

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра биологии и химии

УТВЕРЖДЕНА
решением учебно-методического совета
университета
(протокол № 8 от 23 апреля 2025 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель учебно-методического
совета университета
Р.А. Чмир
«23» апреля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки 43.03.02 Туризм

Направленность (профиль) Технология и организация экскурсионных услуг
(агротуризм)

Квалификация - бакалавр

Мичуринск – 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способ и форма ее проведения	с. 3
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место практики в структуре образовательной программы	11
4. Объем практики	12
5. Содержание практики	14
6. Формы отчетности по практики	16
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	18
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	27
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем и профессиональных баз данных	29
10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	30
11. Приложения	37

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – производственная.

Тип производственной практики – производственная организационно-управленческая практика.

Способ проведения практики – практика является стационарной и выездной.

Форма проведения практики – практика проводится дискретно (по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики).

Целями практики являются формирование профессиональных умений и навыков, приобретение практических навыков в сфере технологии и организации экскурсионных услуг.

Задачи практики:

- приобретение практических навыков работы с документацией;
- формирование основных профессиональных навыков в области сбора информации о состоянии туристского рынка;
- приобретение практических навыков разработки туристских маршрутов.

Требования к организации производственной организационно-управленческой практики определены следующими нормативно-правовыми документами:

- приказ Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 06.04.2021 № 245;

- приказ Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

- Устав ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ;
- локальные нормативные акты ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ.

При освоении данной практики учитываются трудовые функции профессионального стандарта:

04.005 «Экскурсовод (гид)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 июня 2021 г. N 394н "Об утверждении профессионального стандарта «Экскурсовод (гид)».

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики определяется статьями 91 и 92 Трудового кодекса Российской Федерации и составляет:

- для обучающихся в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю.

Образовательная деятельность, осуществляемая в форме практической подготовки, соответствует области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, установленных во ФГОС Минобрнауки России от 08.06.2017 № 516 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 43.03.02 Туризм.

Производственная организационно-управленческая практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Особенности организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья установлены Положением об организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ФГБОУ ВО «Мичуринский государственный аграрный университет», утвержденным рекортом от 23.09.2016.

Продолжительность рабочего дня при прохождении производственной организационно-управленческой практики в организациях для лиц с ограниченными возможностями здоровья, являющихся инвалидами I и II групп, составляет не более 35 часов в неделю (статья 92 ТК РФ).

Производственная организационно-управленческая практика для обучающихся – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья – могут быть организованы посредством дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ). Практика в условиях обучения с применением ДОТ предусматривает предоставление отчетной документации на кафедру в установленные сроки в электронном (отсканированные документы) и/или бумажном варианте.

Защита отчета по практике обучающихся с применением ДОТ допускается с использованием компьютерных средств контроля знаний и средств телекоммуникации.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить следующие трудовые функции.

04.005 «Экскурсовод (гид)»:

С/01.6 Разработка экскурсий

Трудовые действия:

- Составление экскурсионных программ, маршрутов
- Отбор экскурсионных объектов для будущей экскурсии.
- Комплектование «портфеля экскурсовода».
- Оформление экскурсионной документации..

С/02.6 Проведение экскурсий

Трудовые действия:

- Обеспечение проведения экскурсий.
- Соблюдение маршрута экскурсий.
- Обеспечение безопасности экскурсантов во время экскурсий.
- Обеспечение возвращения экскурсантов.

Обучающийся, освоивший программу производственной организационно-управленческой практики, должен обладать следующими:

универсальными компетенциями:

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

общепрофессиональными компетенциями:

ОПК-2 Способен осуществлять основные функции управления туристской деятельностью

ОПК-3 Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности

ОПК-5 Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности

профессиональными компетенциями:

ПК-1 Способен организовать работу исполнителей, принимать решения об организации туристской деятельности;

ПК-2 Способен рассчитывать и анализировать затраты деятельности организации туристской индустрии, туристского продукта в соответствии с требованиями потребителя и (или) туриста, обосновывая эффективные управленческие решения.

Код и наимено-вание компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Критерии оценивания результатов обучения			
		низкий (до-пороговый, компетенция не сформирована)	пороговый	базовый	продвинутый
Категория универсальных компетенций – Командная работа и лидерство					
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД-1ук-3 – Демонстрирует способность работать в команде, реализовывать лидерские качества и умения	Не может демонстрировать способность работать в команде, реализовывать лидерские качества и умения	Допускает ошибки при демонстрации способности работать в команде, реализации лидерских качеств и умений	Достаточно успешно демонстрирует способность работать в команде, реализовывать лидерские качества и умения	Уверенно демонстрирует способность работать в команде, реализовывать лидерские качества и умения
	ИД-2ук-3 – Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия	Не может демонстрировать способность эффективного речевого и социального взаимодействия	Допускает ошибки при демонстрации способности эффективного речевого и социального взаимодействия	Достаточно успешно демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия	Уверенно демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия
	ИД-3ук-3 – Осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия с различными категориями людей (в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому и религиозному признаку,	Не может осуществлять выбор стратегий и тактик взаимодействия с различными категориями людей (в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому и религиозному признаку,	Допускает ошибки при выборе стратегий и тактик взаимодействия с различными категориями людей (в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому и религиозному признаку,	Достаточно успешно осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия с различными категориями людей (в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому и религиозному признаку,	Уверенно осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия с различными категориями людей (в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому и религиозному признаку,

	по принадлежности к социальному классу)	по принадлежности к социальному классу)	по принадлежности к социальному классу)	религиозному признаку, по принадлежности к социальному классу)	стям, по этническому и религиозному признаку, по принадлежности к социальному классу)
	ИД-4ук-3 – Прогнозирует результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	Не может прогнозировать результаты (последствия) личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата	Допускает ошибки при прогнозировании результатов (последствия) личных действий и планировании последовательности шагов для достижения заданного результата	Достаточно успешно прогнозирует результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	Уверенно прогнозирует результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата

Категория общепрофессиональных компетенций – Управление

ОПК-2. Способен осуществлять основные функции управления туристской деятельностью	ИД-1опк-2 – Определяет цели и задачи управления объектами туристской деятельности	Не может определять цели и задачи управления объектами туристской деятельности	Допускает ошибки при определении целей и задач управления объектами туристской деятельности	Достаточно успешно определяет цели и задачи управления объектами туристской деятельности	Уверенно определяет цели и задачи управления объектами туристской деятельности
	ИД-2опк-2 – Использует основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности	Не владеет основами использования основных методов и приемов планирования, организации, мотивации и координации деятельности	Допускает ошибки при овладении основными методами и приемами планирования, организации, мотивации и координации деятельности	Достаточно успешно владеет основными методами и приемами планирования, организации, мотивации и координации деятельности	Свободно владеет основными методами и приемами планирования, организации, мотивации и координации деятельности объектов туристской деятельности

	объектов туристской деятельности	сти объектов туристской деятельности	сти объектов туристской деятельности	сти объектов туристской деятельности	
	ИД-3опк-2 – Осуществляет контроль деятельности объектов туристской сферы	Не может осуществлять контроль деятельности объектов туристской сферы	Допускает ошибки при осуществлении контроля деятельности объектов туристской сферы	Достаточно успешно осуществляет контроль деятельности объектов туристской сферы	Уверенно осуществляет контроль деятельности объектов туристской сферы

