

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Мухамбеталиева Алсу Сабировна
 Должность: Ведущий специалист отдела МКО
 Дата подписания: 23.05.2026 13:43:49
 Уникальный программный ключ:
 a704735d5ef2b8c074250c71fd1f1621051fd8e1

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
 УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА»**



УТВЕРЖДАЮ
 Проректор по УРиЦТ
 А.В. Павлова
 22.05.25 г.

Рабочая программа дисциплины **Организационно-управленческая практика**

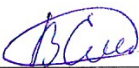
Закреплена за кафедрой	Кафедра сервиса и туризма		
Учебный план	43.03.02 Туризм, Организация туристской деятельности территорий		
Квалификация	бакалавр		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	12 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	432	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты с оценкой 6	
аудиторные занятия	0		
самостоятельная работа	432		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Сам. работа	432	432	432	432
Итого	432	432	432	432

Автор (ы) программы:

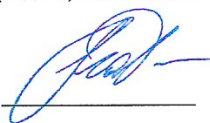
к.п.н., доц., Сморчков В.Ю.



Программа обсуждена (или утверждена) на заседании кафедры

Протокол от 13.03.2025 г. № 8

Зав. кафедрой Веслогузова М.В.



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	формирование и развитие у обучающихся профессиональных компетенций в области организации и управления операционной деятельностью структурных подразделений предприятий сферы туризма, а также закрепление теоретических знаний посредством наблюдения и непосредственного участия в управленческих процессах, анализе и совершенствовании деятельности объектов индустрии
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		Б2.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Экономика туризма	
2.1.2	Управление персоналом в туристской организации	
2.1.3	Маркетинг в туризме	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Управление проектами в туризме	
2.2.2	Налоги и налогообложение	
2.2.3	Документационное обеспечение управления предприятием туризма	
2.2.4	Анализ финансово-хозяйственной деятельности в туристских организациях	

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

ПК-6: Способен рассчитывать и анализировать затраты деятельности организации туристской индустрии, туристского продукта в соответствии с требованиями потребителя и (или) туриста, обосновывая эффективные управленческие решения

ПК-6.1: Вырабатывает управленческие решения на основе результатов анализа деятельности туристского предприятия и предпочтений потребителя

Уметь:
анализировать финансово-хозяйственные показатели, отчетность и рыночную позицию турпредприятия;

Владеть:
навыками подготовки аналитических записок и обоснований для принятия управленческих решений (например, по запуску нового продукта, изменению ценовой политики);

ПК-6.2: Участвует в составлении сметы и формировании стоимости туристских услуг

Уметь:
рассчитывать себестоимость тура, применять необходимые методы ценообразования;

Владеть:
навыками формирования прайс-листов и коммерческих предложений для различных каналов сбыта;

ПК-6.3: Участвует в разработке текущих и перспективных планов реализации туристских продуктов, изучением обслуживаемых направлений и объемов оказываемых услуг

Уметь:
анализировать конъюнктуру рынка по конкретным туристским направлениям;

Владеть:
навыками проведения мониторинга и анализа ключевых направлений, составление отчетов по их рентабельности и перспективам ;

ПК-4: Способен организовать процесс обслуживания потребителей на основе нормативно-правовых актов, с учетом запросов потребителей и применением клиентоориентированных технологий

ПК-4.1: Организует процессы обслуживания потребителей на основе анализа рыночного спроса и потребностей туристов и других заказчиков услуг

Уметь:
проектировать клиентский путь (customer journey) от первого обращения до завершения поездки;

Владеть:
навыками организации работы с входящими заявками;

ПК-4.2: Изучает требования туристов, анализ мотивации спроса на реализуемые туристские продукты

Уметь:
разрабатывать инструменты для изучения мнения клиентов;

Уметь: сегментировать целевую аудиторию по мотивам поездок;
Владеть: навыками проведения опросов и фокус-групп с клиентами;
Владеть: навыками анализа отзывов на сайтах и в соцсетях, составление карт потребительских предпочтений;

ПК-4.3:Выбирает и применяет клиентоориентированные технологии туристского обслуживания

Уметь: организовывать сопровождение клиента на всех этапах путешествия;
Владеть: навыками использования мессенджеров и соцсетей для оперативного информирования и поддержки клиентов;

ПК-2: Способен проектировать объекты туристской деятельности

ПК-2.1:Использует методы и технологии проектирования деятельности туристского предприятия

Уметь: использовать инструменты проектного планирования;
Владеть: навыками разработки структуры и плана-графика работ по проекту;

