

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Набережночелнинский институт (филиал) федерального государственного  
автономного образовательного учреждения высшего образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

по образовательной деятельности НЧИ КФУ

Бикулов Р.А.



2016 г.

## **Б2.П Производственная практика**

### **Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Направление подготовки:	43.03.02 Туризм
Профиль подготовки:	
Квалификация выпускника:	бакалавр
Форма обучения:	очная, заочная
Язык обучения:	русский

Автор(ы): Стратилатова И.И.

Рецензент(ы): Матвеева А.Р..

СОГЛАСОВАНО: Заведующий кафедрой: Бикулов Р.А.

Протокол заседания кафедры ПМ №1 от «29» августа 2016г.

Учебно-методическая комиссия Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Казанский (приволжский) федеральный университет) (отделение экономическое).

Протокол заседания УМК № 2 от «12» сентября 2016 г.

### **Вид, способы и формы проведения производственной практики**

Вид практики обучающихся: производственная практика. Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Способ проведения практики: проводится в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен Институт.

Практика проводится в следующих формах:  
дискретно:

по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми

результатами освоения образовательной программы Производственная практика является частью подготовки студентов по направлению подготовки 43.03.02 Туризм и подготовительной стадией к разработке выпускной квалификационной работы. Она направлена на закрепление и углубление полученных знаний, приобретение навыков практической работы, а также сбор и анализ практических материалов.

Целями производственной практики бакалавра по направлению подготовки 43.03.02 Туризм являются закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и расширение знаний студентов в области организации производства
- обслуживания, проектирования, экономики и управления предприятиями ресторанно-гостиничных комплексов;
- развитие практических навыков;
- изучение, ознакомление с организационно-производственной структурой предприятия;
- ознакомление с системой материально-технического снабжения;

- изучение нормативной документации, регламентирующей качество и безопасность сырья, полуфабрикатов и готовой продукции на предприятиях питания ресторanno-гостиничных комплексах;
- изучение работы складского хозяйства;
- организация системы товародвижения, организация работы экспедиции;
- формирование ассортимента продукции и услуг предприятий гостеприимства, соблюдение требований безопасности при оказании услуг;
- организация работы персонала предприятия;
- организация производственно-технологического процесса ресторanno-гостиничных комплексов в соответствии санитарно-эпидемиологическими требованиями оказания услуг.

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки:

Индекс компетенции	Расшифровка компетенции
ОК-2,	способностью использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах
ОК-3,	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-4	способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-5	способностью к самоорганизации и самообразованию
ОК-6	способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства, международного и российского права
ОК-8;	готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
ОПК-1,	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту туристского продукта
ОПК-2,	способностью к разработке туристского продукта

ОПК-3	способностью организовать процесс обслуживания потребителей и (или) туристов
ПК-3	готовностью к реализации проектов в туристской индустрии
ПК-4,	способностью организовывать работу исполнителей, принимать решение в организации туристской деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства
ПК-5	способностью рассчитать и проанализировать затраты деятельности предприятия туристской индустрии, туристского продукта в соответствии с требованиями потребителя и (или) туриста, обосновать управленческое решение
ПК-9	готовностью к применению инновационных технологий в туристской деятельности и новых форм обслуживания потребителей и (или) туристов

**В результате прохождения производственной практики студент должен:**  
**знать:**

основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны; современные технологии для формирования и предоставления гостиничного продукта; культуру и обычаи стран и народов.

**уметь:**

обобщать, анализировать, систематизировать, определять цели и выбирать пути их достижения; организовывать работу исполнителей; уметь бесконфликтно работать в коллективе, быть толерантным к этническим, национальным, расовым, конфессиональным различиям; уметь постоянно совершенствоваться и саморазвиваться, повышать свою квалификацию и профессиональное мастерство; готовность критически оценивать свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства развития и устранения недостатков; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; уметь применять современные технологии для формирования и предоставления гостиничного продукта, соответствующего запросам потребителей.

**владеть:**

культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения.

