Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный агротехнологический университет»
Экономический факультет

УТВЕРЖДАЮ
Декан экономического факультета
доцент _____ Т.Б. Шиврина
«27» октября 2022 г.

Экономический факультет

Рабочая программа производственной практики:
организационно-управленческая практика

Направление подготовки 43.03.02 Туризм

Направленность (профиль) программы бакалавриата «Услуги в сфере туризма»

Квалификация бакалавр

Киров 2022

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 26ADAA3CADCD154164284BE8B6E56076
Владелец: Симбирских Елена Сергеевна
Действителен: с 06.07.2022 до 29.09.2023

Программу разработали

и.о. заведующего кафедрой экономики и менеджмента
_____О.В. Лежнина «27» октября 2022 г.
доцент кафедры экономики и менеджмента
_____Т.Б. Шиврина «27» октября 2022 г.

Рецензенты
директор по маркетингу сети отелей «Four Elements Hotels»
_____ А. Сотникова «27» октября 2022 г.

заведующий кафедрой информационных технологий и статистики ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ, доцент _____Л.А.Козлова «27» октября 2022 г.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры экономики и менеджмента (протокол № 2 от «27» октября 2022 г.)

и.о заведующего кафедрой экономики и менеджмента ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ, доцент _____О.В. Лежнина

Программа одобрена методической комиссией экономического факультета
(протокол № 2р/2022-23 «27» октября 2022 г.)

Председатель методической комиссии экономического факультета
доцент_____ Л.А. Козлова «27» октября 2022 г.

1. Цели производственной практики

Целями производственной практики: организационно-управленческой практики являются закрепление на практике теоретических знаний, овладение практическими навыками организационно-управленческой деятельности.

2. Задачи производственной практики

Задачи производственной практики основаны на характеристиках будущей профессиональной деятельности бакалавров в соответствии с ФГОС ВО:

- участие в организации деятельности по реализации и оказанию экскурсионных услуг;
- участие в анализе существующей структуры управления гостиничного комплекса, действующих систем, форм и методов управления текущей деятельностью департаментов (служб, отделов), разработке предложений по рационализации в соответствии с целями организации;
- участие в проектировании показателей текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса, организации контроля их выполнения, разработке предложений по использованию внутренних резервов;
- участие в проектировании выполнения управленческих процессов, составлении положения о структурных подразделениях, должностных инструкции работникам;
- использование информационно-коммуникационных технологий в организации и управлении туристической деятельностью
- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации;
- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
- участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы).

3. Место производственной практики в структуре ОПОП

Блок 2 «Практики».

Обучающийся должен обладать индикаторами достижения компетенций, полученными при изучении следующих дисциплин: Менеджмент, Документационное обеспечение управления в туристической деятельности, Учебная практика: ознакомительная практика, Информационно-коммуникационные технологии в туризме, Основы проектной деятельности.

Дисциплины и практики, для которых освоение программы производственной практики: организационно-управленческая практика необходимо как предшествующее: Производственная практика: преддипломная практика, Выполнение и защита выпускной квалификационной работы.

4. Вид практики – производственная

Тип практики – организационно-управленческая практика.

Способ проведения практики– выездная, стационарная.

Формы проведения практики – сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

5. Место и время проведения производственной практики

Производственная практика: организационно-управленческая практика может проводиться сервисная практика может проводиться в структурных подразделениях ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ либо в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Практика на предприятиях, в учреждениях и организациях различных организационно-правовых форм осуществляется на основании договоров между ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ и соответствующими организациями.

Время и сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком на соответствующий учебный год и с учетом требований ФГОС ВО.

6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

В результате прохождения данной практики обучающийся должен реализовать следующие компетенции через соответствующие индикаторы достижений:

Код	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ПК-1	Способен организовать деятельность по реализации и оказанию экскурсионных услуг	ПК-1.1 Осуществляет деятельность по реализации и оказанию экскурсионных услуг
		ПК-1.2 Организует деятельность по реализации и оказанию экскурсионных услуг
		ПК-1.3 Обосновывает предложения по совершенствованию организации деятельности по реализации и оказанию экскурсионных услуг
ПК-2	Способен управлять текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	ПК-2.1 Анализирует существующую структуру управления гостиничного комплекса, действующие системы, формы и методы управления текущей деятельностью департаментов (служб, отделов), разраба-

