

Компонент ОПОП 43.03.02 Туризм, направленность (профиль)
Организация услуг в индустрии туризма
наименование ОПОП

Б2.В.04(П)
шифр практики

**Методические материалы для обучающихся по прохождению
производственной практики, организационно-управленческой
практики**

Составитель – Желнина З.Ю., кандидат философских наук, доцент, заведующий кафедрой сервиса и туризма ФГАОУ ВО «МАУ»

Методические материалы для обучающихся по прохождению практики Б2.В.04(П) «Производственная практика, организационно-управленческая практика» рассмотрены и одобрены на заседании кафедры сервиса и туризма «16» марта 2026 г., протокол № 6.

Общие положения

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования к подготовке отчетной документации по практике и образцы оформления его различных разделов.

Цели практики

- освоение трудовых функций в соответствии с требованиями профессиональных стандартов и уровнями квалификации.

Задачи практики:

- формирование навыков анализа деловых процессов турпредприятия;
- актуализация знаний об эффективном менеджменте и управлении человеческими ресурсами;
- развитие знаний и умений оценки конкурентоспособности с учетом экономических и организационных задач работы фирмы;
- формирование опыта презентации и защиты проекта (рекомендаций) по развитию деятельности турпредприятия.

Прохождение практики повышает качество профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретенные теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации обучающихся в образовательных организациях.

Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительным причинам, наличие которых подтверждается соответствующими документами, направляются на практику повторно в свободное от учебы время по индивидуальному графику.

В случае если обучающийся выполнил все виды работ в период практики, но по уважительным причинам не смог представить отчетную документацию в установленные сроки, ему должен быть установлен деканатом/директоратом повторный срок сдачи и защиты отчета по практике.

Обучающиеся, не прошедшие практику без уважительной причины или получившие по практике оценку «неудовлетворительно», считаются не выполнившими учебный план и отчисляются из университета за академическую задолженность.

Процедура осуществления аттестации по итогам практики для обучающихся, относящихся к категории инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может осуществляться в адаптированном виде, с учетом специфики освоения и дидактических требований, исходя из индивидуальных возможностей и по личному заявлению обучающегося.

Обучающиеся, успешно прошедшие практику получают итоговую оценку по результатам представления отчетной документации, представления мультимедийной презентации по итогам практики на итоговой конференции и оценки, выставленной руководителем практики от предприятия (аттестационный лист-характеристика).

Виды работ, сроки их выполнения, запланированные по практике, а также система оценивания результатов, зафиксированы в технологической карте практики:

Таблица 1- Технологическая карта текущего контроля и промежуточной аттестации по практике Б2.В.04(П) Производственная практика, организационно-управленческая практика.

№	Контрольные точки	Зачетное количество баллов		График прохождения (недели сдачи)
		min	max	
Текущий контроль				
1.	Участие в установочной конференции	5	5	

2.	Сбор и систематизация информации	10	10	
3.	Решение задач практики	15	15	
5.	Оформление отчетной документации по итогам практики:	20	40	
	Дневник практики	10	20	
	Итоговый отчет	10	20	
6.	Итоговая конференции, отчет с презентацией	10	20	
	ИТОГО за работу в семестре	min -60	max - 100	
Промежуточная аттестация «зачет с оценкой»				
	ИТОГОВЫЕ БАЛЛЫ ПО ПРАКТИКЕ	min – 60	max - 100	

2.Методические рекомендации по организации работы студентов во время прохождения практики.

Производственная практика, организационно-управленческая практика является этапом профессиональной адаптации, актуализации компетенций, необходимых для непосредственной работы на предприятии в индустрии туризма и гостеприимства.

Основной вид деятельности во время практики – стажировка на туристском предприятии, освоение принципов и практики организации и управления турпредприятием, формирование умений решать текущие задачи предприятия по повышению качества деловых процессов, развития персонала и расширения деловых связей.

В ходе практики студенты работают в контакте с научным руководителем.

До начала практики проводится конференция и индивидуальные консультации со студентами по программе практики.

Практика проходит в организациях, учреждениях, основной деятельностью которых является туризм, гостеприимство, экскурсионная работа.

Во время практики студенты выполняют следующие задания:

- изучают рекомендованные научные статьи рецензируемых журналов, актуальные электронные источники о текущем состоянии индустрии туризма и гостеприимства в регионе;
- проходят стажировку в качестве работника туристского предприятия;
- составляют и реализуют индивидуальную программу освоения организационно-управленческих процессов турпредприятия;
- разрабатывают модель рекомендаций по совершенствованию деловых процессов в турфирме, в том числе за счет повышения качества человеческого ресурса;
- формируют письменный отчет по материалам практики;
- защищают результаты исследования и сдают зачет с оценкой.

