций с потребителями и поставщиками туристических услуг</p>
<p>ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-8.1 Знает терминологию в области цифровой экономики и цифровых технологий для решения задач в сфере туризма и гостеприимства.</p> <p>ОПК-8.2 Умеет выполнять трудовые действия с использованием информационных</p>	<p><i>Знать</i> программное обеспечение, используемое в организациях сферы гостеприимства и общественного питания; основные принципы применения специализированного программного обеспечения в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p><i>Уметь</i> использовать существующие современные информационно коммуникационные технологии в организациях сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p><i>Владеть</i> навыками использования современных информационных технологий в процессе предоставления услуг гостеприимства</p>

	технологий при решении задач в профессиональной туристической деятельности.	
--	---	--

3. Место практики в структуре образовательной программы

Место дисциплины в структуре Основной образовательной программы (ООП) подготовки бакалавра по направлению 43.03.02 «Туризм» профиль «Международный и национальный туризм».

Практика для дневной формы обучения проводится на втором курсе в рассредоточенном режиме в следующих объемах:

Курс / семестр	Объем (час / ЗЕ)	Форма отчетности
2 / 3	108 / 3	Отчет
2 / 4	108 / 3	Зачет с оценкой

Для заочной формы обучения практика проводится на третьем курсе в рассредоточенном режиме в следующих объемах:

Курс / семестр	Объем (час / ЗЕ)	Форма отчетности
2 / 4	216 / 4	Зачет с оценкой

4. Содержание практики

Тематический план дисциплины «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ СЕРВИСНАЯ ПРАКТИКА»

Формами занятий для проведения практики могут быть:

- индивидуальная работа студентов по отработке программы практики;
- практические занятия;
- деловые и ситуационные игры;
- встречи и беседы со специалистами;
- «Недели» по специальности;
- конференции, экскурсии и др.

В связи с тем, что практика является продолжением учебного процесса, руководство ею осуществляется, как правило, преподавателями образовательного учреждения.

Этапы практики, их содержание	Виды деятельности обучающихся	Формы текущего контроля
Подготовительный этап	Производственный инструктаж. Ознакомление со структурой туристического пред-	Собеседование на знание правил безопасности

	приятия. Изучение нормативной и технологической документации, правил внутреннего распорядка и пользования туристическим предприятием, действующей инструкции по пожарной и электробезопасности.	
Производственный этап	Ознакомление с режимом работы основных служб предприятия. Ознакомление с перечнем предлагаемых услуг и организацией информирования потребителей об основных и дополнительных услугах. Ознакомление с порядком оплаты услуг и предоставления льгот/скидок. Сбор материалов и изучение источников для отчета по практике.	Конспект: перечень услуг; порядок оплаты услуг
	Выполнение работ, относящихся к работе специалиста по продажам туристической фирмы. Изучение и оформление соответствующей документации. Сбор материалов и изучение источников для отчета по практике.	План-схема предоставления информации о гостиничных услугах
Заключительный этап	Обработка, анализ систематизация фактического материала и источников (периодическая печать, учебники, интернет).	Схемы, таблицы, конспект
	Написание отчета по практике.	Защита отчета и зачет по практике. Отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия

5. Сведения о местах проведения практики

Практика проводится:

- непосредственно в образовательной организации, в том числе в ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки;
- в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы, в том числе ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора.

Практика проводится на базовом гостиничном предприятии – гостинице «Кайзерхоф 4*», полностью отвечающей отраслевым нормативным требованиям. В зависимости от места прохождения практики гостиничное предприятие должно обеспечить соответствующих условия для студентов, способствующих успешному прохождению практики. Обязательными атрибутами прохождения производственной организационно-управленческой практики являются следующие.

Наличие компьютеров и мультимедийных технологий:

1. графические ресурсы текстового редактора Microsoft Word;
3. программа презентаций Microsoft PowerPoint for Windows;

Для проведения производственной организационно-управленческой практики необходимы специально оборудованные кабинеты и компьютерный класс с рабочими местами, обеспечивающими выход в Интернет, а также мультимедийное оборудование для демонстрации презентаций.

Реализация программы практики должна обеспечиваться доступом каждого студента к информационным ресурсам – институтскому библиотечному фонду БФУ им. И. Канта и

сетевым ресурсам Интернет. Для использования ИКТ в учебном процессе необходимо наличие программного обеспечения, позволяющего осуществлять поиск информации в сети Интернет, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители. Бытовые помещения должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практика планируется и организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6. Указание форм отчетности по практике

Формой отчетности по практике является:

1. Дневник практики;
2. Отчет по практике с приложениями;
3. Иные документы

Указанные документы представляются руководителю практики.

Дневник практики.

С момента прибытия и до конца пребывания на практике студент обязан вести «Дневник прохождения производственной практики», который является составной частью отчета о практике и используется при его написании. Записи в дневнике должны быть ежедневными. В дневнике фиксируются следующие виды работ:

1. *производственная (виды работ, их объем, краткое содержание, затраченное время);*
2. *учебная (сбор материала для выпускной квалификационной работы и отчета о практике);*
3. *научная (обработка данных, их анализ, краткие выводы в соответствии с тематикой ВКР).*

В дневнике необходимо также отразить встретившиеся в работе затруднения, их характер, какие меры были приняты для их устранения, отметить недостатки в теоретической подготовке. Дневники периодически проверяются руководителем практики, в нем делаются отметки по его ведению, качеству выполняемой студентом работы. В дневнике руководитель практики дает отзыв о прохождении обучающимся практики (выполнении программы практики, отношении к порученной работе, собранных материалов) и выставляет оценку практики.

Отзыв руководителя практики от университета должен отражать основные структурные элементы: степень реализации плана практики; грамотность и полнота изложения материала в отчете; уровень самостоятельности выполнения работы; недостатки и замечания, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; положительные стороны, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отзыв руководителя практики от профильной организации, на базе которой студент проходил практику, должен отражать: краткую характеристику предоставленной информации, с которой работал обучающийся; методы и технологии, уровень самостоятельности, степень ответственности, добросовестности при выполнении работы; недостатки и замечания, выявленные в процессе прохождения практики; положительные стороны, выявленные

в процессе прохождения практики; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом в соответствии с методическими рекомендациями по прохождению практики и должен отражать его деятельность в период практики. В отчете следует отразить все вопросы, изученные во время прохождения практики, представить аналитические результаты анализа, выводы и рекомендации. Отчет о практике должен состоять из титульного листа, содержания, введения, основной части, заключения, списка литературы (при необходимости) и приложений (при необходимости). В заключении обобщаются результаты проделанной работы и делаются выводы и рекомендации. В конце отчета приводится список литературы и нормативных материалов, а также материалы приложений (графики, таблицы и т.д.).