ПК-2.2:Оценивает эффективность планирования по различным направлениям проекта

Уметь: контролировать соответствие фактических сроков и затрат проектным показателям;
Уметь: оценивать риски и эффективность использования ресурсов в проекте;
Владеть: навыками мониторинга выполнения этапов проекта и подготовка отчетов о статусе;

ПК-2.3:Рассчитывает качественные и количественные показатели, характеризующие эффективность проекта

Уметь: рассчитывать ROI (возврат на инвестиции), NPV (чистую приведенную стоимость) и другие финансовые метрики проекта;
Уметь: определять качественные показатели (удовлетворенность клиента, повышение узнаваемости бренда);
Владеть: навыками расчета экономического эффекта от внедрения нового туристического продукта или услуги;

ПК-2.4:Формирует идею проекта, организует проектную деятельность

Уметь: формулировать цели, задачи и ожидаемые результаты проекта;
Владеть: навыками разработки концепции и бизнес-модели нового турпродукта.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Организационно-управленческая практика						
1.1	Организационно-управленческая практика (производственная) /Тема/	6	0				

1.2	Организационно-управленческая практика /Ср/	6	432	ПК-6.1-У1 ПК-6.1-В1 ПК-6.2-У1 ПК-6.2-В1 ПК-6.3-У1 ПК-6.3-В1 ПК-4.1-У1 ПК-4.1-В1 ПК-4.2-У1 ПК-4.2-У2 ПК-4.2-В1 ПК-4.2-В2 ПК-4.3-У1 ПК-4.3-В1 ПК-2.1-У1 ПК-2.1-В1 ПК-2.2-У1 ПК-2.2-В1 ПК-2.2-У2 ПК-2.3-У1 ПК-2.3-У2 ПК-2.3-В1 ПК-2.4-У1 ПК-2.4-В1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л2.1 Л2.2 Л2.3		
-----	---	---	-----	--	--	--	--

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Типовые вопросы для защиты отчета по практике

ПК-6.1: Вырабатывает управленческие решения на основе результатов анализа деятельности туристского предприятия и предпочтений потребителя

Контрольный вопрос: Опишите, какие именно данные о деятельности предприятия (финансовые, операционные, маркетинговые) и какая информация о предпочтениях клиентов были вами проанализированы на практике? Как вы их соотносили между собой?

Ситуационная задача: На основе анализа отзывов выявили частые жалобы на долгое ожидание подтверждения тура от операторов-партнеров. Какое управленческое решение вы можете предложить для снижения количества таких жалоб? Опишите возможные варианты и их последствия для бизнес-процессов.

ПК-6.2: Участвует в составлении сметы и формировании стоимости туристских услуг

Контрольный вопрос: Назовите основные статьи затрат при формировании стоимости типичного турпакета на объекте вашей практики. Какая статья является наиболее «рискованной» с точки зрения колебаний цены и почему?

Ситуационная задача: Поступило спецпредложение от отеля на размещение со скидкой 15%. Рассчитайте, как это повлияет на конечную стоимость тура для клиента и на валовую прибыль компании, если стоимость перелета и трансферов останутся неизменными.

ПК-6.3: Участвует в разработке текущих и перспективных планов реализации туристских продуктов, изучением обслуживаемых направлений и объемов оказываемых услуг

Контрольный вопрос: Какие факторы (сезонность, политические, экономические) учитывались на объекте практики при планировании объема продаж на «высокий» сезон? Как часто эти планы корректировались?

Ситуационная задача: По итогам анализа продаж выяснилось, что спрос на направление «Х» падает два года подряд. Какие данные необходимо собрать и проанализировать, чтобы принять решение: сокращать квоты по этому направлению или менять концепцию продвижения?

ПК-4.1: Организует процессы обслуживания потребителей на основе анализа рыночного спроса и потребностей туристов и других заказчиков услуг

Контрольный вопрос: Приведите пример, как данные о растущем спросе на определенный тип отдыха (например, гастрономические туры или экотуризм) повлияли на изменение/добавление этапов в процессе обслуживания клиентов в компании?

Ситуационная задача: В разгар сезона участились ошибки в документах (визах, ваучерах). Предложите изменения в процесс взаимодействия менеджера, отдела документов и клиента на этапе подтверждения и выдачи документов, чтобы минимизировать риски.

ПК-4.2: Изучает требования туристов, анализ мотивации спроса на реализуемые туристские продукты

Контрольный вопрос: Какие методы изучения требований и мотивации туристов вы применяли или наблюдали на практике (опросы, анализ соцсетей, статистика запросов)? Как полученные данные формализуются для использования в работе?