Категория общепрофессиональных компетенций – Качество

ОПК-3. Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности	ИД-1опк-3 – Оценивает качество оказания туристских услуг с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон	Не может оценивать качество оказания туристских услуг с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон	Допускает ошибки при оценивании качества оказания туристских услуг с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон	Достаточно успешно оценивает качество оказания туристских услуг с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон	Уверенно оценивает качество оказания туристских услуг с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон
	ИД-2опк-3 – Обеспечивает требуемое качество процессов оказания туристских услуг в соответствии с международными и национальными стандартами	Не может обеспечивать требуемое качество процессов оказания туристских услуг в соответствии с международными и национальными стандартами	Допускает ошибки при обеспечении требуемого качества процессов оказания туристских услуг в соответствии с международными и национальными стандартами	Достаточно успешно обеспечивает требуемое качество процессов оказания туристских услуг в соответствии с международными и национальными стандартами	Уверенно обеспечивает требуемое качество процессов оказания туристских услуг в соответствии с международными и национальными стандартами

Категория общепрофессиональных компетенций – Экономика

ОПК-5. Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспе-	ИД-1опк-5 – Определяет, анализирует, оценивает производственно-экономические показатели	Не может определять, анализировать, оценивать производственно-экономические показатели пред-	Допускает ошибки при определении, анализе, оценке производственно-экономических показа-	Достаточно успешно определяет, анализирует, оценивает производственно-экономические показа-	Уверенно определяет, анализирует, оценивает производственно-экономические показатели предприятий туристской сферы
--	---	--	---	---	---

чивать экономи-ческую эффек-тивность органи-заций из-бранный сферы профес-сиональ-ной дея-тельности	предприя-тий тури-стской сферы	приятий ту-ристской сферы	телей пред-приятий ту-ристской сферы	тели пред-приятий ту-ристской сферы	
	ИД-2опк-5 – Принимает экономиче-ски обосно-ванные управлен-ческие ре-шения	Не может принимать экономиче-ски обосно-ванные управленче-ские реше-ния	Допускает ошибки при приеме эко-номически обоснован-ных управ-ленческих решений	Достаточно успешно принимает экономиче-ски обосно-ванные управленче-ские реше-ния	Уверенно прини-мает экономиче-ски обоснованные управленические решения
	ИД-3опк-5 – Обеспечи-вает эконо-мическую эффектив-ность ту-ристского предприня-тия	Не владеет основами обеспечения экономиче-ской эффективности туриста предприня-тия	Допускает ошибки при овладении приемами обеспечения экономиче-ской эффективности туриста предприня-тия	Достаточно успешно владеет спо-собностью обеспечить экономиче-скую эффективность туриста предприня-тия	Уверенно владеет способностью обеспечения эко-номической эф-фективности ту-ристского пред-приятия

Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий

ПК-1. Способен организовать работу исполните-лей, прини-мать реше-ния об орга-низации ту-ристской де-ятельности	ИД-1пк-1 – Осущест-вляет подбор персонала туриста предприня-тия в соответ-ствии с про-фессиональ-ными зада-чами дея-тельности	Не может осущест-влять подбор персонала туриста предприня-тия в соответ-ствии с про-фессиональ-ными зада-чами дея-тельности	Допускает ошибки при осуществле-нии подбора персонала туриста предприня-тия в соответ-ствии с про-фессиональ-ными зада-чами дея-тельности	Достаточно успешно осуществля-ет подбор персонала туриста предприня-тия в соответ-ствии с про-фессиональ-ными зада-чами дея-тельности	Уверенно осуществляет подбор персо-нала турист-ского пред-приятия в со-ответствии с профессио-нальными за-дачами дея-тельности
	ИД-2пк-1 – Осущест-вляет руково-дство тру-довым кол-лективом, хозяйствен-ными и фи-нансово-эконо-миче-скими про-цессами ту-ристской организа-ции	Не может осущест-влять руково-дство тру-довым кол-лективом, хозяйствен-ными и фи-нансово-эконо-миче-скими про-цессами ту-ристской организа-ции	Допускает ошибки при осуществле-нии руково-дства тру-довым кол-лективом, хозяйствен-ными и фи-нансово-эконо-миче-скими про-цессами ту-ристской организа-ции	Достаточно успешно осуществля-ет руководство трудовым кол-лективом, хозяйствен-ными и фи-нансово-эконо-миче-скими про-цессами ту-ристской организа-ции	Уверенно осуществляет руководство трудовым кол-лективом, хозяйствен-ными и фи-нансово-эконо-миче-скими про-цессами ту-ристской организа-ции

ПК-2. Способен рассчитывать и анализировать затраты деятельности организации туристской индустрии, туристского продукта в соответствии с требованиями потребителя и (или) туриста, обосновывая эффективные управленческие решения	ИД-1пк-2 – Вырабатывает управленческие решения на основе результатов анализа деятельности туристского предприятия и предпочтений потребителя	Не может вырабатывать управленческие решения на основе результатов анализа деятельности туристского предприятия и предпочтений потребителя	Допускает ошибки при выработке управленческих решений на основе результатов анализа деятельности туристского предприятия и предпочтений потребителя	Достаточно успешно вырабатывает управленческие решения на основе результатов анализа деятельности туристского предприятия и предпочтений потребителя	Уверенно вырабатывает управленческие решения на основе результатов анализа деятельности туристского предприятия и предпочтений потребителя
	ИД-2пк-2 – Участвует в составлении сметы и формировании стоимости туристских услуг	Не может участвовать в составлении сметы и формировании стоимости туристских услуг	Допускает ошибки при участии в составлении сметы и формировании стоимости туристских услуг	Достаточно успешно участвует в составлении сметы и формировании стоимости туристских услуг	Уверенно участвует в составлении сметы и формировании стоимости туристских услуг
	ИД-3пк-2 – Участвует в разработке текущих и перспективных планов реализации туристских продуктов, изучением обслуживаемых направлений и объемов оказываемых услуг	Не владеет основами разработки текущих и перспективных планов реализации туристских продуктов, изучения обслуживаемых направлений и объемов оказываемых услуг	Допускает ошибки при овладении разработкой текущих и перспективных планов реализации туристских продуктов, изучении обслуживаемых направлений и объемов оказываемых услуг	Достаточно успешно владеет разработкой текущих и перспективных планов реализации туристских продуктов, изучением обслуживаемых направлений и объемов оказываемых услуг	Уверенно владеет разработкой текущих и перспективных планов реализации туристских продуктов, изучением обслуживаемых направлений и объемов оказываемых услуг

В результате прохождения производственной организационно-управленческой практики обучающийся должен: (знать, уметь, владеть):

Знать:

- приемы социального взаимодействия и реализации своей роли в команде;
- приемы осуществления основных функций управления туристской деятельностью;
- приемы обеспечения требуемого качества процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности;

- приемы принятия экономически обоснованных решений, обеспечения экономической эффективности организации избранной сферы профессиональной деятельности;
- приемы организации работы исполнителей, принятия решений об организации туристской деятельности;
- приемы расчета и анализа затрат деятельности организации туристской индустрии, туристского продукта в соответствии с требованиями потребителя и (или) туриста, обосновывая эффективныеправленческие решения.