Отчетная документация по практике (с приложениями) предоставляется в институт/школу не позднее 5 дней по окончании практики. Если практика проходит летом или в конце учебного семестра, то не позднее последнего рабочего (учебного) дня практики. За обучающихся заочной формы обучения отчетная документация предоставляется в период экзаменационной сессии (не позднее последнего учебного дня) соответствующего семестра.

Формы отчетности по итогам прохождения практики.

По итогам практики студенты представляют дневник, характеристику с места ее прохождения, отчет с выполненными заданиями и практическими наработками, на основании которых выставляется оценка «зачтено или не зачтено».

При прохождении практики в условиях, моделирующих деятельность организации, отчет может состоять из самостоятельной работы студента по выполнению заданий руководителя практики, решению ситуационных задач или результатов участия в деловой игре и др.

Критерии оценки студентов по результатам прохождения практики при оценивании в форме оценивания по пятибалльной системе

— «отлично» — содержание и оформление отчета о производственной сервисной практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, характеристики студента положительные, ответы на вопросы комиссии по программе практики полные и точные, замечаний по прохождению практики нет;

— «хорошо» — содержание и оформление отчета о производственной сервисной практике и дневника прохождения практики соответствуют предъявляемым требованиям, но содержат небольшие неточности, погрешности, характеристики студента положительные, при этом могут быть несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, некоторые неточности при ответах на вопросы;

— «удовлетворительно» — содержание и оформление отчета производственной сервисной практике и дневника прохождения практики частично соответствуют предъявляемым требованиям, содержат фактические неточности, погрешности, характеристики студента удовлетворительные, ответы на вопросы комиссии неполные, имеются замечания по содержанию и формам отчета и дневника;

— «неудовлетворительно» — выставляется студенту, если содержание и оформление отчета о производственной сервисной практике и дневника прохождения практики не соот-

ветствуют предъявляемым требованиям, на вопросы комиссии студент не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о функциях служб организации управления, допустил грубое нарушение трудового распорядка на предприятии или техники безопасности.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, считаются не прошедшими практику и подлежат отчислению.

Требования к отчетной документации

Отчет по производственной сервисной практике в обязательном порядке должен включать все традиционные разделы любой научной работы: титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованных источников и приложения (если есть необходимость).

Объем отчета должен быть не менее 20 страниц машинописного текста (без приложений). Отчет начинается с титульного листа.

Далее в содержании указывается структура отчета, излагаются основные разделы его содержания. Во введении описывается цель и задачи производственной сервисной практике, сроки ее прохождения, а также краткая характеристика объекта исследования в соответствии с индивидуальным заданием (объем 1—2 с.).

В основной части отчета необходимо представить структурированное изложение основных вопросов, изученных в процессе прохождения практики в соответствии с индивидуальным заданием (объем 15—17 с.). Необходимо отметить, что наиболее важно аналитическое изложение изученных информационных источников, а не их простое перечисление. Следует выделить сравнительные характеристики рассмотренных вопросов.

В заключении формулируются основные выводы и рекомендации по результатам всей работы, степень достижения целей, поставленных во введении (1—2 с.).

В списке использованных источников необходимо отразить все информационные ресурсы, включая книги, статьи, методические материалы, интернет-сайты и информационные порталы.

Список источников формируется в алфавитном порядке. Ссылка на каждый источник должна быть отражена в основной части отчета, и оформлена в квадратных скобках с указанием номера источника по списку и страницы (например: [5, с. 15]). Список литературы оформляется в точном соответствии с требованиями к данному разделу любой научной работы.

В качестве приложений к отчету могут быть представлены схемы организационных структур, положения, стандарты, должностные инструкции, диаграммы, таблицы, а также разработанные студентом документы.

С отчетом обязательно должен ознакомиться руководитель практики от организации, после чего он дает письменный отзыв (характеристику) о выполнении студентом программы практики. Данный отзыв-характеристика в краткой форме оформляется в дневнике практиканта, заверяется подписью руководителя практики от предприятия и печатью организации. Без отзыва-характеристики отчет к защите не допускается, а студент считается не выполнившим программу практики. Кроме этого, руководитель практики заполняет оценочный лист прохождения производственной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, который является оценкой сформированности компетенций.

Проверка отчетов по практике осуществляется руководителем практики. Если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то он возвращается к студенту на доработку с четкими и ясными замечаниями, изложенными на полях. После доработки отчет необходимо представить на кафедру для повторной проверки и при получении допуска к защите явиться на зачет в указанное время. Правильно оформленный отчет о практике распечатывается и скрепляется.

7. Фонд оценочных средств

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики:

Код компетенции	Содержание компетенций
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсов и ограничений
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)
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК-8	Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций
ПКС-7	Способен осуществлять внутренние и внешние профессиональные коммуникации, обеспечивающие нравственный характер взаимоотношений субъектов туристско-рекреационной деятельности

Оценочные средства по практике разработаны в соответствии с Положением о фонде оценочных средств в БФУ им. И. Канта. (Фонд оценочных средств хранится на кафедре, обеспечивающей прохождение данной практики)

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Предметом оценки по производственной сервисной практике является приобретение практического опыта профессиональной деятельности. Контроль и оценка по практике проводятся на основе индивидуального задания обучающегося (с указанием конкретных видов работ, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями образовательного учреждения); отзыва руководителя по практике; характеристики руководителя гостиницы; отчета по практике.

Проведение защиты отчета о прохождении производственной сервисной практики назначается, как правило, на последние дни её прохождения.

Производственная сервисная практика оценивается по следующим критериям:

а) полнота и качество выполнения требований, предусмотренных программой практики;

- б) умение профессионально и грамотно отвечать на заданные вопросы по экономическим вопросам;
- в) дисциплинированность и исполнительность студента во время прохождения практики;
- г) отзыв (характеристика) руководителя практики от организации.

В процессе прохождения практики руководителем по практике контролируется формирование у обучающихся соответствующих компетенций.