Ситуационная задача: Для нового сегмента клиентов — «путешествующие с домашними животными» — необходимо понять ключевые требования. Разработайте краткий чек-лист вопросов для интервью с 3-5 такими клиентами.

ПК-4.3: Выбирает и применяет клиентоориентированные технологии туристского обслуживания

Контрольный вопрос: Оцените, насколько эффективно на объекте практики используются технологии коммуникации с клиентом (мессенджеры, email-рассылки, CRM). Какие возможности для большей персонализации вы видите?

Ситуационная задача: Клиент в процессе бронирования отказался от тура на этапе оплаты. Опишите последовательность клиентоориентированных технологических действий (триггерные письма, напоминания в CRM), которые можно автоматизировать, чтобы вернуть этого клиента.

ПК-2.1: Использует методы и технологии проектирования деятельности туристского предприятия

Контрольный вопрос: Опишите, какие инструменты проектного планирования (диаграмма Ганта, канбан-доска, mind map) вы считаете наиболее уместными для проектов в туризме и почему. Использовали ли вы что-то подобное на практике?

Ситуационная задача: Необходимо спроектировать процесс запуска нового направления. Создайте простой поэтапный план (дорожную карту) с указанием ключевых вех и ответственных подразделений.

ПК-2.2: Оценивает эффективность планирования по различным направлениям проекта

Контрольный вопрос: Какие основные риски срыва сроков или превышения бюджета характерны для проектов в вашей компании? Как происходит их контроль в процессе реализации?

Ситуационная задача: В рамках проекта по обновлению сайта отставание от графика составило 1 неделю. Какие вопросы вы зададите руководителю IT-направления, чтобы оценить влияние этого отставания на общие сроки и бюджет проекта?

ПК-2.3: Рассчитывает качественные и количественные показатели, характеризующие эффективность проекта

Контрольный вопрос: Для проекта по разработке и продвижению нового экскурсионного тура предложите 2-3 количественных (KPI) и 1-2 качественных показателя для оценки его успешности после запуска.

Ситуационная задача: Рассчитайте плановую рентабельность (ROS) проекта по организации группового тура, если планируемый доход от продажи 20 путёвок составляет 1 000 000 руб., а совокупные затраты на проект оценены в 850 000 руб.

ПК-2.4: Формирует идею проекта, организует проектную деятельность

Контрольный вопрос: Опишите алгоритм действий по формализации идеи проекта на объекте практики: от первоначальной гипотезы до получения решения о запуске. Кто является ключевыми стейкхолдерами?

Ситуационная задача: Сформулируйте четкую цель по SMART для проекта, направленного на увеличение повторных продаж клиентам, которые ездили в горнолыжные туры. Предложите первые три организационных шага для запуска этого проекта.

5.2. Темы письменных работ

Отчет о прохождении организационно-управленческой практики

5.3. Фонд оценочных средств

Во время защиты отчета по практике студенту могут быть заданы контрольные вопросы и/или ситуационные из разработанного перечня. Ответы на них должны основываться на материалах, представленных в отчете, и личных наблюдениях студента.

Применение критериев оценивания к отчету и защите:

Оценка отчета

Критерии будут применяться к полноте и глубине описания, логичности изложения, правильности использования терминологии, наличию примеров из практики, которые подтверждают понимание студентом соответствующих компетенций.

Оценка защиты/собеседования

В ответе студент должен четко назвать:

- конкретную ситуацию, которая произошла с ним во время прохождения практики;
- решаемую задачу;
- предпринятые им действия;
- результат своих действий.

Оценивается то, как:

- были выбраны варианты поиска необходимой информации;
- насколько обоснованно и корректно была проанализирована информация, какие виды информации были использованы, как оценивалась достоверность информации, как были сформулированы выводы по результатам исследования
- насколько корректными и обоснованными были действия в процессе выполнения задач в период практики.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Этап 1

Форма текущего контроля - отчет о прохождении практики.

Средства текущего контроля:

- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- отзыв руководителя от базы практики.

Этап 2

Форма текущего контроля - защита отчета.

Средства текущего контроля:

- отчет о прохождении практики;
- вопросы для защиты практики.

