МИНИCTEPCTBO ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**технологической**

|  |  |
| --- | --- |
| Направление подготовки | 43.03.02 Туризм |
| Профиль подготовки | Туристическая деятельность |
| Квалификация выпускника | бакалавр |
| Форма обучения | очная |

Пятигорск, 2017

**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение ……………………………………………………………………….. 3

1. Методические рекомендации по прохождению учебной практики …….. 5

2. Задания, порядок их выполнения ………………………………………….. 6

3. Методические рекомендации по написанию и оформлению отчета …… 7

4. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики) ……………… 8

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики ……… 9

**ВВЕДЕНИЕ**

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

***Цель практики***:

- формирование профессиональных компетенций через применение полученных теоретических знаний об индустрии туризма;

- обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью, формами и методами работы;

- воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать поставленные задачи;

- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной профессии;

- формирование умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

***Задачи практики:***

- получение знаний о технологиях, применяемых в туризме и профессиональных умений;

*-* овладение готовностью к применению инновационных технологий в туристской деятельности и новых форм обслуживания потребителей;

- овладение готовностью к разработке туристского продукта на основе современных технологий;

- овладение способностью использовать нормативные документы по качеству, стандартизации и сертификации в туристской индустрии.

***Обучающиеся в период прохождения практики:***

- выполняют в полном объеме индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;

- ведут дневник практики, где фиксируются все виды работ.

***Содержание практики*** предусматривает:

* изучение особенностей деятельности турпредприятия;
* изучение технологий, применяемых в туризме;
* консультаций руководителем практики;
* приобретение опыта работы на конкретном рабочем месте;
* работа с нормативными документами по качеству, стандартизации и сертификации в туристской индустрии;
* обработка и анализ полученной информации, подготовка и защита обучающимся отчетов по практике и другие виды работ.

**1.** **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Информацию о сроках прохождения практики, датах установочной и заключительной конференций студент получает в начале учебного года на кафедре ТГД. Направление студента на практику осуществляется на основании приказа с указанием закрепления каждого студента за профильной организацией (или в отдельных случаях за структурным подразделением Университета), руководителем практики от Университета, а также с указанием вида практики и сроков ее прохождения. Допускается возможность направления на практику студентов, желающих пройти практику индивидуально в профильных организациях, если эти организации соответствуют требованиям, изложенным в п. 3.1.5 «Положения об организации и проведении практик обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры, ординатуры в ФГАОУ ВО СКФУ». В этом случае студент **за 2 месяца** до начала практики направляет заявление, в котором указывает наименование, реквизиты и контактные данные организации – места практики. При несвоевременности предоставления сведений, необходимых для оформления договора о сотрудничестве, студент направляется на практику в организацию, определенную руководителем практики от СКФУ.

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

Студент-практикант обязан:

- явиться на место практики в установленный приказом срок;

- выполнять действующие правила внутреннего распорядка предприятия;

- выполнять работу по установленному календарному графику;

- консультироваться с руководителем практики по всем вопросам.

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

- дать индивидуальное задание и составить календарный план практики;

- осуществлять систематический контроль и руководство практикой студентов, давать необходимые разъяснения, требовать своевременное и качественное выполнение поручений, соблюдение трудовой дисциплины;

- проверить составленные студентом дневник и отчет (по структуре, содержанию, выводам, выполнению индивидуального задания, приложению необходимых документов и оформлению отчета о практике в соответствии с установленными требованиями).

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

**2. ЗАДАНИЯ, ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

В период прохождения производственной практики студент должен

- регулярно вести дневник производственной практики (Приложение 4);

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

***Задания на производственную практику***

Задание №1. Изучить специфику производственной деятельности предприятия (по плану).

Задание №2. Охарактеризовать основные умения и навыки, приобретенные в период прохождения производственной практики.

Задание №3. Изучить нормативные документы по качеству, стандартизации и сертификации в туристской индустрии.

Задание №4. Индивидуальное задание.

***Порядок выполнения******заданий***

По заданию №1 студент должен:

- изучить специфику производственной деятельности предприятия:

- туроператорская деятельность (если имеется);

- турагентская деятельность;

- экскурсионная деятельность;

- посредническая деятельность по реализации путевок в санатории и пр.;

- технологии, применяемые на предприятии;

- анализ письменно изложить в первом разделе отчета (3-4 стр.)

По заданию №2 студент должен:

- описать основные умения и навыки, приобретенные в подразделении предприятия;

- сделать выводы о том, какие знания, полученные в период обучения в университете, были полезны;

- указать, знаний из каких отраслей не хватало;

- выводы и наблюдения изложить во втором разделе отчета (3-5 стр.).