Показатели и критерии оценивания компетенций по этапам их формирования

№№ п/п	Формируемые компетенции	Этапы формирования	Форма текущего контроля
1	УК-8	Организационно-подготовительный	Собеседование, утверждение индивидуального задания по практике
2	УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, ПКС-7	Сервисный, Аналитический	Устный отчет, собеседование, презентация части проекта /семинар; обсуждение выполнения индивидуального задания
3	УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; ПКС-7; УК-8	Отчетный	Защита отчета по практике

Оценка по практике выставляется на основании защиты/презентации отчета по практике.

Шкала оценки результатов прохождения практики (из регламента формулировки)

№ п.п.	Наименование показателя	Баллы
1	Посещение занятий (максимум 40 баллов)	
2	Подготовка отчета по практике (максимум 40 баллов)	
2.1	Наличие источников информации в соответствии с заданием (максимум 5 баллов)	
2.2	Наличие актуальных первичных данных, материалов (максимум 5 баллов)	
2.3	Выполнение требований к содержанию части отчета, соответствие заданию (максимум 10 баллов)	
2.2	Оценка степени самостоятельности проведенного анализа (максимум 10 баллов)	
2.1	Выполнение требований руководителя по своевременному выполнению заданий (максимум 5 баллов)	
2.2	Выполнение требований к оформлению отчета по практике (максимум 5 баллов)	
3	Защита отчета по практике (максимум 20 баллов)	
	Количество баллов за производственную практику (максимум 100 баллов)	

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы.

100-балльная система оценки	Традиционная система оценки
------------------------------------	------------------------------------

85 - 100	отлично
70 - 84	хорошо
50 - 69	удовлетворительно
0 - 49	неудовлетворительно

8. Перечень основной и дополнительной литературы, нормативных документов, необходимых для проведения производственной сервисной практики

Основная литература:

1. Сервисная деятельность: учеб. для вузов/ Ж. А. Романович, С. Л. Калачев; под общ. ред. Ж. А. Романовича. - 6-е изд., перераб. и доп.. - Москва: Дашков и К°, 2017. - 283 с.: ил. - Библиогр.: с. 275-277.
2. Программа учебной практики: Методические указания для студентов очной формы обучения факультета сервиса, специальности «Социально-культурный сервис и туризм» / Сост. Корнеев В.С., Драгилева И.И., Семенова Л.В. - Калининград: Изд-во РГУ Им. Канта, 2008. - 18 с.

Дополнительная литература:

1. Белов, С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) [Электронный ресурс] : учебник для акад. бакалавриата. Ч. 1, 2019. - 1 on-line, 350
2. Боголюбова, Н. М. Межкультурная коммуникация [Электронный ресурс] : в 2 ч. : учеб. для акад. бакалавриата. Ч. 2, 2019. - 1 on-line, 263 с
3. Киприна Е.Н Туристское ресурсоведение. Учебное пособие. Тюмень: Издательство Тюменского го.ун., 2014 168 с., в свободном доступе в интернете.

Литература для самостоятельного изучения:

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Текст] : учеб. и практикум для приклад. бакалавриата / И. Н. Кузнецов, 2019. - 1 on-line, 611 с.
2. Корнеев И. К. Информационные технологии в работе с документами. [Основы информационных технологий, технические средства информационных технологий, информационные технологии в архивном деле, технологии архивного хранения документов] [Электронный ресурс] : учеб. для вузов / И. К. Корнеев, 2015. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM), 297 с.

Нормативно-правовые документы

1. Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» от 24.11.1996 N 132-ФЗ (последняя редакция)
2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 08.12.2020) «О защите прав потребителей»
3. Правила оказания услуг по реализации туристского продукта. Утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2007 г. N 452
4. Правила страхования (стандартные) гражданской ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору о реализации туристского продукта. Утверждены Всероссийским союзом страховщиков, согласованы Федеральной службой страхового надзора (письмо от 16.04.2007 г. №2210/0203)

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Интернет-ресурсы:

1. Федеральное агентство по туризму РФ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.russiatourism.ru/>
2. Объединение туроператоров в сфере выездного туризма «ТУРПОМОЩЬ» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.tourpom.ru/>
3. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
4. Официальный сайт компании «Консультант» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
5. Ассоциация туроператоров России [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.atorus.ru/>
6. Министерство иностранных дел [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.mid.ru/>
7. Все о туризме - туристическая библиотека [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.tourlib.net/>
8. ТУРПРОМ – туристический портал: новости туризма, горящие туры [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.tourprom.ru/>

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

Специальное программное обеспечение и программные комплексы:

- «Мастер - тур»,
- «САМО - Тур»,
- «САМО – ТурАгент»,
- TURWIN MULTIPRO,
- «1 С- Рарус: Турагентство».
- 1С: Бухгалтерия. Кадры и др

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

В процессе практики используются информационные технологии:

Программное обеспечение обучения включает в себя:

- система электронного образовательного контента БФУ им. И. Канта – www.lms-3.kantiana.ru, обеспечивающую разработку и комплексное использование электронных образовательных ресурсов;
- серверное программное обеспечение, необходимое для функционирования сервера и связи с системой электронного обучения через Интернет;
- корпоративная платформа Microsoft Teams;

- установленное на рабочих местах студентов ПО: Microsoft Windows 7, Microsoft Office Standart 2010, антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине «производственная сервисная практика»

Базами практики студентов по направлению «Туризм» могут являться: туристские агентства, средние и высшие учебные заведения, государственные учреждения, занимающиеся или связанные профессионально с туристской индустрией, туристские информационные центры.

Обязательными атрибутами прохождения производственной сервисной практики являются следующие.

Наличие компьютеров и мультимедийных технологий:

1. графические ресурсы текстового редактора Microsoft Word;
3. программа презентаций Microsoft PowerPoint for Windows;

Для проведения производственной сервисной практики необходимы специально оборудованные кабинеты и компьютерный класс с рабочими местами, обеспечивающими выход в Интернет, а также мультимедийное оборудование для демонстрации презентаций.