5.5. Рейтинг-план дисциплины

Шкала рейтинговой оценки прохождения практики руководителя от базы практики (в баллах)

Критерии оценки

Качество выполнения задач согласно индивидуальному плану - до 15:

- задачи выполнены не качественно согласно индивидуальному плану 0-5
- задачи частично выполнены качественно, допущены ошибки 6-10
- задачи выполнены качественно согласно индивидуальному плану 11-15

Качество выполнения профессиональных задач, порученных студенту в момент порождения практики - до 15:

- профессиональные задачи выполнены не качественно 0-5
- профессиональные задачи частично выполнены качественно 6-10
- профессиональные задачи полностью выполнены качественно 11-15

Соблюдение трудовой дисциплины - до 5

- трудовая дисциплина не соблюдена 0-1
- трудовая дисциплина соблюдена частично 2-3
- трудовая дисциплина соблюдена полностью 4-5

Итого - до 35

Шкала рейтинговой оценки прохождения ознакомительной практики руководителя от ФГБОУ ВО «Поволжский ГУКСИТ» (в баллах)

Критерии оценки

Соответствие отчета индивидуальному заданию - до 9:

- вопросы индивидуального задания не раскрыты 0-2;
- вопросы индивидуального задания раскрыты частично, допущены логические ошибки 3-5;
- вопросы индивидуального задания раскрыты полностью, имеются несущественные неточности в изложении 6-9;

Качество оформления - до 2:

- отчет не соответствует требованиям 0;
- в отчете имеются существенные ошибки оформления 1;
- выполнены требования по оформлению полностью 2.

Своевременность предоставления - до 2:

- отчет предоставлен с нарушением сроков 0-1
- отчет предоставлен своевременно 2.

Соответствие представленных документов программе практики - до 2:

- документы не соответствуют требованиям - 0;
- документы частично соответствуют требованиям - 1;
- документы полностью соответствуют требованиям - 2.

Итого - до 15

Рейтинговая комплексная оценка защиты отчета о прохождении практики (в баллах)

Критерии оценки

Оценка работы обучающегося в период прохождения практики, согласно дневнику прохождения практики - до 35

Оценка отчета о прохождении практики согласно отзыва руководителя от ВУЗа - до 15

Ответы на зачете по защите отчета по практике - до 50:

- ответ на поставленный вопрос отсутствует. Обучающийся демонстрирует полное непонимание проблемы - 0;
- дан неполный ответ на поставленные вопросы, в ответе присутствуют ошибки и неточности, не использованы профессиональные термины. Обучающийся демонстрирует поверхностное понимание проблемы - от 1 до 15;
- дан полный ответ на поставленные вопросы, однако обучающийся затрудняется с приведением конкретных примеров. Используются профессиональные термины - от 16 до 34;
- дан полный развернутый ответ на поставленные вопросы с приведением конкретных примеров, использованы профессиональные термины, ошибки отсутствуют. Обучающийся демонстрирует глубокое понимание проблемы - от 35 до 50.

ИТОГО БАЛЛОВ - до 100.

Зачет по практике получают студенты, набравшие в соответствии с рейтинговой системой оценки баллы в пределах от 51 до 100 баллов.

При промежуточной аттестации на зачете по защите отчета о прохождении практики оценка переводится из 100-балльной в 4-балльную по следующему принципу:

Рейтинговая оценка 50 и менее - Неудовлетворительно - Уровень сформированности компетенции - Не аттестован.

Рейтинговая оценка 51 – 65 - Удовлетворительно - Уровень сформированности компетенции - Низкий.

Рейтинговая оценка 66 – 84 - Хорошо - Уровень сформированности компетенции - Средний.