		тывает предложения по рационализации в соответствии с целями организации
		ПК-2.2 Проектирует показатели текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса и организует контроль их выполнения, разрабатывает предложения по использованию внутренних резервов повышения эффективности текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
		ПК-2.3 Проектирует выполнение управленческих процессов, составляет положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работникам
ПК-3	Способен организовать текущую деятельность департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	ПК-3.1 Осуществляет текущую деятельность департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
		ПК-3.2 Организует текущую деятельность департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
		ПК-3.3 Обосновывает предложения по совершенствованию организации текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
ПК-4	Способен использовать информационно-коммуникационные технологии в организации и управлении туристической деятельностью	ПК-4.1 Применяет информационно-коммуникационные технологии в организации и управлении туристической деятельностью
		ПК-4.2 Осуществляет выбор применяемых в организации и управлении туристической деятельностью информационно-коммуникационных технологий

7. Объём производственной практики и её продолжительность

Общая трудоёмкость практики составляет 9 зачётных единиц.

Продолжительность практики составляет 6 недель (324 академических часа).Объем контактной работы определено учебным планом.

8. Содержаниепроизводственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Компетенции
1.	Подготовительный этап, включающий организационные вопросы (согласование с руководителем практики о профильной организации индивидуального задания, содержания и планируемых результатов практики; проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; знакомство с местом прохождения практики)	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК4
2.	Изучение условий деятельности организации в сфере туризма, размеров и специализации	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК4
3.	Анализ обеспеченности организации ресурсами и эффективности их использования	ПК-1, ПК-2, ПК-4
4.	Анализ и оценка активов, оборотного капитала, структуры капитала	ПК-2, ПК-4
5.	Анализ финансового состояния и результатов деятельности организации	ПК-2
6.	Анализ взаимосвязей между функциональными стратегиями организации	ПК-1, ПК-2, ПК-3
7.	Изучение содержания кадровой политики организации и мероприятий по её проведению	ПК-1, ПК-2, ПК-3
8.	Исследование организации управленческой деятельности и организационного поведения работников	ПК-3, ПК-2, ПК-4
9.	Изучение мероприятий по профилактике и нейтрализации межличностных и межгрупповых конфликтов	ПК-2, ПК-3
10.	Получение навыков работы в коллективе и проведения аудита человеческих ресурсов	ПК-2, ПК-3
11.	Освоение методик диагностики организационной культуры	ПК-2
12.	Участие в управлении проектами, в реализации программ организационных изменений и внедрения инноваций	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4
13.	Получение навыков документального оформления решений в управлении операционной деятельностью	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4
14.	Участие в реализации управленческих решений в области функционального менеджмента	ПК-2, ПК-3
15.	Выявление основных проблем в управлении организацией и изучение путей повышения эффективности менеджмента	ПК-2
16.	Заключительный этап, включающий обобщение результатов, систематизацию информации, оформление	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4

	отчёта о практике	

Обучающийся выполняет представленные разделы практики в рамках индивидуального задания в соответствии с рабочим планом проведения практики, разработанным руководителем практики. Руководитель практики от профильной организации согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики. При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется рабочий план проведения практики.

При прохождении практики в Университете руководитель практики от образовательной организации осуществляет текущий и промежуточный контроль хода прохождения практики.

При прохождении практики в профильной организации текущий контроль хода прохождения практики осуществляет руководитель от профильной организации.

Вопросы организации практик, обязанности руководителя практики и обучающегося, особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья, подведение итогов практики, материальное обеспечение практики осуществляется в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся.

9. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в производственной практике

Для достижения планируемых результатов при прохождении практики используются следующие образовательные технологии.

Информационно-развивающие технологии:

- получение обучающимся необходимой учебной информации под руководством преподавателя или самостоятельно;
- метод IT – использование в процессе исследований информационных технологий и программного обеспечения.

Развивающие проблемно-ориентированные технологии:

- «междисциплинарное обучение» – использование знаний из разных областей, группируемых и концентрируемых в контексте конкретной решаемой задачи;
- обучение на основе опыта.

Личностно-ориентированные технологии обучения:

- консультации;
- «индивидуальное обучение» - выстраивание собственной образовательной траектории с учётом интересов и предпочтений обучающегося.