Реализация программы практики должна обеспечиваться доступом каждого студента к информационным ресурсам – институтскому библиотечному фонду БФУ им. И. Канта и сетевым ресурсам Интернет. Для использования ИКТ в учебном процессе необходимо наличие программного обеспечения, позволяющего осуществлять поиск информации в сети Интернет, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители. Бытовые помещения должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

12. Методические рекомендации по прохождению практики

Этапы деятельности	Содержание деятельности	
	Преподаватель	Студент
<i>Подготовка: определение цели и задач задания</i>	<i>Мотивирует, помогает обучающемуся в постановке задач</i>	<i>Определяет и обсуждает с преподавателем актуальность проблемы; выдвигает совместно с преподавателем гипотезу исследования</i>
<i>Планирование: определение источников, способов сбора, анализа информации, способов представления результатов, установление критериев оценки результата и процесса</i>	<i>Корректирует в случае необходимости деятельность обучающегося, предлагает идеи, высказывает предположения</i>	<i>Формулирует задачи и разрабатывает план действий; обсуждает с преподавателем методы исследования</i>

Сбор информации: наблюдение, работа со справочной литературой, нормативно-правовой, учебной, научной и др. литературы	Наблюдает за деятельностью обучающегося, косвенно руководит его исследовательской деятельностью	Собирает и систематизирует информацию
Анализ информации: формулирование выводов	Корректирует деятельность обучающегося, наблюдает, советует	Анализирует собранную информацию
Оформление работы: подготовка и представление результатов	Консультирует в оформлении документов по практике	Оформляет конечные результаты
Представление задания	Оценивает результаты исследования по заранее установленным критериям	Представляет результаты по заданию в форме письменного отчета и его устной защиты
Подведение итогов: рефлексия, оценка	Оценивает усилия, использованные и неиспользованные возможности, творческий подход студента	Участствует в коллективном обсуждении итогов практики

При выборе базы практики целесообразно использовать оптимальное количество объективных критериев, оценивающих наиболее важные стороны организации или структурного подразделения университета как базы практики. К таким критериям относятся:

- соответствие профиля организации направлению обучения;
- обеспечение квалифицированными кадрами;
- оснащенность организации современным оборудованием и технологиями;
- наличие возможности дальнейшего трудоустройства и др.

Условия проведения практики в сторонних организациях регламентируются договорами о практической подготовке.



**Балтийский
федеральный университет
имени Иммануила Канта**



**Институт экономики, управления
и туризма**

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СЕРВИСНОЙ ПРАКТИКИ

Студента (ки) _____

**Калининград
2022**

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ СЕРВИСНАЯ ПРАКТИКА

В результате прохождения производственной сервисной практики должны быть сформированы следующие компетенции. Студент должен быть:

способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсов и ограничений (УК-2)

способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3)

способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4)

способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (УК-5)

способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций (УК-8)

способен осуществлять внутренние и внешние профессиональные коммуникации, обеспечивающие нравственный характер взаимоотношений субъектов туристско-рекреационной деятельности (ПКС-7)

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ СЕРВИСНАЯ ПРАКТИКА

Место прохождения практики: _____

Сроки (объем часов) прохождения практики: _____

Руководители практики:

от организации (Ф. И. О. полностью, должность): _____

от Института (Ф. И. О. полностью, должность): _____

Дата	Проведен инструктаж по технике безопасности, в т. ч. по пожарной безопасности и охране труда. Подпись студента: _____
------	--

ЛИСТ ЕЖЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА

Дата/ время	Рабочее место	Содержание работы студента ¹	Подпись руководителя практики

¹ В разделе описывается вся практическая работа студента в данный день практики, функциональные обязанности (по подразделениям).

ХАРАКТЕРИСТИКА

на
(ку)

студента

проходившего (ую) производственную сервисную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности с _____ по _____ 201__ г.

по _____ профессиональному _____ виду _____ деятельности:

на _____ базе _____ :

(полное наименование организации)

За время прохождения практики зарекомендовал себя:

(производственная дисциплина, прилежание, внешний вид, проявление интереса к специальности, регулярность ведения дневника, индивидуальные особенности морально-волевые качества, честность, инициатива, уравновешенность, выдержка, отношение к гостям и др.)

Приобрел практический опыт:

Освоил профессиональные компетенции:

Освоил общие компетенции:

Выводы, рекомендации:

Практику прошел с оценкой

М.П. Руководитель практики от организа-
ции:

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СЕРВИСНОЙ ПРАКТИКИ

Студента (ки) __ курса Институт экономики, управления и туризма

на предприятии (в гостинице) _____

в период с «__» _____ 201__ г. – «__» _____ 201__ г.

структурное _____ подразделе-

ние _____

в _____ должности _____

Показатель	Описание	Оценка	Примечание
<i>Профессиональные качества</i>			
Качество работы, работоспособность, обязательность	Точное и тщательное выполнение заданий (поручений) в соответствии с требованиями		
Отношение к работе	Стремление к совершенствованию, направленность на удовлетворение потребителя, понимание специфики (особенностей) работы		
Инициативность	Активность в принятии решений, склонность к самостоятельности, умение формирования запросы клиента, а не только их удовлетворять		
Поведение в сложных ситуациях, решительность, стрессоустойчивость	Умение довести работу до желаемого результата, удовлетворяющего клиента, эффективность действий		
Умение работать в команде	Вклад в общие итоги работы группы и предприятия в целом		
<i>Личные качества</i>			
Знание, аналитичность мышления	Уровень специальных, связанных с профессией знаний		
Практические навыки	Умение выполнять порученную работу на месте в соответствии с требованиями		
Организационные навыки, авторитарность/ демократичность	Умение планировать, контролировать и согласовывать свои действия		
Характер, отзывчивость, самокритичность	Общительность, стремление обеспечить здоровый психологический климат		
Аккуратность, внешний вид, самоконтроль	Внешний вид, вредные привычки, личная гигиена		
Коммуникативные качества	Способность ясно и четко выражать свои мысли при общении с коллегами		
Лидерские качества			
<i>Адаптация</i>			
Профессиональная адаптация	Освоение профессии, действия в нестандартных ситуациях		

Психофизиологическая адаптация	Приспособление к условиям труда, режиму работы и отдыха		
Социально-психологическая адаптация	Адаптация к коллективу, его нормам и правилам, коллегам, руководству		

Итоговая оценка _____

Руководитель практики от предприятия:

Студент:

М. П.

Руководитель практики от Института: _____

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила
Канта»
Институт экономики, управления и туризма

УЧЕБНАЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Шифр 43.03.02

направление подготовки **Туризм**

профиль подготовки **Международный и национальный
туризм**

Квалификация (профиль) выпускника **бакалавр**

Калининград
2022

Лист согласования

Составитель: кандидат экономических наук, доцент, зав. кафедрой туристического бизнеса, географии и пространственного планирования Л. В. Семенова.