Рейтинговая оценка 85 – 100 - Отлично - Уровень сформированности компетенции - Высокий.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
6.1. Рекомендуемая литература			
6.1.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Боголюбов В. С.	Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2024
Л1.2	Скобкин С. С.	Стратегический менеджмент в индустрии гостеприимства и туризма: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2023
Л1.3	Сизенева Л. А.	Экономика предприятия туризма: учебно-методическое пособие для обучающихся по направлению 43.03.02 туризм	Волгоград: Волгоградский ГАУ, 2022
Л1.4	Боголюбов В. С.	Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2025
Л1.5	Емелин С. В.	Организация туроператорских услуг: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2025
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Смолькин В. П.	Управление качеством услуг в туризме: учебно-методическое пособие-практикум	Ульяновск: УлГУ, 2021
Л2.2	Вяткин А. В., Меринова А. С., Огурцова Ю. Н., Охрименко Е. И., Тимакова Р. Т.	Управление проектами в индустрии туризма, гостеприимства и ресторанного сервиса: учебное пособие	Екатеринбург: УрГЭУ, 2024
Л2.3	Кожухова Е. С.	Экономика и ценообразование в туризме: учебное пособие для студентов направления подготовки 43.03.02 туризм, очной и заочной форм обучения	Донецк: ДонНУЭТ имени Туган-Барановского, 2025
6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства			
6.3.1.1	"Microsoft Windows Pro 7 64-bit Rus OEM License – Распоряжение ТУ Росимущества в РТ № 148-р от 14.06.2016		
6.3.1.2	Microsoft Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL AcademicEdition - Номер лицензии: 65059285 (Сублицензионный договор с ООО «Синтез» №228 от 10.04.2015)		
6.3.1.3	Kaspersky Endpoint Security стандартный Russian Edition. 500 – 999 Node 2 year Educational Renewal License – Номер лицензии: 24C4-000451-577CAFCE (сублицензионный договор с ООО «Софт решения» №1442 от 14.11.2023)		
6.3.1.4	1С.Университет Проф. Ред. 2.2. Лицензии: №8100406910 №8100833887 договор №79 от 25.02.2025		
6.3.1.5	Подтверждение наличия лицензионного ПО до 2026 года: Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian OLP NL AcademicEdition Windows7 Professional Upgr Номера лицензий: 48800789 (контракт №2011.12188 от 11.07.2011) 49096713 (контракт 2011.19565 от 04.10.2011) 49357376 (контракт №2011.26907 от 12.12.2011)"		
6.3.1.6	Учебная версия программы для ЭВМ: система автоматизации гостиниц «Эдельвейс» (Сублицензионный договор с ООО «Синтез» №228 от 10.04.2015)		
6.3.1.7	Тестовый доступ к Travelline: Platform для автоматизации бизнес-процессов, централизованного хранения и управления данными средств размещения (СОГЛАШЕНИЕ № 5 с ООО ТРЭВЕЛ ЛАЙН СИСТЕМС от 10.03.2025 г.)		
6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем			
6.3.2.1	Государственная статистика России: сайт.- URL:http:// https://rosstat.gov.ru/. – Текст : электронный.		
6.3.2.2	Законодательно-правовая электронно-поисковая база «Консультант» : сайт. – URL: https://www.consultant.ru/– Режим доступа : для зарегистрированных пользователей. – Текст : электронный.		
6.3.2.3	Министерство спорта РФ : сайт. - URL:http://minsport.gov.ru/ . - Текст : электронный.		
6.3.2.4	Министерство экономического развития Российской Федерации, раздел Туризм : URL: https://www.economy.gov.ru/material/directions/turizm/ . – Текст : электронный.		
6.3.2.5	Государственный комитет Республики Татарстан по туризму : URL: https://tourism.tatarstan.ru/ – Текст : электронный.		
6.3.2.6	Министерство спорта РТ: сайт.- URL:http:// https://minsport.tatarstan.ru/ - Текст : электронный.		

6.3.2.7	Научная электронная библиотека e-library : сайт. - URL: http://www.e-library.ru/ . - Режим доступа : для зарегистрированных пользователей. – Текст : электронный.
6.3.2.8	Федеральная служба государственной статистики : сайт. - URL: https://rosstat.gov.ru/ - Режим доступа : для зарегистрированных пользователей. – Текст : электронный.
6.3.2.9	Ассоциация Рестораторов и Отельеров г.Казани и Республики Татарстан : URL: https://ariort.ru/#rec457565171 – Текст : электронный.
6.3.2.10	Ассоциации отелей г.Казани и РТ : URL: https://aokrt.ru/ – Текст : электронный.
6.3.2.11	РАСКУ "Санатории Татарстана" : URL: https://www.san.tatar/ – Текст : электронный.
6.3.2.12	Ассоциация Туристских Агентств РТ : URL: http://www.atart.ru/ – Текст : электронный.
6.3.2.13	ООО Туристско-информационный центр города Казани : URL: https://kazantravel.ru/ – Текст : электронный.
6.3.2.14	Ассоциация "Гильдия поваров РТ" : URL: https://vk.com/rt_chefs – Текст : электронный.

