

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.07.2022 09:41:48
Уникальный программный ключ:
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3523cc41cc52545



**Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»**

Факультет менеджмента туризма
Кафедра туризма и гостиничного дела

Принято Ученым Советом
15 июня 2022 г.
Протокол № 02-06-03

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
В.Ю. Питюков
14 июня 2022 г.

ПРОГРАММА

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ОРАГНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)**

по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело
квалификация (степень) выпускника – бакалавр
Б2.УОО.02(II)

Рассмотрено и одобрено
на заседании кафедры
20 мая 2022 г., протокол №10

Разработчик: Арсений Р.М., к.п.н
Рецензент: генеральный директор
ООО «Никольское» Маркосян А.А.

Химки 2022

1. Цели и задачи практики

В рамках освоения программы бакалавриата по направлению 43.03.03 Гостиничное дело выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: организационно-управленческого; проектного; технологического; сервисного; исследовательского.

Производственная практика представляет собой одну из форм организации учебного процесса, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная практика является составной частью ОПОП. «Производственная практика - организационно-управленческая - входит в блок Б.2 «Практики» и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, является обязательным этапом обучения.

Целью производственной практики – организационно-управленческой - является формирование навыков принятия управленческих решений; формирование умений организации деятельности туристской организации; овладение технологией формирования туристских и экскурсионных групп и формирование компетенций: ПК-1; ПК-2; ПК-10.

Задачи:

- ознакомление с организацией и технологией управления предприятием индустрии гостеприимства.
- управление работой службы предприятия индустрии гостеприимства.
- организация обслуживания гостей на предприятии индустрии гостеприимства.
- получение навыков принятия управленческих решений.

2. Виды, типы, способы, формы и периоды проведения практики.

Виды и типы практики	Объем практики, з.е. / час.	Способ проведения	Форма проведения практики	Период проведения практики
Производственная (организационно-управленческая)	6 / 216	стационарная / выездная	Дискретно	Очная форма – в 6 семестре Заочная форма на 4 курсе

3. Этапы прохождения практики и формы отчетности

№	Этапы практики	Виды учебной работы на практике, включая контактную и самостоятельную работу обучающихся			Формы отчетности
1	Подготовительный	Инструктаж о прохождении практики	Изучение нормативных правовых актов и литературы	Подготовка и оформление направления на практику	-
2	Основной	Выполнение индивидуального задания и указаний руководителя от организации	Сбор, обработка и систематизация фактического материала	Выполнение индивидуальных заданий практики	Ежедневный устный отчет перед руководителем практики от организации
3	Заключительный	Оформление отчета Защита отчета по практике			Отчет о прохождении практики. Отзыв-характеристика с места прохождения практики
Форма промежуточной аттестации		Зачет с оценкой			

4. Перечень формируемых компетенций и индикаторов их достижения, соотнесенные с результатами обучения по практике: ПК-1; ПК-2; ПК-10

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции	Результаты обучения
Организационно-управленческий	ПК-1 Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания	ПК-1.1. Формирует цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания и организует их выполнение. ПК-1.2. Организует оценку и обеспечивает текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства	Знает основные направления и принципы, цели и задачи деятельности структурных подразделений предприятия сферы гостеприимства и общественного питания. Умеет осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности структурных подразделений предприятия сферы гостеприимства и общественного питания, оценивать их потребности в ресурсах и персонале. Владеет навыками формирования осуществления функционирования бизнес-