Рабочая программа утверждена на заседании Научно-методического Совета Института экономики, управления и туризма

Протокол № 7 от 02 февраля 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения.
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.
3. Место практики в структуре образовательной программы.
4. Содержание практики.
5. Сведения о местах проведения практики.
6. Указание форм отчетности по практике.
7. Фонд оценочных средств.
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики.
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики.
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения

Вид практики: *Учебная*

Тип практики: *Учебная профессионально-ознакомительная практика (указывается в соответствии с УП и ФГОС ВО).*

Способ проведения практики: *стационарная*

Форма проведения практики: *дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения*

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Цель практики – знакомство как с деятельностью предприятия индустрии туризма в целом, так и отдельных его структурных единиц, рассмотрение функционально-должностной структурной иерархии на предприятиях индустрии туризма, закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося в области туристического бизнеса; приобретение практических навыков и знаний в индустрии туризма, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности; практическое участие в деятельности предприятия; участие в работе основных служб туристических предприятий; создание информационно-аналитической базы по разработке курсовых проектов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими результатами:

Код компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде УК-3.2 Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку,	<i>Знать</i> принципы организации процессов обслуживания и работы в коллективе; <i>Уметь</i> толерантно относиться к различиям в коллективе; <i>Владеть</i> навыками работы в межконфессиональном коллективе;

	<p>социально незащищенные слои населения и т.п).</p> <p>УК-3.3 Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата</p>	
<p>УК-4</p> <p>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p>УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	<p><i>Знать</i> особенности письменной и устной коммуникации на русском и иностранном языке;</p> <p><i>Уметь</i> вести переписку (переговоры, коммуникации) на профессиональные темы;</p> <p><i>Владеть</i> навыками письменного и устного общения в коллективе и кооперации с коллегами</p>
<p>ОПК-5.</p> <p>Способен принимать экономически обоснованные решения,</p>	<p>ОПК-5.1 Определяет, анализирует, оценивает основные производственно-экономические показатели туристской деятельности.</p>	<p><i>Знать</i> особенности получения экономической прибыли на предприятиях туристской сферы</p> <p><i>Уметь</i> выполнять анализ эффективности маркетинговых мероприятий, связанных с продвижением производимых услуг туристским предприятием, а также</p>

<p>обеспечивать экономическую эффективность деятельности организаций избранной сферы профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-5.2 Экономически обосновывает необходимость и целесообразность внедрения бизнес-процессов в рамках профессиональной деятельности.</p>	<p>эффективность реализуемой рекламной кампании <i>Владеть</i> навыками в организации деятельности предприятия и создания туристического продукта для дальнейшей экономической эффективности предприятия</p>
<p>ОПК-7.1. Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности</p>	<p>ОПК-7.1. Обеспечивает соблюдение в своей профессиональной деятельности норм трудового законодательства и нормативно-правовые акты РФ в области безопасного обслуживания. ОПК-7.2. Обеспечивает безопасное обслуживание потребителей на основе разработанных предупредительных мер. ОПК-7.3. Соблюдает нормы охраны труда и техники безопасности в подразделениях предприятий избранной сферы деятельности</p>	<p><i>Знать:</i> правовые и нормативные документы, регламентирующие гостиничную деятельность; основы производственно-технологической деятельности гостиниц и других средств размещения; оптимальную организацию функциональных процессов в гостиницах и других средствах размещения; особенности и виды туристического продукта, его составные элементы; профессиональные стандарты обслуживания; квалификационные требования к персоналу; <i>Уметь:</i> применять на практике правовые и нормативные документы, регламентирующие гостиничную деятельность; анализировать технологические процессы в гостиницах и других средствах размещения, обеспечивать оптимальную организацию функциональных процессов; применять, адаптировать и развивать современные технологии обслуживания; организовывать, регламентировать и контролировать процессы обслуживания; <i>Владеть:</i> навыками организации оптимальных процессов в гостиницах и других средствах размещения, соответствующих запросам потребителей; применения стандартов в гостиничной деятельности</p>
<p>ПКС-4.1. Способен организовать процесс обслуживания потребителей на основе нормативно-правовых актов, с учетом</p>	<p>ПКС-4.1 Организует процессы обслуживания потребителей на основе анализа рыночного спроса и потребностей туристов и других заказчиков услуг. ПКС-4.2 Анализирует жалобы и претензии туристов к качеству туристского</p>	<p><i>Знать:</i> основные этапы и правила обслуживания потребителей; юридические особенности в сфере туристического сервиса. <i>Уметь:</i> применять современные технологии в сфере туристического сервиса <i>Владеть:</i> навыками обслуживания при индивидуальном клиентоориентированном подходе</p>

запросов потребителей и применением клиент ориентированных технологий	<p>обслуживания, подготавливает предложения по предъявлению претензий к принимающей стороне и контрагентам.</p> <p>ПКС-4.3. Изучает требования туристов, анализ мотивации спроса на реализуемые туристские продукты.</p> <p>ПКС-4.4 Координирует выполнение обязательств по размещению, проживанию, питанию и страхованию туристов на период туристской поездки, их транспортному, визовому, экскурсионному, медицинскому обслуживанию, оказанию дополнительных услуг (культурного и спортивного характера, гидом-переводчиком).</p>	
---	--	--

3. Место практики в структуре образовательной программы

Основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) подготовки бакалавра по направлению 43.03.02 «Туризм» профиль «Международный и национальный туризм»:

Учебная ознакомительная практика - практические занятия и самостоятельную работу студентов. Дисциплина изучается на 1 курсе очной и 2 курсе заочной форм обучения, по итогам курса студентами сдается зачет с оценкой.

4. Содержание практики

Этапы практики, их содержание	Виды деятельности обучающихся	Формы текущего контроля
Подготовительный этап	Общее ознакомление с туристическим предприятием. Изучение истории создания и развития предприятия. Сбор материалов и изучение источников для отчета по практике.	Конспект: перечень услуг; порядок оплаты услуг

	Ознакомление с Уставом предприятия, его учредителями. Организационно-правовая форма предприятия и форма собственности. Тип и специализация предприятия.	Конспект: перечень услуг; порядок оплаты услуг
	Основные цели, задачи, виды деятельности предприятия. Перспективы развития предприятия. Позиционирование предприятия на рынке (устойчивость и конкурентоспособность). Сбор материалов и изучение источников для отчета по практике.	Конспект: перечень услуг; порядок оплаты услуг
Производственный этап	Производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности.	<i>Заполнение листа инструктажа</i>
	Знакомство со штатным расписанием основных подразделений и служб предприятия, составом структурных подразделений. Сбор материалов для отчета по практике.	Конспект: перечень услуг; порядок оплаты услуг
	Знакомство с другими службами туристического предприятия (служба общественного питания, транспортная служба, служба бытовых услуг и т.п.). Сбор материалов и изучение источников для отчета по практике.	Конспект: перечень услуг; порядок оплаты услуг
Заключительный этап	Обработка, анализ систематизация фактического материала и источников (периодическая печать, учебники, интернет)	План-схема предоставления информации о гостиничных услугах
	Представление результатов	Защита отчета

5. Сведения о местах проведения практики

Практика проводится:

- непосредственно в образовательной организации, в том числе в ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки;
 - в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы, в том числе ее структурном подразделении, предназначенном для проведения
- Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практика планируется и организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6. Указание форм отчетности по практике

Формой отчетности по практике является:

1. Дневник практики;
2. Отчет по практике с приложениями;
3. Иные документы (при наличии).