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

7.1	Рабочее место, которое определило предприятие студенту на время прохождения практики должно соответствовать актуальным нормам и требованиям. Рабочее место оснащается техническими средствами (при необходимости), расходными материалами, канцелярскими принадлежностями, средствами связи, оргтехникой.
7.2	Для организации самостоятельной работы студента предоставляется электронный читальный зал и читальный зал библиотеки, расположенные по адресу 420010, Республика Татарстан (Татарстан), г. Казань, Деревня Универсиады, д. 35. Уаучный зал библиотеки: интерактивная доска SMART Board со встроенным проектором, персональный компьютер ICL RAY 4 штуки; электронный читальный зал - интерактивная доска SMART Board 685i5 со встроенным проектором UF75W, персональный компьютер ICL RAY, МФУ Xerox Phaser 3320 XPS – для сотрудника электронного читального зала и 29 шт. персональных компьютеров ICL RAY – для читателей, доступ к Интернет ресурсам; читальный зал - инфомат ЭСБУС, 88 посадочных мест для читателей.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Содержание практики

1) Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности.

Разъяснение целей и задач практики, получение задания на практику, демонстрация формы отчетности.

Составление индивидуального плана практики.

Уточнение и согласование индивидуального задания на практику. Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики на предприятии сферы туризма. Задание определяется руководителем практики с учетом интересов обучающихся. Задание должно содержать четкую формулировку намечаемых целей и ожидаемых результатов. Из целей должна следовать постановка конкретной задачи, предлагаемой для решения обучающимся.

2) Организационная структура и управление: Анализ организационной структуры объекта практики, целей и задач функциональных подразделений (например, отдела продаж, отдела по организации туров, маркетинга). Делегирование полномочий и система обратной связи. Особенности распределения задач и определения объемов работ. Ресурсное обеспечение: Изучение процессов планирования потребностей подразделений в материальных, информационных и кадровых ресурсах. Анализ состояния и использования профессиональных программных комплексов (систем бронирования, CRM), баз данных. Бизнес-процессы и стандарты: Изучение системы ключевых бизнес-процессов (формирование тура, продажи, договорная работа, обслуживание), внутренних регламентов и стандартов обслуживания. Особенности их исполнения на уровне подразделений.

Координация, контроль и мотивация: Особенности координации и методы контроля деятельности подразделений.

Определение системы оценки эффективности деятельности персонала. Изучение системы мотивации и поощрения сотрудников. Экономический анализ: Ознакомление с принципами формирования цен на турпродукты, процессами разработки планов доходов и расходов, анализом ключевых экономических показателей (например, средний чек, конверсия, себестоимость тура). Нормативно-правовое обеспечение: Изучение применения нормативных документов (ФЗ «Об основах туристской деятельности в РФ», правила оказания туруслуг) в повседневной работе предприятия. Выполнение поручений и обязанностей, возложенных на студента руководителем практики от предприятия в соответствии с осваиваемыми профессиональными компетенциями.

3) Организация и проведение собственного исследования.

Наблюдение, сбор информации.

Анализ полученной информации

Систематизация информации

Выполнение индивидуального задания

4) Подготовка отчета по практике, отражающего выполнение индивидуального задания. Защита отчета по практике.

Содержание практики включает в себя перечень заданий, которые выполняет студент (индивидуальные задания)

Формы и содержание отчетных документов по практике

Формами отчетности практики являются следующие документы:

- индивидуальное задание (см. Приложение 1);
- дневник прохождения практики (см. Приложение 2);
- отчет с приложениями (титульный лист см. Приложение 5),

Также прилагаются к отчету следующие документы:

- копия договора или гарантийного письма;
- отзыв руководителя от предприятия (учреждения), в котором студент проходил практику (см. Приложение 3);
- отзыв руководителя практики от Университета (см. Приложение 4);
- протокол защиты отчета о прохождении практики (см. Приложение 6);
- оформление студента на практику (Приложение 7).

Конкретное содержание практики бакалавров планируется руководством подразделения принимающей организации в рамках индивидуального задания.

Организация практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра. Учебно-методическое руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры сервиса и туризма в соответствии с настоящей программой.

Для организации и проведения практики назначается руководитель из числа преподавателей кафедры, который обеспечивает требуемое качество ее проведения и строгое соответствие программе. Назначение руководителя и распределение студентов по базам практики оформляется приказом ректора Университета.

В процессе практики, в соответствии с индивидуальным заданием, планируется изучение различных аспектов деятельности организации и приобретение навыков и умений, необходимых для овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра, а также сбор и анализ всех материалов для написания отчета.

Практика проводится в организациях сферы туризма в форме работы с внутренней документацией, знакомит студентов с особенностями деятельности конкретного учреждения сферы туризма. Базовые предприятия для прохождения практики должны отвечать следующим положениям: соответствовать направлению подготовки (профилю) и содержанию программы практики.

Для осуществления работы в период прохождения практики обучающийся должен использовать следующие учебно-методические материалы:

1. Программа практики.

2. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, основных правовых и нормативно-технических документов, интернет-ресурсов, периодических изданий по вопросам практики.

Перед прохождением практики обучающийся должен изучить программу практики, обратиться к соответствующей учебной литературе, правовой и нормативно-технической документации, чтобы быть теоретически подготовленным к изучению вопросов программы на конкретном предприятии (в организации).

Во время прохождения практики, при написании отчёта, выполнении индивидуального задания рекомендуется использовать дополнительную литературу, базы данных научных исследований соответствующего профиля, материалы периодической печати, интернет-ресурсы.

Организационная структура аппарата управления предприятия (организации), последовательность технологических процессов и операций, предложенные алгоритмы, модели и т.п. должны быть представлены в виде схем.

Цифровой материал (основные экономические показатели финансово-хозяйственной деятельности предприятия и т.п.) представляется за 2-3 года, в виде таблиц. Весь изученный и представленный в отчете материал (его структура, динамика, соответствие современным тенденциям развития) должен быть проанализирован, сделаны выводы.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Содержание практики определяется индивидуальным заданием для каждого студента. Перед началом практики кафедра проводит собрание со студентами-практикантами для разъяснения задач, содержания программы и порядка прохождения практики. В ходе прохождения практики студент заполняет отчет о прохождении практики, куда вносит все результаты, полученные в ходе практики.

По окончании практики студент защищает отчет о прохождении практики и готовится к итоговой конференции.

Индивидуальное задание по практике может содержать следующие основные разделы:

- формулировку направления исследования;
- цели и задачи проведения исследования;
- общий обзор существующих путей и методов решения подобных проблем, существующих в теории и практике;
- рекомендации по источникам информации в соответствии с заданным направлением исследовательской работы.

Задание по практике может быть представлено перечнем тематических разделов, раскрывающих основное содержание направлений работы обучающихся. Каждый раздел определяет область профессиональных знаний, полученных обучающимися к началу практики, по которым необходимо приобретение устойчивых умений и навыков. Допускаются отклонения в содержании задания, как в теоретическую, так и в практическую сторону. Поэтому при формулировании индивидуального задания на практику обучающимся необходимо определиться с собственными предпочтениями и перспективами

Во время прохождения практики, при написании отчёта, выполнении индивидуального задания рекомендуется использовать дополнительную литературу, базы данных научных исследований соответствующего профиля, материалы периодической печати, интернет-ресурсы.

В индивидуальном задании ставится цель работы – практики в данном предприятии гостиничной индустрии.

Перечисляются задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели практики.

Дневник практики должен заполняться студентами каждый день, отображая функциональные обязанности, которые практикант выполнял на предприятии. Руководитель практики от организации визирует запись студента в дневнике практики и пишет отзыв о прохождении практики.

Письменный отчет. Презентация по отчету.

При прохождении практики оценка результатов проводится руководителем от базы практики, оценка отражается в дневнике о прохождении практики.

Защита практики предусматривает оценку работы студента, проверку полученных практических знаний, их глубину, умение доносить свою мысль, развитость творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их, в том числе для решения профессиональных задач и создания научных материалов.

Оценка на защите практики выставляется в ведомость и в зачётную книжку студенту.

По результатам защиты отчета о прохождении практики оформляется протокол, отражающий рейтинговую комплексную оценку (Приложение 6).

Отчет по практике должен отражать выполнение пунктов индивидуального задания и соответствовать содержанию практики.

Примерная структура тематических разделов отчета:

Введение (цель и задачи практики, объект и период прохождения практики, формируемые компетенции)

Раздел 1: Общая характеристика предприятия (основные характеристики, услуги, целевая аудитория).

Раздел 2: Организационная структура предприятия. Цель и задачи подразделений. Организация постановки целей и задач подразделений предприятия, распределение функций и зон ответственности внутри департамента.

Раздел 3: Ресурсное обеспечение подразделений. Оценка текущего состояния материально-технических ресурсов, потребность в оборудовании, инвентаре, Кадровый состав, численность персонала.

Раздел 4: Регламентация деятельности подразделений. Система внутренних стандартов и регламентов предприятия, способы оптимизации рабочих процессов, поддержание качества обслуживания, эффективность действующих процедур.

Раздел 5: Координация и контроль деятельности подразделений. Механизмы межфункционального взаимодействия подразделений, способы предотвращения конфликтов, процедура внутреннего контроля и мониторинга результатов деятельности сотрудников. Система оплаты труда и мотивация персонала.

