



Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 43.03.01 Сервис с учетом рекомендаций и ОПОП ВО по направлению и профилю подготовки Социокультурный сервис.

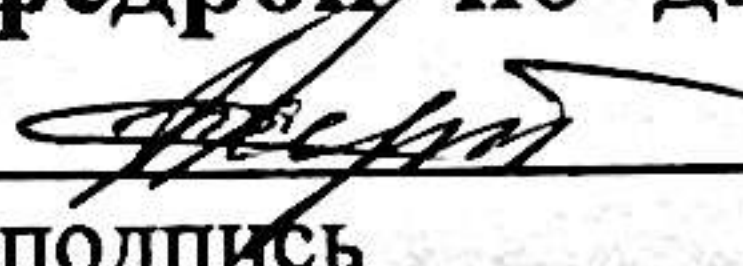
Разработчик  Мустафаева А.Р., к.пед.н., ст.преп.
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)

«12» 09. 2019 г.

Зав. кафедрой, за которой закреплена практика  Ж.А. Сулаева, д.филол.н, доцент
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)


«12» 09. 2019 г.

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры ПиСКС от 12.09.2019 года, протокол № 1.

Зав. выпускающей кафедрой по данному направлению (специальности, профилю)  Ж.А. Сулаева, д.филол.н, доцент
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)

«12» 09. 2019 г.

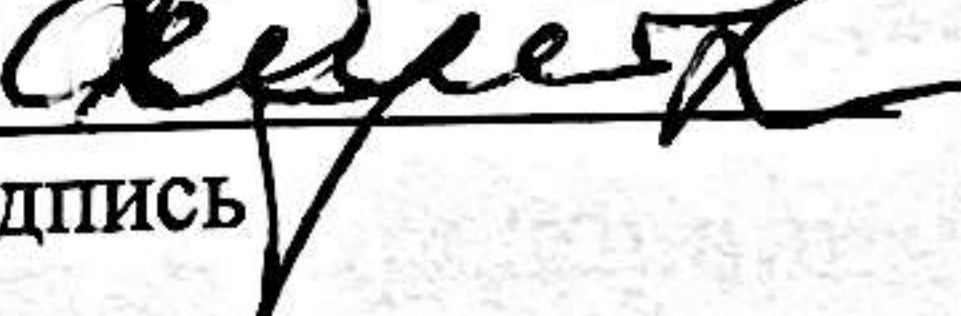
Программа одобрена на заседании Методического совета факультета Таможенного дела и судебной экспертизы от 16.09.19 года, протокол № 1.

Председатель Методического совета факультета  Р.К. Аминова, к.э.н., ст. преподаватель
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)

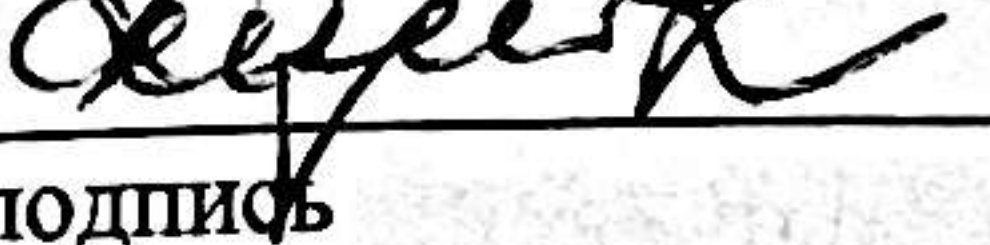
«16» 09 20 19 г.

И.о. декана факультета 
подпись

Эмирова Г.А.
ФИО

Начальник УО 
подпись

Магомаева Э.В.
ФИО

И.о.начальника УМУ 
подпись

Гусейнов М.Р.
ФИО

1. Цель производственной (организационно-управленческой) практики по профилю «Социокультурный сервис»

Цель производственной (организационно-управленческой) практики по направлению подготовки 43.03.01 Сервис (уровень бакалавриата) — овладение формами и методами работы, приобретение навыков и профессиональных знаний, необходимых для работы в социально-культурной сфере, выработка умений исполнительской дисциплины, знакомство с текущими задачами и проблемами предприятий социально-культурного сервиса.

В процессе прохождения практики, обучающиеся должны выполнить работы соответствующих этапов, начиная от формирования задач практики и заканчивая их решением. Решение данных задач осуществляется при самостоятельном выполнении обучающимися программы производственной (организационно-управленческой) практики.