**практические умения и навыки:**

способен работать в коллективе и профессионально адаптироваться, нести ответственность за качество выполняемых работ.

## **Место производственной практики в структуре ОПОП**

Производственная практика является обязательным компонентом учебного процесса направления подготовки 43.03.02 Туризм

Производственная практика направлена на закрепление и углубление теоретических знаний студентов полученных при обучении, приобретение и развитие навыков самостоятельной работы. Практика базируется на курсах, ранее изученных в программе.

Практика относится к учебному циклу – Б2 Практики.

**Срок и продолжительность проведения практики определены учебными планами и графиками учебного процесса:**

Очная форма обучения (нормативный срок – 4 года) - 2 курс, 4 ый семестр (6 недель).

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

### **Содержание производственной практики**

Для осуществления руководства производственной практикой кафедрой назначается руководитель, на которого возлагается организация и методическая работа по оказанию помощи студенту-практиканту. Руководитель обязан проводить еженедельные консультации для решения текущих вопросов и контроля результатов практики. Руководитель производственной практики назначается заведующим кафедрой на весь период прохождения практики и является основным консультантом студента.

Перед направлением на производственную практику студент должен получить от руководителя практики индивидуальное задание. В ходе прохождения производственной практики студент-практикант должен ежедневно вести дневник, выполнять индивидуальные задания и задания, предусмотренные программой практики. По итогам прохождения производственной практики оформляется отчет, в котором отражаются результаты выполнения поставленных задач.

### Содержание задания практики

№ раздела	Наименование этапа	Содержание раздела
1	Установочный	<p>1. Вводная беседа о целях, задачах и содержании программы производственной практики.</p> <p>2. Требования, предъявляемые к деятельности студента.</p> <p>3. Выдача задания на практику</p> <p>4. Составление графика выполнения работ.</p> <p>5. Методические рекомендации по проведению практики, выполнению заданий, сбору материала и оформлению отчета по практике.</p>
3	Подготовительный этап	<p>1. Обсуждение конкретных заданий, способов их выполнения и оформления отчета</p> <p>2. Повторение необходимых теоретических разделов.</p>
3	Производственный (рабочий) этап	<p>1 Инструктаж по технике безопасности, общее ознакомление с базой практики.</p> <p>2 Изучение внешней среды предприятия.</p> <p>3 Изучение общей характеристики предприятия</p> <p>4 Изучение организационной структуры управления</p> <p>5 Изучение особенностей управления производством услуг</p> <p>6 Анализ системы управления маркетингом.</p> <p>7 Анализ системы управления персоналом.</p> <p>8 Изучение информационной системы управления.</p> <p>9 Выполнение поручений руководителя практики от предприятия</p>
4	Итоговый этап	<p>Подготовка материалов для отчета по практике.</p> <p>Готовый отчет должен быть оформлен в соответствии с заданием практики. Отчет должен быть подготовлен с места прохождения практики и заверен печатью на титульном листе. В каждом разделе должны быть приведены соответствующие сведения. Отчет должен быть лаконичным, аккуратно оформленным, с использованием схем, таблиц, рисунков, собственных печатных материалов. Текст</p>

		должен быть оформлен в соответствии с нормативными требованиями ГОСТ. После прохождения практики студент обязан предоставить на кафедру отчет в трехдневный срок, а затем защитить его на собеседовании в срок, установленный графиком прохождения практики.
--	--	--

### **Формы отчетности по практике:**

В процессе прохождения производственной практики бакалавра текущий контроль за работой студента (в том числе самостоятельной) осуществляется руководителем практики от организации в рамках регулярных консультаций. Сбор, систематизация и анализ литературного и фактического материала, необходимого для подготовки отчета по практике, осуществляется студентом по собственному усмотрению в соответствии с приобретенными профессиональными компетенциями. Отдельная промежуточная аттестация по отдельным разделам практики не требуется.