		<p>и общественного питания в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>ПК-1.3. Осуществляет формирование и функционирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и общественного питания.</p>	<p>процессов предприятия сферы гостеприимства и общественного питания.</p>
<p>Организационно-управленческий</p>	<p>ПК-2 Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания</p>	<p>ПК-2.1. Осуществляет координацию и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>ПК-2.2. Определяет формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания</p> <p>ПК-2.3. Осуществляет выявление проблем в системе контроля и определение уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания</p>	<p>Знает основы способы определения проблемы и уровней эффективности, формы и методы контроля деятельности предприятия сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>Умеет координировать и контролировать деятельность департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства и общественного питания.</p> <p>Владеет навыками управления, координации и контроля бизнес-процессами, выявления проблем и определения уровня эффективности деятельности структурных подразделений предприятий сферы гостеприимства и общественного питания.</p>
<p>Организационно-управленческий</p>	<p>ПК-10 Способность понимать социальную значимость и специфику сферы туризма и гостеприимства</p>	<p>ПК-10.1 Понимает социальную значимость сферы туризма и гостеприимства.</p> <p>ПК-10.2 Осуществляет профессиональную деятельность с учетом социальной значимости и специфики сферы туризма и гостеприимства.</p>	<p>Знает специфику сферы туризма и гостеприимства и ее роль в жизни общества.</p> <p>Умеет осуществлять профессиональную деятельность с учетом социальной значимости и специфики сферы туризма и гостеприимства</p> <p>Владеет навыками мониторинга, прогнозирования и операционного управления предприятием сферы гостеприимства и</p>

		ПК-10.3 Осуществляет мониторинг, прогнозирование и операционное управление предприятием сферы гостеприимства и общественного питания с учетом социальной значимости и специфики сферы туризма и гостеприимства	общественного питания с учетом социальной значимости и специфики сферы туризма и гостеприимства.
--	--	--	--

5. Содержание практики

Содержание практики включает выполнение обучающимся индивидуальных заданий, разработанных руководителем практики от Академии и согласованных с руководителем практики от организации (учреждения) на разных этапах прохождения практики. Форма индивидуального задания представлена в Положении по практической подготовке обучающихся РМАТ.

Этап практики	Содержание	Формируемые компетенции
1.Подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> • Знакомство с базой практики, с отчетной документацией, с трудовой дисциплиной, знакомство студентов с руководителями практики, целями и задачами практики; • Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; • Ознакомление с функциональными обязанностями практиканта в местах прохождения практики. 	
2. Основной	<ul style="list-style-type: none"> • Ознакомиться со структурой и основными направлениями деятельности организации (учреждения), ее структурных подразделений; • Изучить должностные инструкции работников организации (учреждения); • Изучить правовые документы, регламентирующие деятельность организации (учреждения); • Посещение, согласно графику, мест практики (предприятий туристической и т.п.), выполнение индивидуальных заданий в соответствии с формируемыми компетенциями: управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания; контроль и оценку эффективности деятельности 	ПК-1 ПК-2 ПК-10

	департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания; понимание социальной значимости и специфики сферы туризма и гостеприимства.	
3.Заключительный	<ul style="list-style-type: none"> • подготовить отчетную документацию по итогам практики; • оформить отчет по в соответствии с требованиями; • предоставить отчет по практике на кафедру; 	ПК-1 ПК-2 ПК-10
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	ПК-1 ПК-2 ПК-10

6. Фонд оценочных средств по промежуточной аттестации по практике

Фонд оценочных средств оформлен в форме приложения к программе практики в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке фонда оценочных средств дисциплины (практики) и является ее неотъемлемой частью. Форма отзыва-характеристики представлена в Положении по практической подготовке обучающихся РМАТ.

Требования к отчету

Введение

Время, место, наименование организации, где обучающийся проходил практику, в каком качестве работал, цель и задачи практики, методы исследования – 2–3 страницы.

Основная часть

Выполнение индивидуального задания. Материалы, подготовленные в процессе выполнения индивидуального задания, в том числе: таблицы, графики, схемы, диаграммы и т.д.

Заключение

В заключении обучающийся делает аналитические выводы, связанные с прохождением практики. Обучающийся указывает, какие трудности встретились в работе, а также свое мнение о возможном улучшении деятельности предприятия (и др. объектов – мест практики), практические рекомендации – 2–3 страницы.

Требования к оформлению отчета

Объем отчета – 12-15 страниц печатного текста. Текст печатается шрифтом 14, Times New Roman, через полтора интервала. Размеры полей страниц: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см.