2. Задачи производственной (организационно-управленческой) практики по профилю «Социокультурный сервис»

Задачами производственной (организационно-управленческой) практики являются:

- выполнение должностных обязанностей сотрудника сферы сервисной деятельности на предприятиях и учреждениях соответствующего профиля;
- совершенствование профессиональных качеств личности будущего обучающегося;
- формирование профессиональной культуры обучающегося;
- углубленное изучение специфики деятельности конкретных сервисных предприятий.

3. Место производственной (организационно-управленческой) практики в структуре ОПОП бакалавриата по профилю «Социокультурный сервис»

Практика обучающегося по направлению 43.03.01 Сервис является составной частью учебного процесса и относится к части формируемой участниками образовательных отношений части Блок 2 ПРАКТИКА.

Практика проводится в соответствии с требованиями ФГОС ВО в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.

При прохождении практики обучающийся должен грамотно использовать теоретический, практический материал и методы всех дисциплин, изученных к моменту прохождения практики. Результаты, полученные на практике, используются при дальнейшем изучении дисциплин, предусмотренных учебным планом по профилю «Социокультурный сервис».

Производственная (организационно-управленческая) практика обучающегося базируется на основании следующих дисциплин ОПОП: основы социального государства, социология, психология, экономика и предпринимательство в СКС, конфликтология, математика, информатика, экология, правовая информатика в СКС, социально-экономическая статистика, информационные технологии управления СКС, сервисология, методы и технологии социокультурной работы, инновации в социально-культурном сервисе, теория и методика экскурсоведения, реклама в СКС и др.

4. Формы проведения производственной (организационно-управленческой) практики

Указываются формы проведения практики. Практика проводится в следующих формах:

- непрерывно - путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО;
- дискретно: по видам практик - путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;
- дискретно: по периодам проведения практик — путем чередования в графике учебного

процесса периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических учебных занятий.

5. Место и время проведения производственной (организационно-управленческой) практики

Базой проведения производственной (организационно-управленческой) практики бакалавров по направлению подготовки 43.03.01 Сервис являются ведущие предприятия республики Дагестан. Производственная (организационно-управленческая) практика проводится в следующих организациях: турфирма «Джага», ООО «ДагТурКаспий», министерство по туризму и народным промыслам, музей «Россия – моя история», на базе которых осуществляется подготовка специалистов по соответствующему направлению.

При подборе баз практики учитываются условия и возможности проведения на них всех видов практики с последующим распределением специалистов в эти организации на работу после окончания университета.

Практика проводится в четвертом семестре, продолжительность практики 4 недели, что соответствует 6 ЗЕТ, проходит согласно графику учебного процесса.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной (организационно-управленческой) практики

В результате прохождения производственной (организационно-управленческой) практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, компетенции:

6.1. Универсальные компетенции обучающихся и индикаторы их достижения

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
УК-8. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	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 УК-8.2. Осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты УК-8.3. Принимает участие в спасательных и неотложных аварийно-восстановительных мероприятиях в случае возникновения чрезвычайных ситуаций

6.2. Общепрофессиональные компетенции обучающихся и индикаторы их достижения

Код и наименование общепрофессиональных компетенций	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
<p>ОПК-2. Способен осуществлять основные функции управления сервисной деятельностью</p>	<p>ОПК-2.1. Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями предприятий сферы сервиса</p> <p>ОПК-2.2. Использует основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса</p> <p>ОПК-2.3. Осуществляет контроль деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса</p>
<p>ОПК-3. Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-3.1. Организует оценку качества оказания услуг учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон</p> <p>ОПК-3.2. Внедряет основные положения системы менеджмента качества в соответствии со стандартами ИСО 9000</p> <p>ОПК-3.3. Обеспечивает оказание услуг в соответствии с заявленным качеством</p>
<p>ОПК-4. Способен осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение сервисных продуктов</p>	<p>ОПК-4.1. Осуществляет маркетинговые исследования сервисного рынка, потребителей, конкурентов</p> <p>ОПК-4.2. Знает и умеет использовать основные методы продаж услуг, в том числе онлайн</p> <p>ОПК-4.3. Осуществляет продвижение услуг по основным направлениям, в том числе в сети Интернет</p>
<p>ОПК-6. Способен применять в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере сервиса</p>	<p>ОПК-6.1. Осуществляет поиск необходимой нормативно-правовой документации для деятельности в избранной сфере профессиональной области</p> <p>ОПК-6.2. Обоснованно применяет нормативно-правовую документацию в области своей профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-6.3. Соблюдает законодательство Российской Федерации о предоставлении услуг</p> <p>ОПК-6.4. Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями</p>