В качестве основной формы и вида отчетности по практике устанавливается дневник практики и письменный отчет, составленные студентами в соответствии с утвержденной программой практики. Форма, примерное содержание и структура дневников и письменных отчетов определяется кафедрой. Форма контроля прохождения производственной практики – дифференцированный зачет (устанавливается учебным планом и программой практики с учетом требований ФГОС ВО).

После окончания производственной практики студент в трехдневный срок оформляет отчетные материалы по практике, готовит выступление на заключительной конференции, получает письменный отзыв группового руководителя практики, в который вносится оценка работы практиканта.

В период производственной практики студент регулярно ведет дневник практики – важный отчетный документ, который свидетельствует об организации труда практиканта, встречающихся трудностях объективного и субъективного характера, его успехах и неудачах. Дневник позволяет раскрыть творческую лабораторию практиканта. Постоянное записывание своих шагов в течение практики помогает студентам-практикантам рационально использовать рабочее время, предельно четко увидеть и оценить собственные достижения и промахи. В дневник записываются все выполненные работы. Записи делаются ежедневно по окончании операционного дня. Студент должен высказать в дневнике свое мнение и сделать выводы о практике.

Руководителем практики в дневник заносятся данные о трудовой дисциплине (нарушениях или поощрениях). По окончании практики на отдельных участках работ руководитель практики проверяет записи в дневнике и оценивает знания студента.

В конце дневника руководитель практики должен написать развернутую характеристику на студента, в которой дается общая оценка работы практиканта, указывается уровень его теоретической и практической подготовленности, оцениваются дисциплинированность, организованность, оперативность, в характеристике также отмечаются и недостатки в подготовке практиканта.

В Дневник заверяется печатью предприятия и подписью руководителя практики от предприятия.

В отчете должно быть отражено следующее:

1. Общая характеристика объекта:
2. Организационная структура управления объекта практики.
3. Характеристика внешней среды объекта практики.
4. Изучение общей характеристики объекта практики.
5. Изучение организационной структуры управления.
6. Изучение особенностей управления производством услуг.
7. Анализ системы управления маркетингом.
8. Анализ системы управления персоналом.
9. Изучение информационной системы управления.
10. Какие умения и навыки вы приобрели за период прохождения производственной практики?
11. Какие трудности у вас возникли за период прохождения практики?
12. Изменились ли ваши взгляды на избранную вами профессию за период прохождения практики?
13. Ваши предложения по улучшению организации производственной практики. Отчет по практике заверяется руководителем практики от организации.

#### Методические указания по практике

По окончании практики студент-практикант составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от института одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от учреждения в срок, установленный графиком прохождения практики.

Требования к составлению отчета по практике:

Отчет по практике должен содержать: титульный лист, содержание (оглавление), введение, основную часть, заключение, список использованной литературы, приложения.

Все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой.

Текст отчета пишется на одной стороне бумаги формата А4 (210х297мм) с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Общий объем отчета



должен быть в пределах 30-40 страниц машинописного текста (без приложения). Тип шрифта: Times New Roman Cyr. Шрифт основного текста – обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов, структурных элементов «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение» - полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов и параграфов: полужирный, размер 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал – полуторный. Выравнивание текста по ширине. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равным пяти ударам пишущей машинки (от 15 до 17 мм).

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Материалами для промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике являются:

1. Дневник.
2. Отзыв от организации о прохождении практики.
3. Отчет.
4. Контрольные вопросы.

**Контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:**

1. Какие умения и навыки вы приобрели за период прохождения производственной практики?
2. Какие трудности у вас возникли за период прохождения практики?
3. Изменились ли ваши взгляды на избранную вами профессию за период прохождения практики?
4. Ваши предложения по улучшению организации производственной практики.
5. Какие задания были выполнены за время прохождения практики, какие результаты получены?
6. Какие организационно-управленческие изменения можно предложить для повышения эффективности работы предприятия?
7. Какой опыт управленческой деятельности приобрел обучающийся в период практики?
8. Какие теоретические знания, умения и практические навыки были приобретены благодаря прохождению практики?