Уметь:

- осуществлять социальное взаимодействие и реализацию своей роли в команде;
- осуществлять основные функции управления туристской деятельностью;
- обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности;
- принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности;
- организовать работу исполнителей, принимать решения об организации туристской деятельности;
- рассчитывать и анализировать затраты деятельности организации туристской индустрии, туристского продукта в соответствии с требованиями потребителя и (или) туриста, обосновывая эффективные управленические решения.

Владеть:

- приемами социального взаимодействия и реализации своей роли в команде;
- приемы осуществления основных функций управления туристской деятельностью;
- приемами обеспечения требуемого качества процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности;
- приемами принятия экономически обоснованных решений, обеспечения экономической эффективности организации избранной сферы профессиональной деятельности;
- приемами организации работы исполнителей, принятия решений об организации туристской деятельности;
- приемами расчета и анализа затрат деятельности организации туристской индустрии, туристского продукта в соответствии с требованиями потребителя и (или) туриста, обосновывая эффективные управленические решения.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная организационно-управленческая практика является составной частью ОПОП ВО по направлению подготовки 43.03.02 Туризм направленности (профиль) Технология и организация экскурсионных услуг (агротуризм).

Согласно учебному плану производственная организационно-управленческая практика относится к Блоку 2 «Практика» (Б2.О.02(П)).

Прохождение производственной организационно-управленческой практики основано на знаниях, умениях и навыках, приобретенных при изучении следующих дисциплин: «Правовое регулирование туристской деятельности», «Русский язык, деловые коммуникации и культура речи», «География», «Ботанические ресурсы аграрного туризма в Тамбовской области», «Фаунистические ресурсы аграрного туризма в Тамбовской области», «Растения и животные как условия и ресурсы аграрного туризма», «Организация туристской деятельности», «Теория и методика экскурсоведения», «Теория и методика экскурсоведения», «Технологии агротуристской деятельности», «Основы агрообразовательного туризма», «География Тамбовской области», «География туризма», «Основы проектной дея-

тельности в туристской индустрии», «ГИС-технологии в туризме», «Технология и организация экскурсионных услуг в аграрном туризме с практикумом», «Технология и организация гостиничных услуг в аграрном туризме с практикумом», «Инновации в аграрном туризме», «Сельский и экологический туризм», «Экология и природопользование в туристских дестинациях», «Технологии продаж и обслуживания в туризме», «Экономика туризма», «Особенности PR деятельности в сфере туризма», «Туристские формальности», «Дачный туризм», «Ботанические и зоологические экскурсии по Тамбовской области», а также при прохождении Учебной ознакомительной практики.

Освоение этой дисциплины взаимосвязано с изучением дисциплин: «Менеджмент в туризме», «Маркетинг в туризме», «Страхование в туризме», «Паломнический туризм», «Ландшафтный туризм», «Орнитологический туризм», «Охотничий и рыболовный туризм», а также при прохождении Производственной преддипломной практики.

3.1 Матрица соотнесения разделов (этапов) практики и формируемых в них общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций

Компетенции	Разделы (этапы) практики		
	Подготовительный этап. Разработка рабочего графика (плана). Ознакомление со структурой и направлением деятельности организации (структурного подразделения) - места прохождения практики. Инструктаж по технике безопасности.	Основной этап. Разработка нового вида туристического продукта. Определение требований, предъявляемых к новому туристическому продукту. Расчет экономической эффективности нового туристического продукта. Безопасность и экологичность разрабатываемых мероприятий.	Заключительный этап. Проводятся обработка и анализ полученной информации. Подготовка предложений предприятиям туризма по внедрению нового туристического продукта. Подготовка дневника и отчета о прохождении производственной организационно-управленческой практики. Защита отчета о прохождении производственной организационно-управленческой практики.
УК-3	+	+	+
ОПК-2	+	+	+
ОПК-3	+	+	+
ОПК-5	+	+	+
ПК-1	+	+	+
ПК-2	+	+	+
Общее количество компетенций	7	7	7

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

4.1. Объем и продолжительность практики

Объем производственной организационно-управленческой практики составляет 9 зачетных единиц (324 академических часа), продолжительность - 6 недель. Вид итогового контроля – зачет с оценкой. Практика проводится на 5 курсе.

Вид занятий	Всего акад. часов	
	по заочной форме обучения	
	всего	5 курс
Общая трудоемкость дисциплины		324
Контактная работа обучающихся с преподавателем	4	4

Аудиторные занятия, в т.ч.	4	4
Лекции	4	4
Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч.	316	316
Выполнение индивидуальных заданий	216	216
Подготовка отчета	100	100
Контроль	4	4
Вид итогового контроля		Зачет с оценкой

4.2 Виды работы и график прохождения производственной организационно-управленческой практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики и виды работ	Объем практики (в ак.часах) по неделям и видам работ, включая самостоятельную работу		Формы контроля	
		неделя			
		I	II		
I.	<p>Подготовительный этап.</p> <p>Разработка рабочего графика (плана). Инструктаж по технике безопасности.</p> <p>Ознакомление со структурой и направлением деятельности организации (структурного подразделения) - места прохождения практики. Знакомство с:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) историей туристского предприятия, основными целями деятельности предприятия или туристской организации; 2) информационно-управленческой структурой предприятия; 3) основными правами и должностными обязанностями работников предприятия; 4) нормативно-методическими материалами по организации основных направлений туристской деятельности предприятия (продажа туристских путевок, прием туристов на данном предприятии или туристской базе, технология приема туристов, организация питания туристов во время проведения тура, транспортные услуги туристам, экскурсионное обслуживание, организация предоставления основных, дополнительных и вспомогательных услуг). 5) основными проблемами деятельности организации. 	31		отметка в дневнике практики	
II.	<p>Основной этап.</p> <p>Непосредственная работа практиканта в структуре данного туристского предприятия в качестве:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организатора экскурсионно- 	135	144	отметка в дневнике практики	

	туристской деятельности или экскурсогвода, обеспечивающего организацию и проведение всех видов экскурсий на предприятии для всех групп отдыхающих; – организатора оздоровительного туризма, походов выходного дня, тренировочных походов для туристов плановых туристских маршрутов и других категорий отдыхающих; – инструктора-проводника, обеспечивающего полное обслуживание туристов плановых маршрутов от встречи на туристской базе до проведения туристов по пешеходному маршруту; – помощника старшего инструктора туристского предприятия по организации предоставления туристских услуг на данном предприятии; – менеджера по продаже туристских путевок; – разработчика туров на предприятии-туроператоре.			
III.	Заключительный этап. Проведение обработки и анализа полученной информации. Подготовка предложений предприятиям туризма по внедрению нового туристического продукта. Подготовка дневника и отчета о прохождении производственной организационно-управленческой практики. Защита отчета о прохождении практики.		12 2	отметка в дневнике практики Защита отчета о практике, зачет с оценкой
Итого		324		

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В зависимости от выбранного направления исследования и результатов, полученных в процессе прохождения производственной организационно-управленческой практики, содержание практики может различаться, что отражается в индивидуальном задании. В ходе производственной организационно-управленческой практики обучающиеся не только собирают информацию, но и проводят ее систематизацию, анализ, делают обобщающие выводы и предложения для предприятий туризма.

Общее руководство практикой осуществляется руководителем практики от организации.

Руководитель практики от организации:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период прохождения практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты практики обучающихся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся в период прохождения практики должны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальными заданиями;
- подчиняться действующими в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники пожарной безопасности и производственной санитарии;
- представить своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о прохождении практики.