<p>ОПК-7. 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 требований безопасного обслуживания, ОТ и ТБ ОПК-7.2. Соблюдает положения нормативно-правовых актов, регулирующих ОТ и ТБ</p>
--	---

6.3. Профессиональные компетенции обучающихся и индикаторы их достижения

<p>Код и наименование профессиональной компетенции</p>	<p>Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции</p>
<p>ПК-1 Способен к осуществлению деятельности по организации и управлению предприятиями и проектами в сфере сервиса</p>	<p>ПК-2.1. Владеет теоретическими знаниями и практическими приемами управления предприятиями и проектами в сфере сервиса ПК-2.2. Применяет методы управления предприятиями и проектами в сфере сервиса ПК-2.3. Участвует в организационно-управленческой деятельности по управлению проектами предприятия сервиса</p>

7. Структура и содержание производственной (организационно-управленческой) практики

Общая трудоемкость производственной (организационно-управленческой) практики составляет 6 зачетных единиц, что составляет 216 часов. Структура и содержание производственной (организационно-управленческой) практики представлена в таблице 1.

Таблица 1

п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу обучающегося и текущего контроля			Формы контроля
		Теоретические занятия	Производственная работа	Самостоятельная работа	
1.	Организационный этап: определение базы практики, рабочих мест обучающихся, руководство практикой. Порядок контроля над прохождением практики. Изучение программы практики. Получение рекомендаций руководителя практики от кафедры о методике прохождения практики.	2	6	36	индивидуальный план работы
2.	Подготовительный этап: инструктаж по технике безопасности, информация о порядке прохождения практики, времени прохождения практики, специфике деятельности предприятий – баз практики, о задачах и содержании практики, о подготовке отчета по практике.		8	36	сбор и обработка данных
3.	Основной этап: беседа по выполнению индивидуального плана прохождения практики, получения индивидуальных заданий, учебные экскурсии на предприятия. Ознакомительные лекции		8	36	индивидуальное задание

4.	Заключительный этап: обработка полученной информации, ее систематизация и написание отчета и оформление отчета по практике.		6	36	написание отчета по практике
5.	Отчетный этап. Характеристика от базы прохождения практики. Защита отчета в установленные сроки.		6	36	дневник практики и отчет по практике, характеристика. Дифференцированный зачет
	ИТОГО	2	34	180	216 (6 ЗЕТ)

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в ходе производственной (организационно-управленческой) практики

При выполнении различных видов работ на производственной (организационно-управленческой) практике используются следующие технологии:

Научно - исследовательские:

- методы мониторинга рынка услуг;
- прикладные методы исследовательской деятельности в сервисе;
- групповая форма обучения – форма обучения, позволяющая обучающимся эффективно взаимодействовать в микрогруппах при формировании и закреплении знаний;
- исследовательский метод обучения – метод обучения, обеспечивающий возможность организации поисковой деятельности обучаемых по решению новых для них проблем, в процессе которой осуществляется овладение обучаемыми методами научного познания и развитие творческой деятельности;
- компетентностный подход – это подход, акцентирующий внимание на результатах образования, причём в качестве результата рассматривается не сумма усвоенной информации, а способность человека действовать в различных проблемных ситуациях;
- личностно-ориентированное обучение – это такое обучение, где во главу угла ставится личность обучаемого, ее самобытность, самооценку, субъективный опыт каждого сначала раскрывается, а затем согласовывается с содержанием образования;
- междисциплинарный подход – подход к обучению, позволяющий научить обучающихся самостоятельно «добывать» знания из разных областей, группировать их и концентрировать в контексте конкретной решаемой задачи;

научно- производственные:

- инновационные технологии в сервисной деятельности;
- принципы и методы разработки инновационного проекта.
- использование различных эмпирических методов: (наблюдение, анкетирование, тестирование, эксперимент);
- личностно-ориентированное обучение;
- междисциплинарный подход

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося на производственной (организационно-управленческой) практике

Для аттестации практики разработаны контрольные вопросы, индивидуальные задания и вопросы для проведения аттестации.