Качество работы студентов во время практики преподаватель оценивает с использованием технологической карты дисциплины, размещенной на сайте МАУ.

3. Методические рекомендации по выполнению заданий научно-исследовательской направленности

Производственная практика, организационно-управленческая практика, определяет систему задач, характерных для академического бакалавриата, где проектные компетенции составляют основу профессиональной подготовки, являются ключевыми для специалиста с высшим образованием, работающим в индустрии туризма.

Организационно-управленческие процессы туристского предприятия (других организаций, осуществляющих виды туристско-рекреационной деятельности) отражают содержание систему менеджмента в туристской индустрии, многообразие форм коммуникации с клиентами, партнерами, государством и некоммерческими организациями, чьи интересы представлены в туризме.

Практика включает задания, которые позволяют освоить ключевые виды организационно-управленческой деятельности, ведение делопроизводства в турфирме.

Задания носят комплексный, междисциплинарный характер, позволяют оценить персональные достижения студентов в освоении профессиональных компетенций.

Этап предварительной подготовки

В ходе практики студенты знакомятся с основными организационно-управленческими процессами туристской фирмы (с учетом различий деятельности туроператора, турагента, экскурсионного бюро), определяют принципы организации работы, которые обеспечивают конкурентоспособность туристско-экскурсионного предприятия.

Типовая структура описания работы турпредприятия

Блок 1. Общая характеристика:

Формальные данные работы турфирмы (точное название, адрес, данные о туроператоре).

Направления работы (основные, дополнительные).

Адрес электронных ресурсов (сайт, страницы в социальных сетях).

Блок 2. Деловые процессы турпредприятия (организация обслуживания клиентов, заключение деловых соглашений, работа по маркетингу и позиционированию предприятия, делопроизводство).

Блок 3. Организация работы персонала, найм, отбор, повышение квалификации, учет трудовой деятельности, достижений.

Блок 4. Управление производственными процессами турпредприятия, специфика работы руководителя.

Блок 5. Делопроизводство турпредприятия.

На основании типовой структуры необходимо составить развернутый план изучения работы турпредприятия, который наиболее полно отразит индивидуальное понимание организационно-управленческих практик фирмы. План проходит согласование с руководителем практики.

Этап формирования эмпирической базы – последовательный сбор данных, критический анализ их содержания, продуктивности для интерпретации.

Этап обработки и интерпретации данных – формирование интеллектуального продукта на основании умозаключений, сравнения полученных результатов и гипотезы исследования, подготовка аналитического отчета.

Полученные материалы необходимы для выбора цели и содержания рекомендаций по совершенствованию практики работы турфирмы с клиентами.

Этап проектирования (разработки) рекомендаций.

Разработка рекомендаций предполагает решение конкретных задач развития деятельности турпредприятия, формулирование локальных и/или стратегически предложений, которые позволят раскрыть потенциал турфирмы, достичь конкурентных позиций с учетом текущей рыночной ситуации.

В качестве рекомендаций могут выступать предложения, направленные на...:

- совершенствование программ лояльности персонала;
- развитие форм работы по повышению квалификации сотрудников;
- делопроизводство в турфирме;
- формирование фирменного стиля;
- организация работы с партнерами.

Каждая разработка предполагает, что она учитывает текущие и/или долгосрочные интересы предприятия, где студент проходит производственную практику. Рекомендуется

учитывать интересы региона в развитии туризма, улучшить репутацию фирмы в туристском кластере, в системе партнерских отношений с фирмами за пределами региона.

Этап презентации и защиты исследования – предполагает комплексную оценку результатов исследования и проектирования внешними экспертами.

Для рационализации работы по проектированию продуктов и решений по развитию деятельности турпредприятия необходимо использовать профессиональные стандарты, регламентирующие работу субъектов туристской индустрии (в том числе из смежных областей). Важно использовать необходимый и достаточный объем данных для анализа и проектирования.

По результатам работы на практике рекомендуется результаты исследования оформить как научный отчет:

Введение.

Раздел 1. Анализ работы туристского предприятия.

Раздел 2. Рекомендации по развитию деятельности турфирмы.

Заключение – рефлексия проделанной работы.

Список источников.

Реализация задач практики позволяет студенту принять участие в научно-исследовательской работе, проектах университета, презентации результатов на научно-практических конференциях, использование материалов для подготовки выпускной квалификационной работы.