Таблицы, представленные в отчете, должны быть пронумерованы, а также должны иметь названия, по тексту на все таблицы должны стоять указания.

К отчету прилагаются:

- договор (с реквизитами и печатью организации);
 - индивидуальное задание на практику (согласованное с руководителем практики от профильной организации и с руководителем практики от Академии);
- отзыв-характеристика руководителя практики от профильной организации с указанием сформированности/не сформированности компетенций у обучающегося в соответствии с

индивидуальным заданием.

7. Перечень основной и дополнительной литературы

Основная:

1. Гришко, Н. И. Менеджмент в туризме : учебное пособие / Н. И. Гришко. – Минск : РИПО, 2020. – 277 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599734>
2. Дурович, А. П. Организация туризма : учебное пособие / А. П. Дурович. – Минск : РИПО, 2020. – 297 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599728>
3. Менеджмент в гостинично-туристическом бизнесе : учебное пособие : [16+] / И. В. Мишурова, Е. Н. Бандурина, О. В. Гудикова [и др.] ; под ред. И. В. Мишуровой ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2017. – 332 с. : табл., граф., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567420>
4. Уокер, Джон Р. Управление гостеприимством: вводный курс : учебник / Джон Р. Уокер ; пер. с англ. В. Н. Егоровой. – Москва : Юнити, 2017. – 879 с. : ил., табл. – (Зарубежный учебник). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615886>

Дополнительная:

1. Макринова, Е. И. Предпринимательская деятельность в туризме : учебное пособие : [16+] / Е. И. Макринова, Е. В. Матузенко, В. В. Лысенко. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 158 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614300>
2. Предпринимательство в индустрии гостеприимства : учебное пособие / Ю. В. Орел, С. С. Вайцеховская, Н. Н. Тельнова [и др.] ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Секвойя, 2017. – 117 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485071>

8. Обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

8.1. Обновляемые современные профессиональные базы данных

1. <http://классификация-туризм.рф> - Федеральный перечень туристских объектов;
2. <https://tourism.gov.ru> - официальный сайт Федерального агентства по туризму Министерства экономического развития;
3. <http://www.rostourunion.ru/> - официальный сайт отраслевого объединения, в которое входят туроператоры, турагентства, гостиницы, санаторно-курортные учреждения, транспортные, страховые, консалтинговые, IT-компании, учебные заведения, СМИ, общественные и иные организации в сфере туризма;
4. <http://www2.unwto.org/ru> - официальный сайт Всемирной туристской организации;
5. <http://www.standards.ru> – Стандартиформ;
6. <https://www.scopus.com> - Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus;
7. <https://apps.webofknowledge.com> - Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science;
8. Science Alert является академическим издателем журналов открытого доступа. Также издает академические книги и журналы. Science Alert в настоящее время

имеет более 150 журналов открытого доступа в области бизнеса, экономики, информатики, коммуникации, инженерии, медицины, математики, химии, общественной и гуманитарной науки;

9. Science Publishing Group электронная база данных открытого доступа включающая в себя более 500 научных журналов, около 50 книг, 30 материалов научных конференций в области статистики, экономики, менеджмента, педагогики, социальных наук, психологии, биологии, химии, медицины, пищевой инженерии, физики, математики, электроники, информатики, науке о защите природы, архитектуре, инженерии, транспорта, технологии, творчества, языка и литературы.

8.2. Обновляемые информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>;
2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>.

9. Обновляемый комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

1. Microsoft Office. Интегрированный пакет прикладных программ;
2. Microsoft Windows;
3. Корпоративная информационная система «КИС».

10. Электронные образовательные ресурсы

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;
2. Корпоративная информационная система «КИС».

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике

Практика студентов проходит на профильных предприятиях сферы туризма и гостеприимства. Базами практик являются турагентские и туроператорские предприятия, экскурсионное предприятие, музейный комплекс, гостиничное предприятие, предприятие питания. Во время прохождения практики обучающиеся используют материально-техническое обеспечение организаций и предприятий баз практики.