Контрольные вопросы

1. Технология ведения деловой переписки на предприятии.
2. Техника приема и переговоров с клиентами и партнерами.
3. Процедура соблюдения протокола и этикета.
4. Культура межличностного общения.
5. Организация рабочего места работника.
6. Организация работы с запросами клиентов.
7. Технология работы с клиентскими базами данных.
8. Соблюдение требований к стандартам и качеству обслуживания клиентов.
9. Показатели эффективности использования основных средств, физический и моральный износ.
10. Нормирование оборотных средств и управление по источникам формирования.
11. Состав и структура оборотных производственных фондов в туризме.
12. Анализ эффективности использования трудовых ресурсов в туризме.
13. Кадровая политика на предприятии гостеприимства.
14. Классификация затрат на производство продукции туриндустрии.
15. Рентабельность производства и предприятия в туризме.
16. Организация и проведение деловых переговоров.
17. Организация и проведение рекламных компаний.
18. Организация работы с жалобами клиентов: техника работы, процедуры применения мер по жалобам, учет и анализ жалоб.
19. Анализ трудовой дисциплины работников на предприятии.
20. Определение и анализ потребностей в ресурсах.
21. Выявление и анализ проблем в работе предприятия.
22. Создание системы мотивации и дисциплинарной ответственности работников.
23. Распределение обязанностей и определение степени ответственности работников.
24. Система материального и морального стимулирования на предприятии.
25. Управление конфликтными ситуациями на предприятии.
26. Ценовые стратегии туристской фирмы.
27. Затратный и рыночные методы формирования цен на продукцию (услуги) туризма.
28. Финансовая политика на предприятиях социально-культурного сервиса и туризма.
29. Сущность и функции финансов предприятиях туризма.
30. Финансовый план предприятия туриндустрии.
31. Место и роль налогов и обязательных платежей в процессе формирования предприятия. Прямые и косвенные налоги в туриндустрии.
32. Проблемы стратегического и внутрифирменного планирования в туристской деятельности.

Индивидуальные задания для проведения аттестации

Самостоятельная работа по производственной (организационно-управленческой) практике предусматривает выполнение обучающимся 2-3 заданий (по выбору) из предложенного ниже списка.

1. Самостоятельно организовать и провести анкетирование, опрос общественного мнения с целью выявления предпочтений.
2. Организовать и провести маркетинговые исследования с целью составления прогноза развития рынка, его емкости и динамики спроса и предпочтений потребителей и разработки мер по повышению конкурентной позиции фирмы, организации, товаров и услуг.
3. Провести анализ потребительского поведения, учитывая все особенности и ошибки часто встречающиеся.
4. Выберите туристскую дестинацию, сформулируйте основные показатели для оценки привлекательности туристской привлекательности, задайте весовые коэффициенты и рассчитайте индекс ее привлекательности.
5. Сформулируйте основные направления повышения привлекательности анализируемой туристской дестинации.
6. Определите формы оплаты труда разных категорий работников, включая социальные льготы и рассчитайте затраты на персонал туристического агентства.
7. Современные формы и методы организации туристской деятельности
8. Современные формы внешнеэкономической деятельности предприятий туризма.
9. Проблемы политики ускоренной амортизации туристских предприятий.
10. Проблемы производительности труда и кадровой политики в турбизнесе.
11. Специфика организации логистики туристского предприятия.
12. Туристские формальности.

Типовые задания для оценки результатов прохождения практики

1. Изучить организационно-управленческую структуру места прохождения практики;
2. Проанализировать основные виды деятельности места прохождения практики;
3. Изучить задачи и функции основных подразделений, ознакомление с должностными обязанностями;
4. Подготовка сценария внутрикорпоративного мероприятия;
5. Разработка медиа-плана;
6. Контент-анализ материалов о предприятии в периодических изданиях;
7. По представленным данным сгруппируйте затраты туристского предприятия по способу включения их в себестоимость туристского продукта; рассчитайте затраты турфирмы по обслуживанию группы и стоимость обслуживания одного человека по 10-дневному маршруту, выбранного Вами направления.
8. В результате реализации услуг туристская организация получила выручку в размере 100 д.ед., при этом затраты составили 80 д.ед. Определите чистую прибыль и рентабельность организации, если известно, что налоговые платежи составляют 20% балансовой прибыли.
9. По условиям первого задания рассчитайте прогнозные значения чистой прибыли организации, если известно, что выручка будет ежегодно возрастать на 10% в течении 3 лет при одновременном росте затрат на 5%, 6%, 7% соответственно.
10. Туристская услуга.
Требования к туристским услугам.
11. Определение понятия «туристский продукт».
12. Сущность туристской деятельности.
13. Правовые основы туристской деятельности.
14. Виды предпринимательской деятельности в туризме.
15. Участники туристского рынка.
16. Туроператоры на туристском рынке.
17. Турагенты на туристском рынке.
18. Международные туристские организации: классификация, значение.