В зависимости от места прохождения практики обучающимся, содержание практики может различаться, что отражается в индивидуальном задании на практику.

Обязательному рассмотрению в период прохождения практики подлежат ниже перечисленные вопросы:

Изучение работы органа госрегулирования сферы туризма

Приобретение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Ознакомление с данными регистрации, юридическим статусом, названием, юридическим и фактическим адресом органа регулирования сферы туризма, формой собственности, правоустанавливающими документами, руководителями, инвесторами; характером деятельности туристского предприятия; направлением деятельности; организационной структурой туристского предприятия: основные отделы, их функции, подчинение, количество занятых сотрудников, их должностные обязанности, подчинение, график работы.

Обзор используемых методов исследования рынка туристских услуг, а также методов продвижения и реализации туристских продуктов

Описание информационного сопровождения профессиональной деятельности

Анализ форм работы с потребителями.

Анализ организационно-управленческих систем сопутствующих (непрофильных) услуг. Используемые технологии сервисной деятельности

Изучение особенностей работы с российскими и зарубежными туристами и партнерами (объем работы, характер работы, особенности).

В период прохождения производственной организационно-управленческой практики обучающиеся обязаны:

- своевременно и качественно выполнять задачи, предусмотренные программой практики;
- выполнять все поручения и указания руководителя практики, предусмотренные программой практики;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;

- регулярно вести дневник о прохождении практики;
- собирать материал, согласно индивидуального задания для подготовки выпускной квалификационной работы;
- оформить отчет о прохождении производственной организационно-управленческой практики и представить его для проверки на выпускающую кафедру.

6. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКИ

По результатам производственной организационно-управленческой практики обучающийся обязан представить:

1. индивидуальное задание (приложения Б),
2. рабочий график (план) проведения практики (приложение А),
3. дневник практики (приложение В),
4. характеристику с места прохождения практики,
5. письменный отчет о прохождении практики.

Форма титульного листа отчета о прохождении производственной организационно-управленческой практики представлена в приложении Г.

Рабочий график (план) производственной организационно-управленческой практики обучающихся определяет содержание работы (виды работ), сроки и формы отчетности. График (план) должен разрабатываться на весь период практики. График (план) должен быть согласован с руководителем практики.

Содержание производственной организационно-управленческой практики должно быть раскрыто и представлено в плане таким образом, чтобы:

- обучающийся четко представлял характер, объем и вид работы, которую ему предстоит выполнить;
- научный руководитель и руководитель практики имел возможность эффективно контролировать и направлять работу обучающегося в режиме обратной связи.

Контроль выполнения графика (плана) и индивидуального задания должен быть формирующим, т.е. основанным на обратной связи от руководителя практики к обучающемуся. При такой форме контроля руководитель практики, ознакомившись с результатом его работы по определенному виду (этапу), получает возможность в оперативном режиме корректировать работу обучающегося. В результате основанная на обратной связи формирующая оценка превращается в эффективный инструмент обучения.

Результатом производственной организационно-управленческой практики является отчет о прохождении производственной организационно-управленческой практики, который представляется обучающимся на выпускающую кафедру.

По результатам прохождения производственной организационно-управленческой практики составляется отчет о практике, который должен составляться по единой структуре.

В отчете о практике содержатся результаты проделанной обучающимся самостоятельной работы с приложением необходимых данных и расчетов, а также заключение и предложения.

Дневник должен содержать полный перечень выполненных работ.

Отчет о практике должен содержать описание изученных обучающимся вопросов, проведенных работ, выполненных индивидуальных заданий с приложением документации и других материалов.

Структура отчета о прохождении производственной организационно-управленческой практики:

- титульный лист;
- индивидуальное задание обучающегося;
- рабочий график (план);
- дневник о прохождении практики;

- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения (при необходимости).

Рекомендуемый объем отчета – 30 - 35 страниц печатного текста.

При составлении отчета следует придерживаться следующих общих требований: четкость и логическая последовательность изложения материала; убедительность аргументации; краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования; конкретность изложения результатов работы; обоснованность выводов и предложений.

Качество содержания и изложения отчета о прохождении производственной организационно-управленческой практики оценивается членами комиссии по защите отчета о прохождении производственной организационно-управленческой практики.

По итогам производственной организационно-управленческой практики обучающемуся выдается характеристика, отражающая уровень сформированности компетенций, степень выполнения программы практики и общую оценку за практику. Характеристика содержит данные о выполнении обучающимся программы практики, об отношении практиканта к работе, об оценке его умений и навыков применять теоретические знания на практике. Характеристика подписывается руководителем практики от организации (структурного подразделения), в которой она проводилась, заверяется печатью.

Правила оформления отчета по производственной организационно-управленческой практики.

Отчет оформляется в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4, с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем. Основной цвет шрифта – черный.

Поля страницы должны иметь следующие размеры: левое – 35 мм, правое 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Текст печатается через полтора интервала шрифтом TimesNewRoman, размер шрифта 14.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25.

Наименования всех структурных элементов отчета (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 жирный). Точка после заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в нижней части листа справа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая).

Разделы имеют порядковые номера в пределах всего отчета и обозначаются арабскими цифрами. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы основной части отчета следует начинать с нового листа (страницы).

При ссылках на структурную часть текста отчета указываются номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы, данного отчета. При ссылках следует писать: «... в соответствии с разделом 2», «... в соответствии со схемой 2», «(схема 2)», «в соответствии с таблицей 1», «таблица 4», «... в соответствии с приложением А» и т. п.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями

пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, на пример: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью. Необходимо указывать при переносе обозначение столбцов таблицы. В таблицах допускается применение 12 размера шрифта.

Приложения к отчету оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с буквенным обозначением.

На последней странице заключения обучающийся проставляет дату сдачи отчета и подпись.

Список использованной литературы группируется в алфавитном порядке. Ссылки в тексте на опубликованные материалы должны быть в круглых скобках. Оформление ссылки на литературу должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления и ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов.

Защита отчета о прохождении производственной организационно-управленческой практики происходит на заседании комиссии по защите отчетов в форме доклада и последующих ответов на вопросы. По итогом защиты отчета обучающемуся выставляется зачет с оценкой.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Основными видами оценочных средств производственной организационно-управленческой практики являются: отчет о практике и вопросы, контролирующие знания, умения и навыки, приобретенные в процессе прохождения практики.