Указанные документы представляются руководителю практики.

Дневник практики.

С момента прибытия и до конца пребывания на практике студент обязан вести «Дневник прохождения производственной практики», который является составной частью отчета о практике и используется при его написании. Записи в дневнике должны быть ежедневными. В дневнике фиксируются следующие виды работ:

1. *производственная (виды работ, их объем, краткое содержание, затраченное время);*
2. *учебная (сбор материала для выпускной квалификационной работы и отчета о практике);*
3. *научная (обработка данных, их анализ, краткие выводы в соответствии с тематикой ВКР).*

В дневнике необходимо также отразить встретившиеся в работе затруднения, их характер, какие меры были приняты для их устранения, отметить недостатки в теоретической подготовке. Дневники периодически проверяются руководителем практики, в нем делаются отметки по его ведению, качеству выполняемой студентом работы. В дневнике руководитель практики дает отзыв о прохождении обучающимся практики (выполнении программы практики, отношении к порученной работе, собранных материалов) и выставляет оценку практики.

Отзыв руководителя практики от университета должен отражать основные структурные элементы: степень реализации плана практики; грамотность и полнота изложения материала в отчете; уровень самостоятельности выполнения работы; недостатки и замечания, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; положительные стороны, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отзыв руководителя практики от профильной организации, на базе которой студент проходил практику, должен отражать: краткую характеристику предоставленной информации, с которой работал обучающийся; методы и технологии, уровень самостоятельности, степень ответственности, добросовестности при выполнении работы; недостатки и замечания, выявленные в процессе прохождения практики; положительные стороны, выявленные в процессе прохождения практики; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом в соответствии с методическими рекомендациями по прохождению практики и должен отражать его деятельность в период практики. В отчете следует отразить все вопросы, изученные во время прохождения практики, представить аналитические результаты анализа, выводы и рекомендации. Отчет о практике должен состоять из титульного листа, содержания, введения, основной части, заключения, списка литературы (при необходимости) и приложений (при необходимости). В заключении обобщаются результаты проделанной работы и делаются выводы и рекомендации. В конце отчета приводится список литературы и нормативных материалов, а также материалы приложений (графики, таблицы и т.д.).

Отчетная документация по практике (с приложениями) предоставляется в институт/школу не позднее 5 дней по окончании практики. Если практика проходит летом или в конце учебного семестра, то не позднее последнего рабочего (учебного) дня практики. За обучающихся заочной формы обучения отчетная документация предоставляется в период

экзаменационной сессии (не позднее последнего учебного дня) соответствующего семестра.

7. Фонд оценочных средств

Текущий контроль прохождения практики производится руководителем практики в дискретные временные интервалы с использованием следующих оценочных средств:

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции
ОПК-5	способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности
ПКС-4	способен организовать процесс обслуживания потребителей на основе нормативно-правовых актов, с учетом запросов потребителей и применением клиент ориентированных технологий

- Основными этапами формирования указанных компетенций при изучении студентами дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение студентами необходимыми компетенциями. Результат аттестации студентов на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций студентами.

– Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины	Индекс контролируемой компетенции (или её части)	Оценочные средства по этапам формирования компетенций			Способ контроля
		текущий контроль по дисциплине	рубежный контроль по дисциплине	итоговый контроль по дисциплине	
1. Введение в менеджмент. Функции, внешняя и внутренняя среда организации	ОПК-5	опрос	контрольная работа		устно письменно
2. Стратегический менеджмент.	ПКС-4	дискуссия	контрольная работа		устно письменно
3. Текущее планирование	ОПК-5 ПКС-4	дискуссия	контрольная работа		устно письменно
4. Формы управления предприятиями туристской индустрии.	ОПК-5 ПКС-4	дискуссия	контрольная работа		устно письменно
5. Виды управленческих решений в туристской	ОПК-5 ПКС-4	дискуссия	контрольная работа		устно письменно

индустрии и методы их разработки.					
6. Основы управления персоналом туристского предприятия.	ОПК-5 ПКС-4	дискуссия	контрольная работа		устно письменно

Этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины

Формирование компетенций (ОПК-5, ПКС-4) происходит в три этапа:

ОПК-5 способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности

ПКС-4 способен организовать процесс обслуживания потребителей на основе нормативно-правовых актов, с учетом запросов потребителей и применением клиент ориентированных технологий

Наименование этапов формирования компетенций	Содержание этапов	Перечень компетенций
Когнитивный этап	Ознакомление с теоретическими положениями учебной дисциплины: теоретические основы понятия и особенности туристической деятельности, сферы сервиса и системы обслуживания в туризме	ОПК-5 способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности
Прикладной этап	Формирование представлений и умений, связанных со структурой сервиса и обслуживания в туристской индустрии, характеристики и классификации видов деятельности в туризме	ПКС-4 способен организовать процесс обслуживания потребителей на основе нормативно-правовых актов, с учетом запросов потребителей и применением клиент ориентированных технологий
Демонстрационный этап	Формирование умений, связанных с организацией и реализацией туристической сервисной деятельности и обслуживания	

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Текущий и промежуточный контроль знаний, умений и владений обучаемых проводится на практических занятиях в форме опроса студентов в соответствии с темами практических занятий.

