

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО:  
Председатель УМС  
факультета государственной  
культурной политики  
Единак А.Ю.**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА:  
ОРГАНИЗАЦИОННО - УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ**

**Направление подготовки/специальности (код, наименование) 43.03.02 Туризм**

**Профиль подготовки/специализация: Историко-культурный туризм и гостиничное дело**

**Квалификация (степень) выпускника: бакалавр**

**Форма обучения: очная/заочная**

## **Введение**

Самостоятельная работа по производственной организационно-управленческой практике является важнейшей частью развития готовности будущих бакалавров к профессиональной деятельности, средством отработки навыков и компетенций, соответствующих ФГОС ВО.

Программой подготовки бакалавров предусмотрена внеаудиторная СРС, выполняемая без непосредственного участия преподавателя, но по его заданию в специально отведённое время (внеаудиторное).

Важным элементом самостоятельной работы во время практики является развитие навыков самоконтроля освоения компетенций, которыми он должен владеть.

## **Цель и задачи организации самостоятельной работы**

Целью самостоятельной работы студентов в процессе производственной организационно-управленческой практики является развитие профессиональных знаний и навыков у студентов в сфере избранной специальности, обеспечение на всех этапах практики непрерывности и последовательности овладения ими профессиональных компетенций в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускников.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем профессионального уровня.

**Задачами самостоятельной работы студентов во время практики являются:**

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и отработка практических умений студентов;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических занятиях, при написании контрольных работ позволит обеспечить эффективную подготовку выпускной квалификационной работ.

## **Организация СРС**

Методика организации самостоятельной работы студентов зависит от структуры, характера и особенностей практической деятельности в учреждении туристской направленности, вида индивидуальных заданий для самостоятельного освоения в процессе производственной практики, индивидуальных интересов бакалавров к будущей профессиональной деятельности.

Процесс организации самостоятельной работы в процессе производственной практики включает в себя следующие этапы:

- **организационный** (Сбор материала и обобщение собранного материала по анализу деятельности предприятия туристской индустрии по продвижению и реализации туристского продукта и туристских услуг посредством разных каналов сбыта; оценки комплектности и соответствия нормативам документационного оформления реализации конкретного турпродукта;

- **управленческий** (Определения цели и задач управления структурным подразделением объекта туристской индустрии, разработка основных методов и приемов планирования, организации, мотивации и координации деятельности отдельных сотрудников объекта туристской индустрии. Оценки качества оказания туристских услуг с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон на объекте туристской индустрии;
- **заключительный** (разработка рекомендаций по организации и управлению подразделением объекта туристской индустрии; подготовка отчета по практике).

Подведение итогов и оценка результатов контролируемой самостоятельной работы осуществляется во время контактных часов с преподавателем. Контактные часы с преподавателем могут быть организованы в виде консультации преподавателя, фиксированной в графике работы кафедры.

### **Контроль прохождения практики и организации СРС**

Контроль прохождения производственной практики и выполнения самостоятельной работы заключается в мониторинге выполнения программы производственной практики, индивидуальных заданий, который осуществляют руководители практики от кафедры и от организации, в которой проходит практику студент.

Качество выполнения СРС во время производственной практики может оценивать как руководитель практики в подразделении организации, так и руководитель практики от организации.

Проверка выполнения плана-графика практики и рабочей программы практики проводится в форме текущего и итогового контроля.

Текущий контроль прохождения практики студента осуществляет руководитель практики на основании дневника практики; по завершении очередного этапа плана-графика руководитель практики делает отметку в дневнике практики студента.

Общий контроль прохождения практики осуществляет руководитель практики от кафедры, который по завершении очередного этапа проводит мониторинг хода выполнения работ, осуществляет подготовку отчетных материалов и докладывает о результатах прохождения практики на заседании кафедры.

Итоговый контроль производится по представлению отчета о практике, дневника практики и отзыва руководителя практики.