10. Формы отчётности и промежуточной аттестации (по итогам практики)

Подведение итогов практики осуществляется в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся.

В качестве основной формы и вида отчетности по итогам практики в ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ устанавливается письменный отчет в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся.

Отчет о прохождении производственной практики: сервисная практика должна иметь следующую структуру:

- Титульный лист.
- Индивидуальное задание и рабочий план проведения практики, дневник практики (при прохождении практики в ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ) либо командировочное удостоверение, индивидуальное задание и рабочий план проведения практики, дневник практики (при прохождении практики в профильной организации).
- Оглавление.
- Основная часть (отражаются все виды работ, выполненные в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики, приводится описание проведённых исследований, даётся характеристика полученных результатов).
- Приложения формы финансовой отчётности предприятия, схемы организационной структуры и структуры управления, организационно-распорядительная документация и другие документы, в которых содержатся сведения о деятельности предприятия и результатах исследований обучающегося в период прохождения практики).

Рекомендуемый объём основной части отчёта о производственной практике составляет 30-35 страниц машинописного текста.

Отчет о прохождении практики оформляется в соответствии с методическими указаниями для обучающихся экономического факультета под редакцией О.В. Костенко «Правила оформления курсовых и выпускных квалификационных работ, отчетов о практике».

Форма промежуточной аттестации - зачет.

11. Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики

а) основная литература

1. Рассохина, Т. В. Менеджмент туристских дестинаций : учебник и практикум для вузов / Т. В. Рассохина. - 2-е изд. - Москва : Издательство Юрайт, 2022. - 210 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-11578-9. - URL : https://urait.ru/bcode/492463

2. Жираткова, Ж. В. Организация экскурсионной деятельности : учебник и практикум для вузов / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. - Москва : Издательство Юрайт, 2022. - 189 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-12370-8. - URL : https://urait.ru/bcode/496051

3. Мотышина, М. С. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме : учебник для вузов / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов ; под

редакцией М. С. Мотышиной. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2022. - 282 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-10440-0. -URL : https://urait.ru/bcode/498957
4. Глазков, В. Н. Методы научных исследований в сфере туризма и гостиничного дела : учебное пособие для вузов / В. Н. Глазков. - Москва : Издательство Юрайт, 2022. - 177 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-13427-8. - URL : https://urait.ru/bcode/497462
5. Стахова, Л. В. Основы туризма : учебник для вузов / Л. В. Стахова. - Москва : Издательство Юрайт, 2022. - 327 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-14912-8. - URL : https://urait.ru/bcode/485437

б) дополнительная литература

1. Джанджугазова, Е. А. Маркетинговые технологии в туризме: маркетинг туристских территорий : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Джанджугазова. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2022. - 208 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-10551-3. URL : https://urait.ru/bcode/495450
2. Морозова, Н. С. Реклама в социально-культурном сервисе и туризме : учебник для вузов / Н. С. Морозова, М. А. Морозов. 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2022. 192 с. (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-10941-2. URL : https://urait.ru/bcode/493153
3. Безопасный отдых и туризм : учебное пособие для вузов / Г. М. Суворова [и др.] ; ответственный редактор Г. М. Суворова. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2022. - 195 с. - (Высшее образование). ISBN 978-5-534-11091-3. - URL : https://urait.ru/bcode/491461
4. Правила оформления курсовых и дипломных работ, отчетов о практике [Электронный ресурс]: методические указания для студентов экономического факультета / под ред. О.В. Костенко. – Киров: ФГБОУ ВПО Вятская ГСХА, 2012. – 33 с. Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp

в) интернет-ресурсы

1. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.aup.ru
2. Бизнес-инжиниринг / современная технология управления [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.big.spb.ru/
2. Единая база ГОСТов Российской Федерации «ГОСТ Эксперт» [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://gostexpert.ru
3. Интернет-проект «Корпоративный менеджмент» [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.cfin.ru
4. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://elibrary.ru/
5. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.gks.ru
6. Федеральный образовательный портал «Российское образование» [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.edu.ru
7. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://ecsocman.hse.ru

8. Центр раскрытия корпоративной информации [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.e-disclosure.ru
9. Электронная библиотека «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://window.edu.ru