7.1 Паспорт фонда оценочных средств производственной организационно-управленческой практики

№ п/п	Контролируемый материал	Код контролируемой компетенции	Оценочное средство	
			Наименование	Количество
1.	Подготовительный этап. Разработка рабочего графика (плана). Ознакомление со структурой и направлением деятельности организации (структурного подразделения) - места прохождения практики. Инструктаж по технике безопасности. Знакомство с: 6) историей туристского предприятия, основными целями деятельности предприятия или туристской организации;	УК-3; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ПК-1; ПК-2		

	<p>7) информационно-управленческой структурой предприятия;</p> <p>8) основными правами и должностными обязанностями работников предприятия;</p> <p>9) нормативно-методическими материалами по организации основных направлений туристской деятельности предприятия (продажа туристских путевок, прием туристов на данном предприятии или туристской базе, технология приема туристов, организация питания туристов во время проведения тур, транспортные услуги туристам, экскурсионное обслуживание, организация предоставления основных, дополнительных и вспомогательных услуг).</p> <p>основными проблемами деятельности организации.</p>	<p>Дневник</p> <p>Отчет о прохождении практики</p>	<p>1</p> <p>1</p>
2.	<p>Основной этап.</p> <p>Непосредственная работа практиканта в структуре данного туристского предприятия в качестве:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организатора экскурсионно-туристской деятельности или экскурсовода, обеспечивающего организацию и проведение всех видов экскурсий на предприятии для всех групп отдыхающих; – организатора оздоровительного туризма, походов выходного дня, тренировочных походов для туристов плановых туристских маршрутов и других категорий отдыхающих; – инструктора-проводника, обеспечива- 	<p>УК-3; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ПК-1; ПК-2</p>	

	ющего полное обслуживание туристов плановых маршрутов от встречи на туристской базе до проведения туристов по пешеходному маршруту; – помощника старшего инструктора туристского предприятия по организации предоставления туристских услуг на данном предприятии; – менеджера по продаже туристских путевок; разработчика туров на предприятии-туроператоре.			
3.	Заключительный этап. Проведение обработки и анализа полученной информации. Подготовка предложений предприятиям туризма по внедрению нового туристического продукта. Подготовка дневника и отчета о прохождении производственной организационно-управленческой практики. Защита отчета о прохождении производственной организационно-управленческой практики. Защита отчета о прохождении производственной организационно-управленческой практики.	УК-3; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ПК-1; ПК-2	Вопросы к защите отчета (зачет с оценкой)	8

7.2 Перечень вопросов к защите отчета о прохождении производственной организационно-управленческой практики (зачету с оценкой)

1. Познакомиться с историей, основными целями деятельности туристского предприятия (УК-3; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ПК-1; ПК-2).
2. Изучить информационно-управленческую структуру предприятия (УК-3; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ПК-1; ПК-2).
3. Выяснить основные права и должностные обязанности работников предприятия (УК-3; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ПК-1; ПК-2).
4. Изучить нормативно-методические материалы по организации основных направлений туристской деятельности предприятия (УК-3; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ПК-1; ПК-2).

5. Изучить механизм продажи туристских путевок (УК-3; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ПК-1; ПК-2).
6. Изучить механизм приема туристов на предприятии или туристской базе (УК-3; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ПК-1; ПК-2).
7. Выяснить принципы организации питания туристов во время проведения тура (УК-3; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ПК-1; ПК-2).
8. Выяснить правила оказания транспортных услуг туристам (УК-3; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ПК-1; ПК-2).

7.3 Критерии оценки отчета о прохождении производственной организационно-управленческой практики

№ п/п	Наименование критерия	Максимальное количество баллов
1.	Структура отчета (основные составные части, наличие цели, задач, наличие обобщающих выводов в заключении, логичность изложения основных вопросов, взаимосвязь всех разделов отчета друг с другом и с общей проблемой)	10
2.	Полнота раскрытия содержания программы практики	10
3.	Использование самостоятельно полученных данных	5
4.	Использование информационных технологий	5
5.	Отношение обучающегося к работе (системность, приложение и т.д.)	10
6.	Качество оформления отчета (правильность и грамотность изложения и оформления материала в соответствии с требованиями программы практики)	5
7.	Сроки предоставления отчета (соответствие срокам сдачи, установленным в рабочем графике (плане) проведения практики)	5
Итого		50

Отчет отправляется на доработку, если предварительная оценка (до защиты) менее 17 баллов.

7.4 Критерии оценки ответов на вопросы при защите отчета

При выставлении оценки за производственную организационно-управленческую практику учитываются:

- знание основных определений и их взаимосвязей с ранее изученным материалом;
- четкость и логичность построения ответа на вопрос, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки;
- умение привести пример из учебного материала или из практической деятельности при ответе на вопрос;
- умение аргументировать свою точку зрения при ответе на вопрос;
- умение поддерживать и активизировать беседу.

При защите отчета о практике

зачтено с оценкой «отлично» выставляется обучающемуся, если результаты ответа на вопросы при защите отчета – 37-50 баллов;

зачтено с оценкой «хорошо» выставляется обучающемуся, если результаты ответа на вопросы при защите отчета – 25-36 баллов;

зачтено с оценкой «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если результаты ответа на вопросы при защите отчета – 18-25 баллов;

не зачтено с оценкой «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если результаты ответа на вопросы при защите отчета – 0-17 баллов.

Итоговая оценка за практику складывается из оценки отчета и его защиты.

7.5 Шкала оценочных средств

Итоги прохождения производственной организационно-управленческой практики оцениваются в рейтинговых баллах. Итоговый рейтинг (100 баллов) складывается из выполнения отчета (50 баллов) и защиты отчета (50 баллов). Итоговая оценка знаний обучающихся по практике определяется на основании перевода итогового рейтинга в шкалу с учетом соответствующих критериев оценивания.

Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания	Оценочные средства (кол-во баллов)
Продвинутый (75 -100 баллов) - зачтено с оценкой «отлично»	<p>Отлично знает приемы социального взаимодействия и реализации своей роли в команде.</p> <p>Отлично знает приемы осуществления основных функций управления туристской деятельностью.</p> <p>Отлично знает приемы обеспечения требуемого качества процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности.</p> <p>Отлично знает приемы принятия экономически обоснованных решений, обеспечения экономической эффективности организации избранной сферы профессиональной деятельности.</p> <p>Отлично знает приемы организации работы исполнителей, принятия решений об организации туристской деятельности.</p> <p>Отлично знает приемы расчета и анализа затрат деятельности организации туристской индустрии, туристского продукта в соответствии с требованиями потребителя и (или) туриста, обосновывая эффективные управленческие решения.</p> <p>Отлично умеет осуществлять социальное взаимодействие и реализацию своей роли в команде.</p> <p>Отлично умеет осуществлять основные функции управления туристской деятельностью.</p> <p>Отлично умеет обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности.</p> <p>Отлично умеет принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной дея-</p>	отчет (37-50 баллов); вопросы при защите отчета (38-50 баллов)

	<p>тельности.</p> <p>Отлично умеет организовать работу исполнителей, принимать решения об организации туристской деятельности.</p> <p>Отлично умеет рассчитывать и анализировать затраты деятельности организации туристской индустрии, туристского продукта в соответствии с требованиями потребителя и (или) туриста, обосновывая эффективные управленческие решения.</p> <p>Отлично владеет приемами социального взаимодействия и реализации своей роли в команде.</p> <p>Отлично владеет приемы осуществления основных функций управления туристской деятельностью.</p> <p>Отлично владеет приемами обеспечения требуемого качества процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности.</p> <p>Отлично владеет приемами принятия экономически обоснованных решений, обеспечения экономической эффективности организации избранной сферы профессиональной деятельности.</p> <p>Отлично владеет приемами расчета и анализа затрат деятельности организации туристской индустрии, туристского продукта в соответствии с требованиями потребителя и (или) туриста, обосновывая эффективные управленческие решения.</p>	
Базовый (50 - 74 балла) – зачтено с оцен- кой «хорошо»	<p>Хорошо знает приемы социального взаимодействия и реализации своей роли в команде.</p> <p>Хорошо знает приемы осуществления основных функций управления туристской деятельностью.</p> <p>Хорошо знает приемы обеспечения требуемого качества процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности.</p> <p>Хорошо знает приемы принятия экономически обоснованных решений, обеспечения экономической эффективности организации избранной сферы профессиональной деятельности.</p> <p>Хорошо знает приемы организации работы исполнителей, принятия решений об организации туристской деятельности.</p>	отчет (25-36 баллов); вопросы при защите отчета (25-37 баллов)