Раздел 6: Экономическое состояние предприятия и эффективность деятельности. Доходы и расходы предприятия, анализ основных экономических показателей (ADR, RevPar и т.п.)

Заключение: Выводы по результатам исследования деятельности предприятия, возможные пути улучшения производственных и финансовых показателей, личностный рост и профессиональное развитие.

Структура отчета носит рекомендательный характер и может быть изменена в зависимости от индивидуального задания обучающегося.

**ФГБОУ ВО «Поволжский государственный университет физической
культуры спорта и туризма»**

Кафедра сервиса и туризма

43.03.02 Туризм

**Индивидуальное задание
на прохождение производственной практики (организационно-управленческая практика)**

(Ф.И.О. группа)

Место _____

№ п/п	Вопросы, подлежащие изучению	Подпись руководителя
1.		
2.		
3.		
4.		

Руководитель практики
от ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»

(подпись)

Ф.И.О.

Ознакомлен _____
(ФИО студента), подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

**ФГБОУ ВО «Поволжский государственный университет физической
культуры спорта и туризма»**

Кафедра сервиса и туризма

43.03.02 Туризм

**Дневник
прохождения производственной практики (организационно-управленческая практика)**

ФИО, группа

Число и месяц	Краткое содержание	Подпись руководителя

Руководитель должность _____ ФИО, подпись
«__» _____ 20__ г.

Итоговая оценка _____ баллов.

Ознакомлен _____
(ФИО студента), подпись
«__» _____ 20__ г.

Отзыв
руководителя производственной практики (организационно-управленческая практика)
от организации

Обучающийся ФИО Группа за время прохождения практики с _____ по _____ полностью выполнил(а) индивидуальное задание.

При этом (краткий отзыв) -

[illegible]

Студент за время прохождения практики освоил компетенции: ПК -2, ПК-4, ПК-6.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	Рейтинговый балл	Оценка руководителя
По результатам отзыва руководителя от базы практики		
Качество выполнения задач согласно индивидуальному плану	До 15	
Качество выполнения профессиональных задач, порученных обучающемуся в момент прохождения практики	До 15	
Соблюдение трудовой дисциплины	До 5	
ИТОГО	До 35	

Руководитель _____
 должность подпись (фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата выдачи)

Ознакомлен _____
(ФИО студента), подпись

« » 20 г.

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА»**

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ

**О прохождении производственной практики (организационно-управленческая практика)
от Университета**

На отчет о прохождении практики обучающегося гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

База практики: _____

Рейтинговая комплексная оценка отчета о прохождении практики

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	Рейтингов ый балл	Оценка руководител я
Соответствие отчета индивидуальному заданию	до 9	
Качество оформления	до 2	
Своевременность предоставления	до 2	
Соответствие представленных документов программе практики	до 2	
Итого	до 15	

Руководитель _____

подпись

(фамилия, имя, отчество)

«___» _____ 20__ г.
(дата выдачи)

Ознакомлен _____

(ФИО студента), подпись

«___» _____ 20__ г.

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ,
СПОРТА И ТУРИЗМА»**

Кафедра Сервиса и туризма

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики (организационно-управленческая практика)

Выполнил Иванов И.И.

(подпись)

Группа 25321

Направление подготовки 43.03.02 Туризм

Отчет защищен с оценкой

Место (организация) практики: ООО «Туризм», г.Казань

Отчет проверил:

Менеджер ООО «Туризм»

(подпись)

В.В.Петров

Руководитель от Поволжского
ГУФКСиТ
к.э.н., доцент.

(подпись)

В.В.Иванов

Казань 20__

« » 20__ г.

ОФОРМЛЕНИЕ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКУ

Приказ о направлении на практику № _____ от «___» _____ 20__ г.

Срок практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____
(город, полное наименование предприятия)

Руководитель практики от кафедры:

Инструктаж по технике безопасности:

-вводный _____
(Должность, Ф.И.О. ответственного лица, подпись)
«___» _____ 20__ г.

- первичный в организации (предприятии, учреждении)

_____ (Должность,
Ф.И.О. ответственного лица, подпись)
«___» _____ 20__ г.

- повторный, связанный с переменой рабочего места

_____ (Должность,
Ф.И.О. ответственного лица, подпись)
«___» _____ 20__ г.

Прибыл в организацию (предприятие) «___» _____ 20__ г.

Выбыл из организации (предприятия) «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации (предприятия, учреждения)

(Должность, Ф.И.О. ответственного лица, подпись)