19. Основные проблемы туристского рынка в Российской Федерации.
20. Государственная регистрация юридических лиц субъектов туристского рынка в РФ.
21. Схемы взаимодействия туроператора и турагента.
22. Пакет услуг. Основные и дополнительные услуги.
23. Этапы разработки туристского продукта и их характеристика.
24. Маркетинговые исследования для разработки турпродукта.
25. Понятие «туристская путевка». Информация, которая указывается в путевке.
26. Определение понятий: «договор», «договор на туристское обслуживание», «договор о реализации туристского продукта».
27. Договорные отношения между туроператором и турагентом.
28. Ведение туристской отчетности.
29. Документы, входящие в туристский пакет и выдаваемые туристу на руки после оплаты тура.
30. Современные системы бронирования туров у туроператоров.
31. Бронирование авиабилетов, правила бронирования, этика бронирования.
32. Тарифы. Виды тарифов на авиаперевозках.
33. Скидки и льготы, предоставляемые авиаперевозчиками.
34. Чартер. Виды чартерных программ.
35. Ценообразование в туризме.
36. Учетная политика турфирмы.
37. Особенности налогообложения в туризме.
38. Способы расчетов с поставщиками туристских услуг.

10. Формы текущей и промежуточной аттестации по итогам практике

К формам промежуточной аттестации обучающихся по итогам производственной (организационно-управленческой) практики относятся: собеседование, контрольное тестирование, составление и защита отчета, дифференцированный зачет.

По окончании практики обучающийся сдает дифференцированный зачет по результатам представленного отчета и собеседования

Оформление, структура, содержание и защита отчета по практике

Оформление отчета

Отчет является итоговым документом, на основании которого после защиты обучающийся получает зачет по практике.

Отчет должен быть грамотно изложен, четко и аккуратно оформлен.

Если отчет необходимо проиллюстрировать типовыми формами документа, то по окончании всей работы, после заключения вставляется лист с наименованием «Приложения» и затем прикладываются эти формы.

Все страницы отчета (включая приложения) должны быть пронумерованы. Номера проставляются в правом верхнем углу страницы. Первой страницей считается титульный лист. На нем цифра «1» не ставится, на следующей странице проставляется цифра «2» и т.д.

Иллюстративный материал (графики, классификационные и структурные схемы, таблицы и пр.) должен быть представлен по мере изложения текста отчета. Под каждым графиком, схемой, иллюстрацией пишется слово «Рис.» с цифрой порядкового номера; наименование рисунка, а под подрисуночной надписью расшифровывают обозначения.

Для оформления всей документации по производственной (организационно-управленческой) практике обучающимся предоставляется 2 дня в конце практики, о чем могут быть сделаны соответствующие записи в дневнике.

Структура и содержание отчета

Структурно отчет должен отвечать требованиям, предъявляемым к отчетам по научно исследовательской работе (ГОСТ 7 32-81) и включать следующие элементы:

титульный лист, отзыв руководителя практики от предприятия, содержание (перечень разделов и подразделов с указанием страниц), основную часть, заключение, список использованной литературы, Приложения (при необходимости).

В основной части отчета необходимо раскрыть следующие вопросы (перечень разделов и подразделов, их последовательность в отчете должны четко соответствовать нижеизложенному содержанию):

- а) база прохождения практики, ее полное наименование;
- б) сроки прохождения практики;
- в) виды выполненной работы за время прохождения практики;
- г) степень выполнения календарного плана практики, причины его неполного выполнения;
- д) содержание аналитической работы обучающегося, связанная с проведением социологических исследований;

е) изложение спорных вопросов, возникающих при прохождении практики, а также предложения обучающегося, направленные на улучшение работы того учреждения, где была организована производственной (организационно-управленческой) практики, а также совершенствование организации самой практики.

Отчет составляется творчески, в произвольной форме, подписывается обучающийся и заверяется руководителем от производства.