	<p>Хорошо знает приемы расчета и анализа затрат деятельности организации туристской индустрии, туристского продукта в соответствии с требованиями потребителя и (или) туриста, обосновывая эффективные управленческие решения.</p> <p>Хорошо умеет осуществлять социальное взаимодействие и реализацию своей роли в команде.</p> <p>Хорошо умеет осуществлять основные функции управления туристской деятельностью.</p> <p>Хорошо умеет обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности.</p> <p>Хорошо умеет принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности.</p> <p>Хорошо умеет организовать работу исполнителей, принимать решения об организации туристской деятельности.</p> <p>Хорошо умеет рассчитывать и анализировать затраты деятельности организации туристской индустрии, туристского продукта в соответствии с требованиями потребителя и (или) туриста, обосновывая эффективные управленческие решения.</p> <p>Хорошо владеет приемами социального взаимодействия и реализации своей роли в команде.</p> <p>Хорошо владеет приемами осуществления основных функций управления туристской деятельностью.</p> <p>Хорошо владеет приемами обеспечения требуемого качества процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности.</p> <p>Хорошо владеет приемами принятия экономически обоснованных решений, обеспечения экономической эффективности организации избранной сферы профессиональной деятельности.</p> <p>Хорошо владеет приемами организации работы исполнителей, принятия решений об организации туристской деятельности.</p> <p>Хорошо владеет приемами расчета и анализа затрат деятельности организации туристской индустрии, туристского продукта в соответствии с требованиями потребителя и (или) туриста, обосновывая эффективные</p>	
--	---	--

	управленческие решения.	
Пороговый (35 - 49 баллов) – зачтено с оцен- кой «удовлетвори- тельно»	<p>Плохо знает приемы социального взаимодействия и реализации своей роли в команде.</p> <p>Плохо знает приемы осуществления основных функций управления туристской деятельностью.</p> <p>Плохо знает приемы обеспечения требуемого качества процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности.</p> <p>Плохо знает приемы принятия экономически обоснованных решений, обеспечения экономической эффективности организации избранной сферы профессиональной деятельности.</p> <p>Плохо знает приемы принятия экономически обоснованных решений, обеспечения экономической эффективности организации избранной сферы профессиональной деятельности.</p> <p>Плохо знает приемы принятия экономически обоснованных решений, обеспечения экономической эффективности организации избранной сферы профессиональной деятельности.</p> <p>Плохо умеет приемы организации работы исполнителей, принятия решений об организации туристской деятельности.</p> <p>Плохо умеет приемы расчета и анализа затрат деятельности организации туристской индустрии, туристского продукта в соответствии с требованиями потребителя и (или) туриста, обосновывая эффективные управленческие решения.</p> <p>Плохо умеет осуществлять социальное взаимодействие и реализацию своей роли в команде.</p> <p>Плохо умеет осуществлять основные функции управления туристской деятельностью.</p> <p>Плохо умеет обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности.</p> <p>Плохо умеет принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности.</p> <p>Плохо умеет организовать работу исполнителей, принимать решения об организации туристской деятельности.</p> <p>Плохо умеет рассчитывать и анализировать</p>	<p>отчет (17-25 баллов); вопросы при защите отчета (18-24 баллов)</p>

	<p>затраты деятельности организации туристской индустрии, туристского продукта в соответствии с требованиями потребителя и (или) туриста, обосновывая эффективные управленческие решения.</p> <p>Плохо владеет приемами социального взаимодействия и реализации своей роли в команде.</p> <p>Плохо владеет приемами осуществления основных функций управления туристской деятельностью.</p> <p>Плохо владеет приемами обеспечения требуемого качества процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности.</p> <p>Плохо владеет приемами принятия экономически обоснованных решений, обеспечения экономической эффективности организации избранной сферы профессиональной деятельности.</p> <p>Плохо владеет приемами организации работы исполнителей, принятия решений об организации туристской деятельности.</p> <p>Плохо владеет приемами расчета и анализа затрат деятельности организации туристской индустрии, туристского продукта в соответствии с требованиями потребителя и (или) туриста, обосновывая эффективные управленческие решения.</p>	
Низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) (менее 35 баллов) – не зачтено с оценкой «недовлетворительно»	<p>Не знает приемы социального взаимодействия и реализации своей роли в команде.</p> <p>Не знает приемы осуществления основных функций управления туристской деятельностью.</p> <p>Не знает приемы обеспечения требуемого качества процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности.</p> <p>Не знает приемы принятия экономически обоснованных решений, обеспечения экономической эффективности организации избранной сферы профессиональной деятельности.</p> <p>Не знает приемы организации работы исполнителей, принятия решений об организации туристской деятельности.</p> <p>Не знает приемы расчета и анализа затрат деятельности организации туристской индустрии, туристского продукта в соответствии с требованиями потребителя и (или) туриста, обосновывая эффективные управленческие решения.</p>	отчет (0-17 баллов); вопросы при защите отчета (0-17 баллов)

	<p>Не умеет осуществлять социальное взаимодействие и реализацию своей роли в команде.</p> <p>Не умеет осуществлять основные функции управления туристской деятельностью.</p> <p>Не умеет обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности.</p> <p>Не умеет принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности.</p> <p>Не умеет организовать работу исполнителей, принимать решения об организации туристской деятельности.</p> <p>Не умеет рассчитывать и анализировать затраты деятельности организации туристской индустрии, туристского продукта в соответствии с требованиями потребителя и (или) туриста, обосновывая эффективныеправленческие решения.</p> <p>Не владеет приемами социального взаимодействия и реализации своей роли в команде.</p> <p>Не владеет приемами осуществления основных функций управления туристской деятельностью.</p> <p>Не владеет приемами обеспечения требуемого качества процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности.</p> <p>Не владеет приемами принятия экономически обоснованных решений, обеспечения экономической эффективности организации избранной сферы профессиональной деятельности.</p> <p>Не владеет приемами организации работы исполнителей, принятия решений об организации туристской деятельности.</p> <p>Не владеет приемами расчета и анализа затрат деятельности организации туристской индустрии, туристского продукта в соответствии с требованиями потребителя и (или) туриста, обосновывая эффективные управленические решения.</p>	
--	---	--

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1 Основная учебная литература

1. Грибов, В. Д. Управленческая деятельность : учебник и практикум для вузов / В. Д. Грибов, Г. В. Кисляков. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 335 с. — (Высшее

образование). — ISBN 978-5-534-03910-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511089>.

2. Кочеткова, А. И. Организационное поведение и организационное моделирование в 3 ч. Часть 3. Комплексные методы адаптивного организационного поведения : учебник и практикум для вузов / А. И. Кочеткова, П. Н. Кочетков. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 207 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08250-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513192>.

3. Кочеткова, А. И. Организационное поведение и организационное моделирование в 3 ч. Часть 1. Основы, сущность и модели : учебник и практикум для вузов / А. И. Кочеткова, П. Н. Кочетков. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08254-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512637>.