Критерий	1 балл	0,5 балла	0 баллов
Полнота и содержательность	полно и содержательно	недостаточно полно и содержательно	неполно и бессодержательно
Аргументированность	аргументы достаточны	аргументы не достаточны	аргументы отсутствуют или не являются аргументами

Логичность и последовательность	логично и последовательно	1 – 2 логические ошибки	3 и более логических ошибок
Фактологическая точность	фактических ошибок нет	1 – 2 фактические ошибки	3 и более фактических ошибок
Корректность выводов и формулировок	корректны	недостаточно корректны	отсутствуют или некорректны

Промежуточная аттестация проводится по тестам и предусматривает четыре градации оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Ниже приводится описание критериев оценки по данным градациям:

по тестам

Оценка	Требования к уровню знаний
«отлично»	Не менее 81% правильных ответов от общего количества тестов
«хорошо»	Не менее 71% правильных ответов от общего количества тестов
«удовлетворительно»	Не менее 60% правильных ответов от общего количества тестов
«не удовлетворительно»	Менее 60% правильных ответов от общего количества тестов

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

При оценке результатов практики принимается во внимание:

- соответствие отчета заданию на практику;
- степень полноты выполненных задач, достижения цели практики;
- соблюдение графика прохождения практики;
- характеристика на обучающегося, составленная руководителем практики от профильной организации;
- оформление отчета по практике;
- содержательность доклада, аргументированность и полнота ответов на вопросы при защите результатов практики.

Зачёт по практике (в виде защиты отчёта) принимает *комиссия*. (нужное выбрать)

Во время защиты обучающийся должен подтвердить уровень образовательных результатов практики в соответствии с требованиями, определенными программой практики.

При оценке итогов практики обучающегося принимается во внимание отзыв руководителя практики от профильной организации

По результатам защиты студенту выставляется зачет с оценкой.

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая)	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
--------	--------------------------------	---	------------------------------------	--------------------------------------

			ская) оценка	
Повышенн ый	Творческая деятельность	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического и прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий	отлично	86-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональ ной деятельности, нежели по образцу с большой степени самостоятельно сти и инициативы	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения	хорошо	71-85
Удовлетвор ительный (достаточн ый)	Репродуктивна я деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	удовлетвор ительно	55-70
Недостаточ ный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		неудовлетв орительно	Менее 55

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

Основная литература:

1. Организация туристской деятельности [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Сочин. гос. ун-т; сост. Е. В. Корягина. - Сочи: СГУ, 2017. - 1 on-line, 28 с.. - Лицензия до 25.12.2021. - Б.ц. ЭБС Лань.

Дополнительная литература

1. Смирнова Г. А. Организация туристской деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г. А. Смирнова; С.-Петерб. ун-т технологий упр. и экономики. - Санкт-Петербург: ИЭО СПбУТУиЭ, 2012. - 1 on-line, 369 с.. - Лицензия до 25.12.2021. - ISBN 978-5-94047-491-3; Б.ц. ЭБС Лань.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

1. сайт Федерального агентства по туризму - <http://www.russiatourism.ru>
2. ведущий интернет-ресурс по теме "Инновации" - http://www.cecsi.ru/coach/bec_best_innovation.html

3. Официальный сайт Всемирной туристской организации (ЮНВТО). – <http://www.unwto.org>
4. Официальный сайт Федерального агентства по туризму – <http://www.russiatourism.ru/>
5. Официальный сайт Российского союза туриндустрии. – <http://www.rostourunion.ru>
6. «Rata-news» ежедневная электронная газета Российского союза туриндустрии. – <http://www.ratanews.ru>
7. Официальный сайт Российской гостиничной ассоциации. – <http://rha.ru>
8. Официальный сайт Ассоциации туроператоров России. – <http://www.atorus.ru>
9. Журнал «Турбизнес». – <http://www.tourbus.ru>
10. Интернет журнал «Туризм: практика, проблемы, перспективы». – <http://www.tpnews.ru>
11. Международный иллюстрированный журнал «Турист». – <http://www.tourist-journal.ru>
12. Онлайн журнал «Турнавигатор». – <http://www.tournavigator.ru>
13. Журнал «Туризм. Экономика и учет». – <http://pressa.ru>
14. Журнал «Индустрия Туризма». – <http://www.prohotel.ru>
15. Путешествия вокруг света: новости для любителей путешествий. – <http://www.tourism-ru.com>
16. Библиотека туризма. – <http://www.turbooks.ru>
17. Туристический портал «В Отпуск.Ру». – <http://www.votpusk.ru>
18. Библиотека БФУ им. И. Канта – <http://lib.kantiana.ru>
19. Университетская библиотека онлайн – <http://www.biblioclub.ru>
20. Научная электронная библиотека – <https://elibrary.ru>
21. Российская государственная библиотека – <http://www.rsl.ru>

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии:

Электронные учебники, находящиеся в читальном зале института рекреации, туризма и физической культуры, учебно-методические комплексы и презентации, размещенные на портале <https://lms-2.kantiana.ru>

Портал тестирования для проверки знаний студентов

Электронные словари, базы данных, поисковые и справочные системы

Информационные технологии используются с помощью следующего программного обеспечения и информационных справочных систем:

- Прикладное программное обеспечение – пакет MS Office
- Информационно- телекоммуникационная сеть «Интернет»
- Электронная образовательная платформа БФУ им. И. Канта <https://lms-2.kantiana.ru>
- Портал тестирования БФУ им. И. Канта <https://pt.kantiana.ru>
- Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru>
- Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ <https://garant.ru>
- Справочно-правовая система КонсультантПлюс <https://consultant.ru>
- Научная электронная библиотека диссертаций <http://www.dissertCat.ru>

Библиотека информационно-образовательного портала «Гуманитарные науки»
<http://auditorium.ru/aud/about/index.php>
 Электронная полнотекстовая библиотека Ихтика <http://ihtik.lib.ru/>
 Российская государственная библиотека - <http://rsl.ru>
 Научная электронная библиотека - <http://elibrary.ru/>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Библиотека Университета обеспечена в полном объеме учебной, методической и научной литературой. На сайте библиотеки можно получить информацию и доступ к научной периодике, реферативным и наукометрическим базам данных, электронным книгам, иным необходимым ресурсам. Сайт библиотеки - lib.kantiana.ru.

В институте есть специализированный компьютерный класс с информационно-методическим обеспечением.

При организации и проведении занятий используются следующие технические средства:

Проекторы (оверхэды, видеопроекторы), ноутбуки.

Электронные ресурсы университета (локальная сеть, Internet).

Справочные правовые системы «Гарант», «КонсультантПлюс».