К отчету приобщаются следующие документы:

- а) дневник по практике, заверенный руководителем практики от производства;
- б) характеристика обучающегося, подписанная руководителем практики от того учреждения, где была организована производственная (организационно-управленческая) практика;

Все эти материалы вместе с отчетом производственной (организационно-управленческой) практики подшиваются в папку и представляются на кафедру после окончания практики.

Защита практики в форме производственной (организационно-управленческой) практики проводится после окончания практики в сроки, определяемые деканатом.

К защите допускаются обучающиеся, у которых материалы по производственной (организационно-управленческой) практике оформлены надлежащим образом и собраны все необходимые документы. Защита отчета обучающихся по производственной (организационно-управленческой) практике оценивается по модульно-рейтинговой системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). Обучающийся, получивший неудовлетворительную оценку, либо направляется повторно на практику, либо отчисляется из университета.

Полностью оформленный отчет с отзывом руководителя практики от предприятия представляется руководителю практики от кафедры для проверки и защиты. Вместе с отчетом обучающийся должен представить заполненный дневник практики, закрепленный печатью предприятия и заверенный подписью руководителя практики от предприятия.

Защита отчетов

Защита отчетов проводится на кафедре комиссией, в состав которой входят руководители практик от кафедры и предприятия, а также другие преподаватели и специалисты предприятия.

Защищенный отчет с указанием даты защиты передается руководителем практики от кафедры заведующему кафедрой. Обучающиеся, не прошедшие практику в установленные учебным планом сроки, допускаются к повторному прохождению практики только по решению ректората.

Краткие указания по заполнению дневника по практике

Основным назначением дневника прохождения производственной (организационно-управленческой) практики является отражение в нем работы, сделанной обучающимися на месте практики. Записи в дневник вносятся ежедневно.

Дневник практики имеет общеуниверситетскую форму.

В дневнике отражаются:

1. Даты прохождения производственной (организационно-управленческой) практики: даты прибытия и убытия отмечаются и визируются подписью руководителя практики от предприятия, скрепленной печатью учреждения. Также отмечается дата прохождения инструктажа по технике безопасности, указывается назначенная должность и дата начала работы.

II. План прохождения производственной (организационно-управленческой) практики составляется обучающимися совместно с руководителем практики от предприятия. План расписывается по датам и должен охватывать все разделы программы практики. Фактическое выполнение календарного плана выявляется на основании записей в дневнике.

III. Учет прохождения производственной (организационно-управленческой) практики: здесь кратко описывается содержание выполненных работ в соответствии с поставленными вопросами программы. Дневник еженедельно представляется руководителю практики от предприятия, который визирует каждую запись личной подписью и проставляет дату.

IV. Рекомендации и замечания руководителя производственной (организационно-управленческой) практики от предприятия: записываются поощрения и замечания, полученные обучающимися во время практики.

V. Список материалов, собранных обучающимися в период производственной (организационно-управленческой) практики: приводится перечень документации, отчетности и другого фактического и цифрового материала, который был предоставлен обучающийся для написания отчета.

VI Оценка работы обучающимся в период прохождения производственной (организационно-управленческой) практики дается руководителем практики от предприятия, подписывается и заверяется печатью предприятия.

Правильность, своевременность и аккуратность заполнения дневника практики является обязанностью обучающихся и учитывается при оценке. Дневник вместе с отчетом по практике сдается на кафедру при защите отчета.

Подведение итогов практики

По окончании производственной (организационно-управленческой) практики обучающийся должен составить подробный письменный отчет и предоставить его на кафедру. Отчет должен быть проверен и подписан руководителями практики от кафедры и предприятия.

Обучающийся, не явившийся или опоздавший на производственную (организационно-управленческую) практику, обязан предоставить руководителям практики от кафедры и предприятия письменное объяснение и оправдательный документ для решения вопроса о продлении срока прохождения практики.

Обучающийся, который не выполнил программу практики, а также получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку может быть повторно направлен на практику или исключен из университета.

Контрольные вопросы к защите отчета по производственной (организационно-управленческой) практике

1. Объекты профессиональной туристской деятельности.
2. Цели, задачи и миссия туристского предприятия.
3. Перспективный анализ потенциального туристского предприятия.
4. Туристские ресурсы Омской области.
5. Международные документы, регулирующие туристскую деятельность.
6. Государственная поддержка туризма в Российской Федерации.
7. Страхование гражданской ответственности туроператора.