4. Методические рекомендации по оформлению отчетной документации по практике.

4.1. Алгоритм подготовки отчета по практике:

1 этап – изучение источников по содержанию заданий практики; разработка индивидуального плана исследования (проекта).

2 этап – анализ работы туристской фирмы, открытых данных о внешней и внутренней среде предприятия; изучение мнений, проблем и стратегий развития конкурентоспособности фирмы.

3 этап – индивидуальное проектирование, консультации с научным руководителем.

4 этап – обобщение и оформление материалов практики, обсуждение отчета с руководителем.

Материалы отчета по практике должны содержать не менее 60% оригинального (авторского) текста, в случае если работа имеет высокий процент заимствования, то на защите научный руководитель имеет право снизить оценку на 1-2 балла.

Примерная структура отчета по практике:

Титульный лист (см. приложение).

Содержание отчета.

Введение – раздел содержит указание на объект, предмет, цель, задачи, методы исследования. Факультативно – список сокращений.

Разделы отчета в соответствии с заданиями практики (краткое описание результатов).

Заключение – содержит краткое обобщение и рефлексию результатов работы.

Список использованных источников.

Приложение (материалы индивидуальной разработки).

Дневник по практике оформляется на основании рекомендуемой формы (см. приложение).

Требования к оформлению:

Объем отчета – 2-3 страницы (примерно 1800 знаков с пробелами на листе).

Поля: левое поле - 3 см; правое – 1,5 см; верхнее и нижнее – 2 см.

Шрифт – Times New Roman 14 кегль, 1,5 интервал. Абзац – 1,25.

Заголовки – по центру.

Сноски – 12 шрифт.

Оглавление – автособираемое.

Ссылки (сноски) нумеруются последовательно в пределах страницы, на каждой новой странице нумерацию ссылок начинают сначала.

Каждая новая глава начинается с новой страницы. Заголовки печатаются прописными буквами. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Перенос слов в заголовках не допускается.

Нумерация страниц начинается с титульного листа, но на самом титульном листе номер страницы не проставляется. Номер страницы ставится вверху с выравниванием по центру.

Список источников – оформление на основании требований стандартов библиографического описания источников.

Приложение к отчету содержит аналитические материалы, представленные в виде таблиц, диаграмм, аналитических справок и другие материалы, необходимые для представления результатов работы в туристской фирме.

Образцы отчетной документации представлены в Положении «О практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования (программы бакалавриата, программы специалитет, программы магистратуры» в ФГАОУ ВО «Мурманский арктический университет» .

4.2. Алгоритм создания презентации по материалам отчета (для представления на научной конференции):

1 этап – определение цели и дизайна презентации

2 этап – подробное раскрытие информации,

3 этап – основные тезисы, выводы.

Следует использовать 5-10 слайдов. При этом:

- первый слайд – титульный. Предназначен для размещения названия презентации, имени докладчика и его контактной информации;

- на втором (третьем) слайде необходимо разместить ключевые данные о содержании практики (цель, место прохождения и т.п.)

- оставшиеся слайды имеют информативный характер.

Обычно подача информации осуществляется по плану: тезис – аргументация – вывод.

Требования к оформлению и представлению презентации:

1. Тщательно структурированная информация.

2. Наличие коротких и лаконичных заголовков, маркированных и нумерованных списков.

3. Каждому положению (идее) надо отвести отдельный абзац.

4. Главную идею надо выложить в первой строке абзаца.

5. Рекомендуется использовать графические формы представления информации (диаграммы, схемы) для иллюстрации важнейших фактов, что даст возможность подать материал компактно и наглядно.

6. Графика должна органично дополнять текст.

Выступление с презентацией длится не более 10 минут

Участие в установочной конференции. Инструктаж по технике безопасности

Студент обязан присутствовать на установочной конференции. На данном мероприятии студент знакомится с руководителями практики от университета и от организации. Проводится инструктаж по технике безопасности. Практиканта знакомят с технологической картой, даются общие методические рекомендации по выполнению заданий. Каждому студенту составляется индивидуальное задание, в соответствии со спецификой базы практики. Студенты-практиканты обязаны подчиняться установленному в

образовательном учреждении внутреннему распорядку и выполнять все указания и распоряжения администрации. Студент обязан знать цель, задачи и содержание практики, стараться своевременно и качественно выполнять все виды работ.

На заключительном этапе работы: подведение итогов практики, подготовка отчетной документации по практике, подготовка презентации результатов практики, защита отчета по практике.