Номер учебной аудитории	Перечень основного оборудования	Адрес (местоположение) учебных аудиторий
205	Плазменная панель LG с разрешением высокой четкости, компьютер (моноблок) MSI с возможностью выхода в сеть Интернет	Учебный корпус № 28 Ул. Горького, 23

12. Методические рекомендации по прохождению практики

Этапы деятельности	Содержание деятельности	
	Преподаватель	Студент
Подготовка: <i>определение цели и задач задания</i>	<i>Мотивирует, помогает обучающемуся в постановке задач</i>	<i>Определяет и обсуждает с преподавателем актуальность проблемы; выдвигает совместно с преподавателем гипотезу исследования</i>
Планирование: <i>определение источников,</i>	<i>Корректирует в случае необходимости</i>	<i>Формулирует задачи и разрабатывает план</i>

<i>способов сбора, анализа информации, способов представления результатов, установление критериев оценки результата и процесса</i>	<i>деятельность обучающегося, предлагает идеи, высказывает предположения</i>	<i>действий; обсуждает с преподавателем методы исследования</i>
Сбор информации: <i>наблюдение, работа со справочной литературой, нормативно-правовой, учебной, научной и др. литературы</i>	<i>Наблюдает за деятельностью обучающегося, косвенно руководит его исследовательской деятельностью</i>	<i>Собирает и систематизирует информацию</i>
Анализ информации: <i>формулирование выводов</i>	<i>Корректирует деятельность обучающегося, наблюдает, советует</i>	<i>Анализирует собранную информацию</i>
Оформление работы: <i>подготовка и представление результатов</i>	<i>Консультирует в оформлении документов по практике</i>	<i>Оформляет конечные результаты</i>
Представление задания	<i>Оценивает результаты исследования по заранее установленным критериям</i>	<i>Представляет результаты по заданию в форме письменного отчета и его устной защиты</i>
Подведение итогов: <i>рефлексия, оценка</i>	<i>Оценивает усилия, использованные и неиспользованные возможности, творческий подход студента</i>	<i>Участствует в коллективном обсуждении итогов практики</i>

Целями освоения дисциплины являются: освоение студентами базовых и дополнительных знаний для комплексного изучения дисциплин по своей специальности; подготовка квалифицированных специалистов в профессиональной среде.

По дисциплине осуществляется итоговый контроль в форме зачета с оценкой.

Подготовка к практическим занятиям

При подготовке к практическим занятиям студент должен изучить теоретический материал по теме занятия, освоить основные понятия. В течение занятия студент совместно с преподавателем решает кейсы, выполнение которых зачитывается как текущая работа студента.

Рекомендации по составлению презентации

1. Использование визуальных эффектов презентации:
 - 1) добавляет ясности и яркости выступлению;
 - 2) помогает слушателям легче воспринимать информацию;
 - 3) производит более сильное впечатление на аудиторию и вызывает больший интерес к выступлению;
 - 4) увеличивает доверие к говорящему.
2. Планирование презентации:

- 1) продумайте выступление заранее;
 - 2) определите, что необходимо проиллюстрировать с помощью PowerPoint: формулировки закономерностей, графики, таблицы, диаграммы, фактологический материал и т.д.;
 - 3) напишите краткий тезисный конспект, которым можно использовать, демонстрируя слайды;
 - 4) прорепетируйте заранее выступление с использованием презентации.
3. Использование цветовых эффектов:
- 1) используйте светлый текст на темном фоне;
 - 2) используйте ограниченное количество цветов (2 - 3);
 - 3) используйте один цвет для заголовков и другой цвет для текста;
 - 4) используйте цвета постоянно;
 - 5) избегайте кислотных цветов.
4. Использование пространства:
- 1) не пытайтесь поместить много материала на один слайд;
 - 2) старайтесь ограничиться в каждом слайде шестью линиями текста;
5. Использование шрифта:
- 1) используйте шрифты, которые хорошо читаются (предпочтителен Times New Roman);
 - 2) избегайте декоративных шрифтов;
 - 3) не пишите весь текст БОЛЬШИМИ БУКВАМИ;
 - 4) используйте ограниченное количество шрифтов (2 - 3);
 - 5) используйте постоянно один размер шрифта для заголовка, подзаголовка, текста и т.д.;
 - 6) используйте достаточно большой размер шрифта, чтобы его было ясно видно с экрана: 44 кегль для заголовков и 32 кегль для текста.
6. Использование анимации:
- 1) анимация позволяет манипулировать текстом и придает движение статичному материалу;
 - 2) используйте анимацию с осторожностью, поскольку она может не совпадать с содержанием выступления.
7. Во время выступления:
- 1) выступление не должно быть простым чтением с экрана, оно должно дополнять и раскрывать ключевые моменты, представленные на слайдах;
 - 2) поддерживайте зрительный контакт с аудиторией, когда показываете очередной слайд, используйте богатство интонаций;
 - 3) не говорите, отвернувшись к экрану;
 - 4) не закрывайте экран своим телом;
 - 5) будьте готовы выступить без презентации в случае технических неполадок: распечатайте слайды в нужном количестве экземпляров.
- Результаты самостоятельной работы должны быть оформлены надлежащим образом, не должны содержать ошибок. Результаты должны быть предъявлены на экзамене в бумажной и электронной форме.

Самостоятельная работа

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью изучения дисциплины, служит для более глубокого и детального осмысления предмета, освоения большего количества материала по изучаемым вопросам.

С этой целью слушателям программы рекомендуется самостоятельное изучение литературы, в качестве закрепления полученных знаний следует ответить на нижеперечисленные вопросы.

Аудиторные и самостоятельные формы учебной работы студента имеют своей целью приобретение системы знаний. Используя лекционный материал, доступный учебник или учебное пособие, дополнительную литературу, проявляя творческий подход, студент готовится к практическим занятиям. Студент понимает, что самостоятельное владение знаниями является главным определяющим.

Учебник или учебное пособие целесообразно изучать последовательно. По завершению работы над учебником, должна быть ясность в том, какие темы, вопросы учебного курса изучили, а какие предстоит изучить по другим источникам.

Самостоятельная учебная работа студента (СРС) – род деятельности, который включает в себя поиск источников познания, средств осуществления и результаты познавательной деятельности, проводимой без помощи преподавателя.

Самостоятельная работа студентов является важным видом учебной деятельности студентов, и становится весьма актуальной, так как самообразование сегодня направлено на повышение личного статуса в обществе, приобретение дополнительных знаний, которые в будущей профессиональной деятельности формируют знания, умения и навыки компетентного специалиста и предполагает:

- наличие положительной мотивационной активности;
- проявление значительных волевых усилий;
- достижение высокого уровня интеллектуального развития;
- достижение высокой самостоятельности;
- наличие адекватного уровня самооценки.