### **Методические рекомендации для студентов по организации СРС в процессе производственной организационно-управленческой практики**

Самостоятельная работа студентов в ходе производственной практики составляет до 75%. В ходе самостоятельной работы студенты анализируют специальную методическую литературу, изучая методы и принципы работы туристских организаций. Большое внимание уделяется анализу содержания профессиональной деятельности, формы и методов управленческой, систему изучения менеджмента и маркетинга в деятельности туристской организации.

#### **1. Вводный инструктаж.**

Инструктаж – это важнейшее мероприятие, от качества его проведения во многом зависит качество практики в целом, отношение студентов к практике, учебная и производственная дисциплина студентов и т.п.

Основные задачи инструктажа:

- информирование студентов о сроках, цели и задачах практики;

- информирование студентов о местах прохождения практики и о руководителях практики;
- информирование студентов об особенностях прохождения практики в конкретной организации;
- информирование о режиме работы организации, правилах внутреннего распорядка, производственной дисциплине и соблюдении профессиональной этики во время прохождения практики;
- информирование о правилах техники безопасности и охраны труда (обеспечение безопасности жизнедеятельности) во время практики в организации (студенты, не прошедшие инструктаж по охране труда и технике безопасности, к прохождению практики не допускаются);
- предоставление студентам рабочей программы практики, шаблона дневника практики и индивидуальных заданий на практику;
- информирование студентов о требованиях по ведению дневника практики и о подготовке отчета по практике;
- решение организационных вопросов и прочее.

СРС по результатам инструктажа самостоятельное заполнение дневника практики, анализ методики проведения инструктажа.

## **2. Лекции и экскурсии.**

Лекции и экскурсии составляют инвариантную часть программы практики. Для чтения лекций и проведения экскурсий привлекаются высококвалифицированные специалисты Организации. Примерная тематика лекций, включает:

- историю развития организации, ее достижения;
- внедрение в туристской организации новых технологий;
- опыт применения в организации передовых методов организации работ, системы менеджмента качества;
- опыт применения в организации информационных технологий, работа с сайтом организации;
- состояние и перспективы развития туристских организаций;

## **3. Производственные экскурсии знакомят студентов с деятельностью организации, взаимосвязью ее структурных подразделений и прочее.**

СРС студентов предполагает:

- реферирование лекций,
- составление схемы Организации и взаимодействия структурных подразделений;
- работа с дневником практики.

## **4. Выполнение индивидуальных заданий.**

Индивидуальное задание на практике студент выполняет непосредственно на рабочем месте под руководством высококвалифицированного специалиста – сотрудника структурного подразделения организации.

В качестве индивидуального задания студент должен выяснить:

- 1). Миссию и цели туристской организации, ее роль в решении задач государственной национальной и культурной политики; опыт деятельности по организации туристских поездок, специфику туристской деятельности организации, сферу, виды и масштабы деятельности; организационную структуру управления.
- 2) Собирать, обрабатывать и анализировать информацию.
- 3) Работать с информационными системами для решения задач организационно-управленческой деятельности в условиях конкретного рабочего места.

4) Регулярно в течение всей практики отражать в дневнике практики все выполняемые работы и их результаты, и предоставлять дневник практики на проверку руководителю практики.

Для повышения эффективности прохождения практики в дневнике практики студенту также рекомендуется фиксировать личные наблюдения, например:

- обязанности, которые было поручено выполнять в ходе практики (а также анализ – какие из порученных обязанностей было интересно выполнять, а какие нет, почему, с чем это связано?);
- трудности, которые было необходимо преодолеть (что не получалось, почему, какие были предложены идеи для решения проблем?);
- структура организации и внутренняя культура взаимоотношений между сотрудниками (возникло ли желание работать в данной организации, почему?);
- результаты полностью завершенных этапов практики.

**Анализ наблюдений** может существенно облегчить заполнение дневника практики, а также позволяет студенту сделать выводы о том, в каком направлении будущей профессиональной деятельности ему интересно двигаться дальше, каких знаний, умений и навыков оказалось недостаточно и какие компетенции необходимо развивать в себе.