г) периодические издания

1. ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО [Текст]: журн. / [гл. ред. Р. Н. Ушаков]. - URL : https://panor.ru/magazines/gostinichnoe-delo.html
2. ВЕСТНИК АССОЦИАЦИИ ВУЗОВ ТУРИЗМА И СЕРВИСА [Текст]: журн. / [гл. ред. Е. Е. Коновалова]. - URL : https://vestnik.rgutspubl.org/
3. НАУЧНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ. ТЕХНОЛОГИИ БИЗНЕСА И СЕРВИСА [Текст]: журн. / [гл. ред. О.К. Силинкова]. - URL : http://rrbusiness.ru

12.Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Гарант, КонсультантПлюс– Справочно-правовые системы по законодательству Российской Федерации
2. MSOfficeStd 2016 RUSOLPNLAcdmc– Офисный пакет приложений (работа с текстами, электронными таблицами, базами данных и др.)

13. Описание материально-техническойбазы, необходимой для проведения производственной практики

Организация, являющаяся местом практики, располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных рабочей программой практики и индивидуальным заданием.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Д-124 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект мультимедийного оборудования с экраном, 12 персональных компьютеров, принтер. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, KasperskyEndpointSecurity, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение
	Д212-Доска маркерная, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект мультимедийного оборудования с экраном.

	Список ПО: Windows, Microsoft Office, Kaspersky Antivirus и свободно распространяемое программное обеспечение
Помещение для самостоятельной работы	Б202 - Рабочее место администратора, компьютерная мебель, компьютер администратора, 5 персональных компьютеров, 3 принтера, видеоувеличитель. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirusи свободно распространяемое программное обеспечение С возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Д-124 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект мультимедийного оборудования с экраном, 12 персональных компьютеров, принтер. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, KasperskyEndpointSecurity, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение

14. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся

Содержание фонда оценочных средств представлено в Приложении 1.

Приложение 1

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный агротехнологический университет»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации по производственной практике:
организационно-управленческая практика

Направление подготовки 43.03.02 Туризм
Направленность (профиль) программы магистратуры « Услуги в сфере туризма»
Квалификация бакалавр

1. Описание назначения и состава фонда оценочных средств

Настоящий фонд оценочных средств (ФОС) входит в состав рабочей программы производственной практики: организационно-управленческая практика и предназначен для оценки планируемых результатов обучения сформированности индикаторов достижения компетенций и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций (п.2) в процессе прохождения практики.

ФОС включает в себя оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме зачета.

ФОС разработан на основании:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 43.03.02 Туризм. Утвержден приказом Министерства образования и наукиРоссийской Федерации от 15 июня 2017 г. № 556;
- основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 43.03.02 Туризм и направленности (профилю) программы бакалавриата «Услуги в сфере туризма»;
- положения «О формировании фонда оценочных средств для промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования».

2. **Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы:**

ПК-1 Способен организовать деятельность по реализации и оказанию экскурсионных услуг;
ПК-2 Способен управлять текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса;
ПК-3 Способен организовать текущую деятельность департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса;
ПК-4 Способен использовать информационно-коммуникационные технологии в организации и управлении туристической деятельностью.

Код формируемой компетенции	**Этапы формирования компетенции в пооцессе освоения обоазовательной программы**		
	Начальныйэтап	**Основнойэтап**	**Заключительныйэтап**
ПК-1	• Экскурсионная деятельность • Организация туристской деятельности • Технологии анимационной деятельности	• Реклама и связи с общественностью в туризме • Туристско-рекреационное проектирование • Логистика в туризме • Обычаи и традиции народов России • Народные художественные промыслы и места традиционного бытования • Знакомство с культурными ценностями города Кирова • Краеведение • Проектирование экскурсионной деятельности • Основы социального обслуживания в туристской деятельности • Сельский туризм • Этнотуризм • Производственная практика: сервисная практика • Производственная практика: организационно-управленческая практика	• Производственная практика: преддипломная практика • Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
ПК-2	• Документационное обеспечение управления в туристической деятельности • Принятие управленческих решений в туризме • Деловая игра	• Организация туристской деятельности • Управление человеческими ресурсами в туризме • Стратегический менеджмент в туризме • Сервисная деятельность • Индустрия гостеприимства • Реклама и связи с общественностью в туризме • Туристско-рекреационное	• Производственная практика: преддипломная практика • Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