4. Лебедева, Л. В. Организационное консультирование : учебное пособие для вузов / Л. В. Лебедева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00009-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492358>.

5. Методические указания к Производственной организационно-управленческой практике по направлению подготовки 43.03.02 Туризм направленность (профиль) Технология и организация экскурсионных услуг (агротуризм). — Мичуринск, 2025.

6. Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учебник и практикум для вузов / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 366 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07713-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514812>.

7. Скобкин, С. С. Стратегический менеджмент в индустрии гостеприимства и туризма : учебник для вузов / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 442 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04473-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514814>.

8. Трофимова, Л. А. Методы принятия управленческих решений : учебник и практикум для вузов / Л. А. Трофимова, В. В. Трофимов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 312 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17145-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532466>.

9. Управление организационными нововведениями : учебник и практикум для вузов / А. Н. Асаул, М. А. Асаул, И. Г. Мещеряков, И. Р. Шегельман ; под редакцией А. Н. Асаула. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 289 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04967-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492940>.

10. Управленческая деятельность : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Д. Грибов, Г. В. Кисляков. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 335 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03910-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/432821>

8.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Официальный сайт Федерального агентства по туризму Министерства экономического развития Российской Федерации (<https://www.russiatourism.ru/>)

2. Ассоциация содействия развитию агротуризма «АгротуризмАссоциация» (<http://www.agritourism.ru/ru/filial/>)

3. Всемирная туристская организация (UNWTO) (www.unwto.org)

4. Всемирный совет по туризму и путешествиям (WTTC) (www.wttc.org)

5. Российский союз туриндустрии (<http://www.rostourunion.ru/>)

6. Официальный сайт Международной туристической выставки «Интурмаркет» (<https://www.itmexpo.ru/>)
7. Национальный туристический портал (<https://russia.travel/>)
8. Федеральный портал «Российское образование» (<http://www.edu.ru/>)
9. 13. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru/>).
10. 14. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (<http://school-collection.edu.ru/catalog/>)
11. 15. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>).
12. 16. Университетская информационная система Россия (УИС Россия) (<https://uisrussia.msu.ru/>)
13. www.ratanews.ru – ежедневная электронная газета «RATA news», выпускаемая Российским союзом туриндустрии
14. <http://www.tagazeta.ru> Электронная газета "Турагент"
15. <http://www.ttg-russia.ru> Туристская деловая газета
16. <http://tourbus.ru> Журнал "Туристический бизнес"
17. <http://www.tourinfo.ru> "Туриинфо" - Деловой журнал туристического рынка России
18. <http://www.rustur.ru> Журнал "Отдых в России"
19. <http://service-rusjournal.ru> Научный журнал «Сервис в России и зарубежом»

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной организационно-управленческой практики, включая перечень программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных

Производственная организационно-управленческая практика предусматривает освоение информационных и цифровых технологий. Реализация цифровых технологий в образовательном пространстве является одной из важнейших целей образования, дающей возможность развивать конкурентоспособные качества обучающихся как будущих высококвалифицированных специалистов.

Цифровые технологии предусматривают развитие навыков эффективного решения задач профессионального, социального, личностного характера с использованием различных видов коммуникационных технологий. Освоение цифровых технологий в рамках данной практики ориентировано на способность безопасно и надлежащим образом получать доступ, управлять, интегрировать, обмениваться, оценивать и создавать информацию с помощью цифровых устройств и сетевых технологий. Формирование цифровой компетентности предполагает работу с данными, владение инструментами для коммуникации.

9.1 Электронно-библиотечная системы и базы данных

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг от 03.04.2024 № б/н (Сетевая электронная библиотека))
2. База данных электронных информационных ресурсов ФГБНУ ЦНСХБ (договор по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ через терминал удаленного доступа (ТУД ФГБНУ ЦНСХБ) от 09.04.2024 № 04-УТ/2024)
3. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт»: Коллекции «Базовый массив» и «Колос-с. Сельское хозяйство» (<https://rucont.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа от 26.04.2024 № 1901/БП22)
4. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 07.05.2024 № 6555)

5. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25)

6. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>) (договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 02.02.2024 № 101/НЭБ/4712-п)

7. Соглашение о сотрудничестве по оказанию библиотечно-информационных и социокультурных услуг пользователям университета из числа инвалидов по зрению, слабовидящих, инвалидов других категорий с ограниченным доступом к информации, лиц, имеющих трудности с чтением плоскопечатного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (<https://www.tambovlib.ru>) (соглашение о сотрудничестве от 16.09.2021 № 6/н)

9.2. Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки, адаптации и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 28.02.2025 № 12413 /13900/ЭС).

2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 28.02.2025 № 194-01/2025).

9.3. Современные профессиональные базы данных

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 05.09.2024 № 512/2024)

2. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU – российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования - <https://elibrary.ru/>

3. Портал открытых данных Российской Федерации - [https://data.gov.ru/](https://data.gov.ru)

4. Открытые данные Федеральной службы государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru/opendata>

5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - <http://school-collection.edu.ru/catalog/>

6. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru/>

7. Федеральный портал «Российское образование» - [http://www.edu.ru/](http://www.edu.ru)

8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов - <http://fcior.edu.ru/>

9. [Государственная научная педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского РАО \(ГПНБ им. К.Д. Ушинского РАО\)](http://gnpbu.ru) - <http://gnpbu.ru>

10. Университетская информационная система Россия (УИС Россия) - <https://uisrussia.msu.ru/>

9.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

№	Наименование	Разработчик ПО (правообладатель)	Доступность (лицензионное, свободно распространяемое)	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)	Реквизиты подтверждающего документа (при наличии)
1	Microsoft Windows, OfficeProfessional	Microsoft Corporation	Лицензионное	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок дей-

					ствия: бес- срочно
2	Антивирусное программное обеспечение KasperskyEndpointSecurity для бизнеса	АО «Лаборатория Касперского» (Россия)	Лицензион- ное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/ ?sphrase_id=415165	Сублицензи- онный дого- вор с ООО «Софтекс» от 09.12.2024 № б/н, срок дей- ствия: с 09.12.2024 по 09.12.2025
3	МойОфисСтандартный - Офисный пакет для работы с документами и почтой (myoffice.ru)	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензион- ное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/ ?sphrase_id=2698444	Контракт с ООО «Руби- кон» от 24.04.2019 № 036410000081 9000012 срок дей- ствия: бес- срочно
4	Офисный пакет «P7-Офис» (десктопная версия)	АО «P7»	Лицензион- ное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/306668/ ?sphrase_id=4435041	Контракт с ООО «Соф- текс» от 24.10.2023 № 036410000082 300007 срок дей- ствия: бес- срочно
5	Операционная система «Альт Образование»	ООО "Базальт свободное программное обеспечение"	Лицензион- ное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303262/ ?sphrase_id=4435015	Контракт с ООО «Соф- текс» от 24.10.2023 № 036410000082 300007 срок дей- ствия: бес- срочно
6	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» (https://docs.antiplagiaus.ru)	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензион- ное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/ ?sphrase_id=2698186	Лицензион- ный договор с АО «Антиплагиат» от 23.05.2024 № 8151, срок действия: с 23.05.2024 по 22.05.2025
7	AcrobatReader - просмотр документов PDF, DjVU	AdobeSystem <u>S</u>	Свободно распростра- няемое	-	-