#### **Подготовка отчетных материалов**

Сбор материалов для отчета о практике происходит на протяжении всего периода прохождения практики; редактирование и оформление студент выполняет на заключительном этапе.

По завершении прохождения производственной практики студент готовит отчет о практике и электронную презентацию отчета о практике и представляет отчетные материалы на утверждение руководителю практики в подразделении организации, а затем – руководителю практики от кафедры.

Отчет студента о практике должен включать текстовый, фотографический, аудио- и другой иллюстративный материал. При подготовке отчета студенту следует использовать дневник практики.

При оформлении отчета о практике следует использовать периодические, нормативные источники и материалы, систематизируя, обобщая и критически оценивая информацию по практике.

**Электронная презентация отчета о практике** имеет следующую типовую структуру:

- слайд, содержащий сведения: наименование практики, ФИО студента и ФИО руководителя, место и сроки прохождения практики.
- слайд, содержащий сведения о цели и задачах практики, видах работ, которые были выполнены студентом;
- один или несколько слайдов, характеризующих полученные результаты по каждому виду выполненных работ;
- слайд, характеризующий общий результат практики - выводы и рекомендации.

#### **Аттестация студентов по практике**

Аттестацию студентов по практике осуществляет руководитель практики от кафедры на основании отчета о практике и характеристики руководителя практики.

Защита отчета по практике состоит в заслушивании доклада студента о прохождении практики и в ответах на вопросы членов комиссии по существу отчета и практики. Комиссия оценивает продемонстрированную студентом компетентность

согласно требованиям к результатам образования, сформулированным в рабочей программе практики. При оценивании практики студентов учитываются следующие показатели:

- достижение цели и задач практики;
- содержание отзыва руководителя практики о работе;
- освоение методов исследований или предложения по усовершенствованию методик;
- вклад студента в выполненную работу (на основании характеристики руководителя практики от организации);
- инициативность и креативность студента;
- трудовая дисциплина и профессиональная этика студента и др.;
- содержание и качество оформления отчета и презентации;
- ответы на вопросы.

### **Критерии и процедуры оценивания результатов обучения в процессе производственной организационно-управленческой практики**

Объем отчета – не менее 20 страниц (без списка использованной литературы и приложений). Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан с соблюдением правил оформления научных работ, предусмотренных ГОСТом.

Оценка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

Оценка зачета	Уровень подготовки отчета
Отлично	Высокий в теоретическом и практическом плане уровень подготовки с незначительными ошибками и погрешностями: выполнены все требования к написанию, выдержан объем отчета, соблюдены требования к внешнему оформлению; нет нарушений сроков выполнения заданий практики; тема (задание) раскрыта полно с изложением проблемы в теоретическом и практическом плане; имеется положительная характеристика от руководителя практики.
Хорошо	В целом хороший в теоретическом и практическом плане уровень подготовки, при этом имеются заметные ошибки или недочеты: <ul style="list-style-type: none"> <li>- имеются недостатки в оформлении;</li> <li>- задание раскрыто в соответствии с темой, однако есть некоторые неточности;</li> <li>- не соблюдены сроки выполнения заданий практики.</li> </ul>
Удовлетворительно	Минимально достаточный в теоретическом и практическом плане уровень подготовки: <ul style="list-style-type: none"> <li>- имеются отступления от требований;</li> <li>- тема- задание недостаточно раскрыта;</li> <li>- допущены некоторые фактические ошибки в содержании отчета;</li> <li>- не были соблюдены требования к оформлению отчета;</li> <li>- нарушены сроки выполнения отчета.</li> </ul>
Неудовлетворительно	Уровень подготовки отчета недостаточен, отчет требует доработки: <ul style="list-style-type: none"> <li>- имеются существенные отступления от требований к реферированию;</li> <li>- тема не раскрыта;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>-допущены фактические ошибки в содержании отчета;</li><li>-не были соблюдены требования к написанию, не выдержан объём, нарушены требования к внешнему оформлению;</li><li>-не соблюдены сроки выполнения заданий практики;</li><li>-отсутствует положительная характеристика с предприятия.</li></ul>
--	--