		проектирование • Организация общественного питания в туризме • Прогнозирование в туризме • Логистика в туризме • Основы социального обслуживания в туристской деятельности • Производственная практика: сервисная практика • Производственная практика: организационно-управленческая практика	
ПК-3	• Организация туристской деятельности	• Антикризисный менеджмент в туризме • Сервисная деятельность • Индустрия гостеприимства • Инновационные технологии в туризме и гостиничном хозяйстве • Организация общественного питания в туризме • Прогнозирование в туризме • Логистика в туризме • Производственная практика: сервисная практика • Производственная практика: организационно-управленческая практика	• Производственная практика: преддипломная практика • Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
ПК-4	• Программное обеспечение и автоматизация деятельности предприятия туризма • Антикризисный менеджмент в туризме • Стратегический менеджмент в туризме • Сервисная деятельность	• Инновационные технологии в туризме и гостиничном хозяйстве • Прогнозирование в туризме • Логистика в туризме • Производственная практика: сервисная практика • Производственная практика: организационно-управленческая практика	• Производственная практика: преддипломная практика • Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

3. Планируемые результаты освоения образовательной программы по дисциплине, выраженные через компетенции и индикаторы их достижений, описание шкал оценивания

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции		Наименование контролируемых разделов и тем	Наименование оценочного средства промежуточной аттестации
ПК-1 Способен организовать деятельность по реализации и оказанию экскурсионных услуг	ПК-1.1	Осуществляет деятельность по реализации и оказанию экскурсионных услуг	Раздел 6 рабочей программы практики	Вопросы для промежуточной аттестации в форме зачета
	ПК-1.2	Организует деятельность по реализации и оказанию экскурсионных услуг		
	ПК-1.3	Обосновывает предложения по совершенствованию организации деятельности по реализации и оказанию экскурсионных услуг		
ПК-2 Способен управлять текущей деятельностью департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	ПК-2.1	Анализирует существующую структуру управления гостинничного комплекса, действующие системы, формы и методы управления екущей деятельностью департаментов (служб, отделов), разрабатывает предложения по рационализации в соответствии с целями организации		
	ПК-2.2	Проектирует показатели текущей дея-		

		тельностьи департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса и организует контроль их выполнения, разрабатывает предложения по использованию внутренних резервов повышения эффективности текущей деятельностьи департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса		
	ПК-2.3	Проектирует выполнение управленческих процессов, составляет положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работникам		
ПК-3 Способен организовать текущую деятельность департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	ПК-3.1	Осуществляет текущую деятельность департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса		
	ПК-3.2	Организует текущую деятельность департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса		
	ПК-3.3	Обосновывает предложения по совершенствованию организации текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса		
ПК-4 Способен использовать информационно-коммуникационные технологии в организации и управлении туристической деятельностью	ПК-4.1	Применяет информационно-коммуникационные технологии в организации и управлении туристической деятельностью		
	ПК-4.2	Осуществляет выбор применяемых в организации и управлении туристической деятельностью информационно-коммуникационных технологий		
	ПК-4.3	Использует основы организационного и технологического обеспечения процесса разработки прикладного программного обеспечения		

Для оценивания сформированности соответствующих компетенций по производственной практике: организационно-управленческая практика применяется аналитическая шкала оценивания:

Критерии оценивания	Шкала оценивания	
	не зачтено	зачтено
	показатели	
Соблюдение организационных требований	Не соблюдены правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности, сроки выполнения заданий рабочего графика (плана)	Правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности, сроки выполнения заданий рабочего графика (плана) соблюдены полностью или с незначительными нарушениями
Оценка на обучающегося с места прохождения практики	Неудовлетворительно	Удовлетворительно / Хорошо / Отлично
Правильность оформления форм отчетности по практике	Требования не выполнены Записи о работе в период практики, а также заключение по итогам практики изложены неполно, нелогично, не соответствуют фактическому материалу	Требования выполнены. Записи о работе в период практики, а также заключение по итогам практики изложены, соответствуют фактическому материалу; представлены выводы по работе
Качество выполнения индивидуального задания, программы практики и отчета	Содержание работы не соответствует требованиям программы практики. Задание не выполнено	Содержание работы соответствует требованиям программы практики, задание выполнено
Качество защиты отчета по практике	Доклад по основным результатам пройденной практики имеет неакадемический характер. Обучающийся не владеет материалом, на вопросы,	Доклад по основным результатам практики структурирован, логичен, имеет научный стиль. Обучающийся владеет материалом, отвечает на