По заданию №3 студент должен:

- изучить нормативные документы по качеству, стандартизации и сертификации в туристской индустрии:

* ГОСТ 28681.0-90 «Стандартизация в сфере туристско-экскурсионного обслуживания. Основные положения»;
* ГОСТ Р 50646-94 «Услуги населению. Термины и определения»;
* ГОСТ Р 50644-94 «Туристско-экскурсионное обслуживание. Требования по обеспечению безопасности туристов и экскурсантов»;
* ГОСТ Р 50645-94 «Туристско-экскурсионное обслуживание. Классификация гостиниц»;
* ГОСТ Р 51185-98 «Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования»;
* ГОСТ Р 50690-2000 «Туристские услуги. Общие требования»;
* ГОСТ Р 50681-94 «Туристско-экскурсионное обслуживание. Проектирование туристских услуг»;

- анализ письменно изложить в третьем разделе отчета (2-3 стр.)

По заданию №4 студент должен:

- выполнить одно Индивидуальное задание из предложенного списка:

Примерный перечень индивидуальных заданий

1. Изучить кадровую политику предприятия;
2. Изучить особенности взаимодействия руководителя и подчиненных на предприятии;
3. Изучить требования к сотрудникам при приеме на работу;
4. Изучить целевую аудиторию предприятия;
5. Изучить ценовую политику предприятия;
6. Изучить выставочную деятельность предприятия;
7. Изучить социально-психологический климат в коллективе;
8. Изучить штатное расписание предприятия.

Для турфирм:

* + - 1. Изучить взаимодействие с санаториями;
      2. Изучить тематику дальних путешествий;
      3. Изучить тематику однодневных экскурсий;
      4. Изучить специфику взаимодействия турагенства с туроператором;
      5. Изучить специфику продвижения турпродукта.

Студент может сам определить свое индивидуальное задание в зависимости от специфики деятельности предприятия, научных интересов, предполагаемых тем курсовых работ и по согласованию с руководителями практики от предприятия и университета.

- выводы и наблюдения изложить в четвертом разделе отчета (2-3 стр.).

**3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

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

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

1. Титульный лист (см. Приложение 2).
2. Индивидуальное задание на практику (см. Приложение 3).
3. Дневник студента по практике (см. Приложение 4).
4. Отзыв руководителя практики от организации (см. Приложение 5).
5. Содержание (см. Приложение 6).
6. Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика места практики, описание основных видов деятельности).
7. Разделы и подразделы (сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики в соответствии с заданием или описание деятельности, выполняемой в процессе прохождения практики; достигнутые результаты).
8. Заключение (выводы о результатах практики и анализ возникших проблем).
9. Список литературы.
10. Приложения (по необходимости).

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

**4.** **ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**(ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)**

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

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

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

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

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

**5.** **УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

**Основная литература:**

1. Кусков А.С. Основы туризма: учебник /А.С. Кусков, Ю.А. Джаладян. – М.: КНОРУС, 2011. – 392 с.

**Дополнительная литература:**

1. Экскурсионная деятельность в индустрии гостеприимства: учеб. пособие/ И.С. Барчуков, Ю.Б. Башин, А.В. Зайцев и др.; под общ. ред. Ю.Б. Башина – М.: ИНФРА-М, 2012. 204 с.

2. Соколова М.В. История туризма: учеб. пособие / М.В. Соколова. – М.: академия, 2012. – 352 с.

3. Дурович А.П. Организация туризма: учебное пособие. / А.П. Дурович. – СПб.: Питер, 2009. – 320 с.

**Методическая литература:**

1. «Методические указания по организации и проведению производственной (технологической) практики для студентов направления подготовки 43.03.02 «Туризм».

**Интернет-ресурсы**:

1. http://biblioclub.ru ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;

2. www.elibrary.ru Научная электронная библиотека e-library;

3. www.library.stavsu.ru Электронная библиотека и электронный каталог научной библиотеки СКФУ;

4.  www.window.edu.ru Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».

**Приложение 1.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение………………………………………………………………………….. 3

1. Специфика производственной деятельности предприятия …...………….... 4

2. Основные умения и навыки, приобретенные в период прохождения производственной практики …………………………………………..…….….. 7

3. Нормативные документы по качеству, стандартизации и сертификации в туристской индустрии …………………………………………….…………….. 9

4. Индивидуальное задание …………………………………………………….13

Заключение ……………………………………………………..………………. 14

Список используемых источников ..……………………………..……...……. 15

Приложение …………………………………………………………………….. 16