8. Роль финансового обеспечения в туризме.
9. Проблемы современного туроперейтинга в России.
10. Технологическая документация туристского продукта (тура).
11. Принципы и методы ценовой и неценовой конкуренции в туризме.
12. Влияние качества туристских услуг и ассортимента туристской продукции на конкурентоспособность турфирмы.
13. Ценовая политика туристской фирмы.
14. Предпродажное и послепродажное обслуживание клиентов в туризме.
15. Профессиональная этика работников туристской отрасли.
16. Роль кадров в туристском бизнесе.
17. Роль стратегии и стиля руководства в успехе туристской фирмы.
18. Организационная культура и ее роль в развитии туристского предприятия.
19. Себестоимость туристского продукта.
20. Методы ценообразования в туризме.
21. Особенности налогообложения в туризме.
22. Несовершенство законодательной базы страхования в туризме.
23. Виды страхования в туризме.
24. Основные направления работы по обеспечению безопасности туристов в путешествии.
25. Компенсационное и сервисное страховое обслуживание

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (организационно-управленческой) практики

Учебно-методическое и информационное обеспечение представлено в виде таблицы и включает в себя основную и дополнительную литературу, интернет ресурсы и российские и зарубежные издания (таблица 2)

Таблица 2

№ п/п	Виды занятий (лк, пз, срс, кп)	Необходимая литература по дисциплинам (наименование учебника, учебного пособия, конспект, лек.учебно-методич. литературы)	Автор(ы)	Издат-во и год издания	Кол-во пособий, учебн.и прочей лит.	
					В биб л	На каф
Основная литература						
1	Лк, пз, срс	Сервисная деятельность : учебное пособие . — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/9581.html	В. Ф. Буйленко	Краснодар: Южный институт менеджмент а, 2006.	URL: https://www.iprbookshop.ru/9581.html	
2	Лк, пз, срс	Конфликтология: учебное пособие. — ISBN 978-5-374-00308-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/1070	М. В. Цыбульская	Москва : Евразийский открытый институт, 2010.	URL: https://www.iprbookshop.ru/10705.html	

		5.html			
3	Лк, пз, срс	Основы конфликтологии : учебное пособие. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/19276.html	Е.А. Афанасьева	Саратов: Вузовское образование, 2014.	URL: https://www.iprbookshop.ru/19276.html
4	Лк, пз, срс	Управление персоналом: учебное пособие (курс лекций). — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/73272.html	Д. М. Инжиева	Симферополь: Университет экономики и управления, 2016.	URL: https://www.iprbookshop.ru/73272.html
Дополнительная литература					
5	Лк, пз, срс	Правовые основы информатики: учебное пособие. — ISBN 978-5-374-00555-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/11069.html	Л. Л. Ефимова	Москва: Евразийский открытый институт, 2011.	URL: https://www.iprbookshop.ru/11069.html
6	Лк, пз, срс	Медиапланирование: учебное пособие. — 240 с. — ISBN 978-5-374-00391-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/10716.html	А. А. Романов, Г. А. Васильев, Р. В. Каптюхин	Москва: Евразийский открытый институт, 2010.	URL: https://www.iprbookshop.ru/10716.html

12. Материально-техническое обеспечение производственной (организационно-управленческой) практики

Для проведения производственной (организационно-управленческой) практики используется материально-техническое обеспечение:

– кабинеты, оборудованные компьютерами в местах прохождения практической подготовки;

– кабинеты факультета таможенного дела и судебной экспертизы ДГТУ, оснащенные техническими средствами в количестве, необходимом для выполнения целей и задач практики, портативными и стационарными компьютерами с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет;

– доступ к справочной, научной и учебной литературе, монографиям и периодическим научным изданиям по специальности, который обеспечивается научно-технической библиотекой вуза.

Специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ОВЗ определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Практика для обучающихся с ОВЗ и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Инвалиды и лица с ОВЗ могут проходить практику в организациях, где созданы специальные рабочие места или имеются возможности принятия таких обучающихся, с учетом рекомендации медико-социальной экспертизы относительно условий и видов труда;

Инвалиды и лица с ОВЗ могут сдавать зачеты в сроки, установленным индивидуальным учебным планом. Инвалиды и лица с ОВЗ, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих. Инвалиды и лица с ОВЗ обязаны выполнить программу практики в рамках ОПОП/адаптированной ОПОП.

Рецензент от выпускающей кафедры
по направлению 43.03.01 Сервис


подпись


ФИО