	направленные на выявление его знаний, умений, навыков и сформированных компетенций, дает неправильные ответы	большинство вопросов, направленных на выявление его знаний, умений, навыков и сформированных компетенций

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки сформированности компетенций в процессе освоения образовательной программы

Типовые задания
по производственной практике: организационно-управленческая практика для промежуточной аттестации в форме зачета

1. Какой механизм формирования и реализации стратегии организации? (ПК-2)
2. Прокомментируйте анализ ликвидности, обеспеченности собственными средствами, платежеспособности и финансовой устойчивости, деловой активности (ПК-2)
3. Какие формы документального оформления решений используются в организации? (ПК-2)
4. Какие программы внедрения технологических или продуктовых инноваций реализуются в организации? Какие возникают проблемы? (ПК-2)
5. Существуют ли в организации программы организационных изменений? Если нет, то в каком направлении деятельности необходимо их использовать? (ПК-2)
6. Какие бизнес-планы реализуются в организации? Как организован контроль за их реализацией? (ПК-2)
7. Какие приёмы координации деятельности исполнителей используются в организации? (ПК-3)
8. Перечислите мероприятия по управлению человеческими ресурсами, проводимые в организации за исследуемый период (ПК-2)
9. Какие недостатки в управленческой деятельности в организации выявлены Вами во время практики? (ПК-2)
10. Какие организационные конфликты Вы наблюдали в ходе практики? (ПК-2)
11. С кем из работников управления организацией Вы взаимодействовали при прохождении практики, и по каким вопросам? (ПК-3)
12. Какие задания, поручения руководителя практики от организации Вы выполняли? (ПК-3)
13. Какие методы исследования Вы применили на практике для диагностики системы управления организацией? (ПК-2)
14. Реализуется ли в организации концепция корпоративной социальной ответственности, и по каким направлениям? (ПК-2)
15. На Ваш взгляд, какие основные проблемы в управлении организацией требуют решения, чтобы повысить эффективность менеджмента? (ПК-2)
16. Как организована кадровая политика в организации? (ПК-2)
17. Перечислите показатели эффективности использования ресурсов организации (ПК-3)
18. Как в вашей организации производится оценка активов? (ПК-3)
19. Какой тип финансового состояния в вашей организации? (ПК-3)
20. Какие мероприятия проводятся в вашей организации для профилактики конфликтов? (ПК-2)
21. Перечислите основные теории мотивации (ПК-2)
22. Какие принципы применяются для организации групповой работы? (ПК-3)
23. Перечислите этапы контроля при заключении соглашений (ПК-2)
24. Как распределены обязанности между исполнителями в организации? (ПК-3)
25. Что такое аудит человеческих ресурсов? (ПК-2, ПК-3)
26. Все ли управленческие решения документально оформляются? (ПК-2)
27. Что в себя включает программа внедрения технологических инноваций? (ПК-3)
28. Как организован документооборот в организации? (ПК-2)
29. Назовите инструментарий, используемый в области функционального менеджмента (ПК-2, ПК-3)
30. Какие информационно-коммуникационные технологии используются в организации? (ПК-4)
31. Какие профессиональные программы используются в организации? (ПК-4)
32. Классификация, тематика и содержание экскурсий в организации (ПК-1)
33. Технология подготовки новой экскурсии в организации (ПК-1)
34. Методика и техника проведения экскурсии в организации (ПК-1)
35. Каким образом осуществляется выбор применяемых в организации и управлении туристической деятельностью информационно-коммуникационных технологий в организации? (ПК-4)

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Процедура оценивания индикаторов достижения компетенций при проведении текущего контроля по производственной практике: организационно-управленческая практика проводится в форме собеседования.

Процедура оценивания умений и навыков при проведении промежуточной аттестации по производственной практике: сервисная практика проводится в форме защиты отчета.

Порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающегося, форма проведения, процедура оценки, сроки и иные вопросы определены Положением о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; Положением о практической подготовке обучающихся.