## **Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики**

### *а) Основная литература:*

1. Затуливетров А.Б. Новый ресторан: 365 дней после открытия: практическое пособие по управлению / А.Б. Затуливетров. - М.: ООО Информационная группа "Ресторанные ведомости", 2013. - 184 с.
2. Лысенко Ю.В. Экономика предприятия торговли и общественного питания: учебное пособие / Ю.В. Лысенко. - СПб.: Питер, 2013. - 416 с., ил

### *б) Дополнительная литература:*

1. Баумгартен Л.В. Стандартизация и контроль качества гостиничных услуг: учебник / Л.В. Баумгартен. - М.: Академия, 2013. - 288 с.
2. Иванилова С.В. Экономика гостиничного предприятия: учебное пособие / С.В. Иванилова. - М.: Дашков и К, 2013. - 216 с.
3. Лесник А.Л. Гостиничный менеджмент: политика ценообразования и управления доходами: учебное пособие / А.Л. Лесник. - СПб.: ИЦ Интермедия, 2013. - 272 с.
4. Малых Н.И., Можаяева Н.Г. Экономика гостиничного предприятия: учебное пособие / Малых Н.И., Можаяева Н.Г. - М.: ФОРУМ, 2013. - 320 с.
5. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности: учебник / Ю.В. Морозова, Под ред. - М.: Дашков и К, 2012. - 448 с.

### *в) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:*

1. <http://www.tourprom.ru/country/> - Энциклопедия стран, курортов, отелей
2. <http://www.booking.com/> - Система онлайн-бронирования отелей

## **Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе (далее – ЭБС) "БиблиоРоссика", доступ к которой предоставлен обучающимся. В ЭБС "БиблиоРоссика" представлены коллекции актуальной научной и учебной литературы по гуманитарным наукам, включающие в себя публикации ведущих российских издательств гуманитарной литературы, издания на английском языке ведущих американских и европейских издательств, а также редкие и малотиражные издания российских региональных вузов. ЭБС "БиблиоРоссика" обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов,

преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

### **Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления производственной практики**

Для прохождения производственной практики по направлению подготовки 43.03.02 Туризм студенты направляются в передовые предприятия ресторанно-гостиничных комплексов. На данных предприятиях студентам предоставляются рабочие места для успешного прохождения производственной практики и освоения программы практики. Как правило, студент имеет доступ к персональному компьютеру и специальному программному обеспечению, отвечающему задачам приобретения практических, профессиональных навыков, а также сбора фактического материала необходимого для подготовки отчета по производственной практике.

Базы практики могут быть предложены деканатом (кафедрой) или выбраны студентом самостоятельно и согласованы с кафедрой. Практика осуществляется на основании договора с экономическим субъектом – базой производственной практики.

Необходимым условием возможности прохождения практики в организации является наличие необходимой материально-технической базы, указанной в данной программе.

При определении целей и задач практики студента необходимо исходить из того, что на рабочем месте студент должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы.

Рабочие места студентов на практике должны соответствовать конкретным задачам рабочей программы практики и обеспечивать работу практикантов.

Прохождение практики оформляется приказом. В нем указывается сроки практики и руководители от института.

Руководство практикой от института осуществляет сотрудник кафедры, который несет ответственность за организацию, проведение и итоги практики студентов, ее соответствие учебному плану и программе. Преподаватель оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и подборе материалов, проверяет выполненный студентами отчет по практике, разрешает все вопросы методического характера, возникающие в ходе практики.

Руководитель производственной практики студентов от организации непосредственно организует выполнение программы практики и индивидуальных заданий, контролирует соблюдение трудовой дисциплины, проверяет ведение дневников и отчетов, составляет отзывы о прохождении производственной практики.

Совместно с руководителем практики студент должен до начала практики по каждому объекту составить план прохождения практики. При прохождении практики предусматривается ежедневная работа студентов в течение 8 часов пятидневной рабочей недели.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций и ОПОП ВО по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм».

Автор: Стратилатова И.И

Рецензент: Матвеева А.Р.