8	FoxitReader - просмотр документов PDF, DjVU	FoxitCorporation	Свободно распространяемое	-	-
---	--	----------------------------------	---------------------------	---	---

9.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- CDTOwiki: база знаний по цифровой трансформации <https://cdto.wiki/>

9.6. Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе

1. LMS-платформа Moodle
2. Виртуальная доска Miro: miro.com
3. Виртуальная доска SBoard <https://sboard.online>
4. Облачные сервисы: Яндекс.Диск, Облако Mail.ru
5. Сервисы опросов: Яндекс.Формы, MyQuiz
6. Сервисы видеосвязи: Яндекс.Телемост, Webinar.ru
7. Сервис совместной работы над проектами для небольших групп Trello <http://www.trello.com>

9.7. Цифровые технологии, применяемые при прохождении практики

№	Цифровые технологии	Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии	Формируемые компетенции
1.	Облачные технологии	Аудиторная и самостоятельная работа, практика	УК-3; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ПК-1; ПК-2
2.	Нейротехнологии и искусственный интеллект	Аудиторная и самостоятельная работа, практика	УК-3; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ПК-1; ПК-2
3.	Технологии беспроводной связи	Аудиторная и самостоятельная работа, практика	УК-3; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ПК-1; ПК-2

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебные занятия с обучающимися проводятся в помещениях университета согласно расписанию.

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория № 30 в учебном корпусе № 10 (для проведения учебных занятий лекционного типа): 393760, Тамбовская об- ласть, г. Мичуринск, ул. Совет-	Специализированная мебель: парты аудиторные – 25 шт., стол преподавателя – 1 шт., стулья – 1 шт., доска поворотная зеленая ДП12 – 1 шт., Оборудование: проектор Epson EH-TW450, интерактивная доска 100" IQ Board PS S100, компьютер Dual Core E5200, стенды - 12 шт., наборы демон-	1. Microsoft Windows Professional 7 (лицензия от 27.11.2009 № 46191701, бессрочно). 2. Microsoft Office 2003 (лицензия от 10.07.2009 № 45685146, бессрочно). 3. Система Консультант Плюс (договор

<p>ская, дом № 274</p>	<p>страционного оборудования и учебно-наглядных пособий.</p> <p>Программное обеспечение: Microsoft Windows Professional 7 (лицензия от 27.11.2009 № 46191701, бессрочно); Microsoft Office 2003 (лицензия от 10.07.2009 № 45685146, бессрочно); Программное обеспечение «Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный» для защиты от вредоносных компонентов, лицензия № 17E0180528054408743891 срок использования с 01.11.2018 до 22.11.2020; AcrobatReader – свободно распространяемое программное обеспечение (просмотр документов PDF, DjVU); FoxitReader – свободно распространяемое программное обеспечение (просмотр документов PDF, DjVU); Справочно-правовая система Консультант-Плюс (договор от 26.02.2019 № 9662/13900/ЭС, срок действия с 01.01.2019 по 31.12.2019, договор от 25.02.2020 № 10152/13900/ЭС, срок действия с 01.01.2020 по 31.12.2020); Программное обеспечение «Антиплагiat.ВУЗ» (лицензионный договор от 19.03.2019 №1043, срок действия с 19.03.2019 по 18.03.2020; лицензионный договор от 13.04.2020 № 2221, срок действия 1 год).</p>	<p>поставки, адаптации и сопровождения экземпляров систем Консультант Плюс от 11.03.2024 № 11921 /13900/ЭС)</p> <p>4. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 15.01.2024 № 194-01/2024)</p>
<p>Учебная аудитория № 45 в учебном корпусе № 10 (для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)):</p> <p>393760, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Советская, дом № 274</p>	<p>Специализированная мебель: столы – 10 шт., стулья – 26 шт., доска аудиторная – 1 шт.</p> <p>Оборудование: компьютер Dual Core E5300, магнитофон LG, принтер лазерный Canon LBP-3010, ноутбук Aser Aspire 5735Z-322G25MI, телевизор LG 21 Q 65, DVD+видеомагнитофон LG 377, П/м-ка «Любава», макеты, учебно-наглядные пособия по дисциплине «Производственная организационно-управленческая практика».</p> <p>Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.</p> <p>Программное обеспечение: Windows 7 (Лицензия от 27.11.2009 № 46191701, бессрочно); Windows XP, MS Office 2003 (Лицензия от 10.07.2009 № 45685146, бессрочно); Программное</p>	<p>1. Microsoft Windows Professional 7 (лицензия от 27.11.2009 № 46191701, бессрочно).</p> <p>2. Microsoft Office 2003 (лицензия от 10.07.2009 № 45685146, бессрочно).</p> <p>3. Система Консультант Плюс (договор поставки, адаптации и сопровождения экземпляров систем Консультант Плюс от 11.03.2024 № 11921 /13900/ЭС)</p> <p>4. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 15.01.2024 № 194-01/2024)</p>

	<p>обеспечение «Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный» для защиты от вредоносных компонентов, лицензия № 17E0180528054408743891 срок использования с 01.11.2018 до 22.11.2020; AcrobatReader – свободно распространяемое программное обеспечение (просмотр документов PDF, DjVu); FoxitReader – свободно распространяемое программное обеспечение (просмотр документов PDF, DjVu); Программное обеспечение «Антиплагиат.ВУЗ» (лицензионный договор от 19.03.2019 №1043, срок действия с 19.03.2019 по 18.03.2020; лицензионный договор от 13.04.2020 № 2221, срок действия 1 год); База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 02.07.2019 № 405, срок действия с 17.07.2019 по 16.07.2020; договор от 20.07.2020 № 1312, срок действия с 20.07.2020 по 20.07.2021); Справочно-правовая система КонсультантПлюс (договор от 26.02.2019 № 9662/13900/ЭС, срок действия с 01.01.2019 по 31.12.2019, договор от 25.02.2020 № 10152/13900/ЭС, срок действия с 01.01.2020 по 31.12.2020); Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор от 01.07.2019 № 194-02/2019, срок действия с 01.07.2019 по 31.12.2019, договор от 06.02.2020 № 194-01/2020, срок действия с 01.01.2020 по 31.12.2020).</p>	
<p>Помещение № 210 в учебном корпусе № 1 (для самостоятельной работы обучающихся): 393760, Тамбовская обл., г. Мичуринск, ул. Интернациональная, дом № 101</p>	<p>Специализированная мебель: шкаф канцелярский – 1 шт., доска классная+маркер, столы – 10 шт., стулья – 20 шт.</p> <p>Оборудование: Ноутбук Hewlett Packard Pavilion 15-e006sr (D9X28EA), МФУ Canon i-Sensys MF 4410, Системный комплект: Процессор Intel Original LGA 1155 Celeron G 1610 OEM (2.6/2 Mb), монитор 20" Asus As MS202D, материнская плата Asus, вентилятор, память, жесткий диск, корпус, клавиатура, мышь, Принтер HP-1100, Принтер HP Laser Jet 1200, Принтер Canon, Компьютер Celeron E 3300 – 2 шт., Компьютер Dual Core, Компьютер</p>	

	<p>OLDI 310 КД, Копировальный аппарат Kyocera Mita TASKalfa 180.</p> <p>Компьютерная техника подключена в сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.</p> <p>Программное обеспечение: Microsoft Windows 7 (лицензия от 31.12.2013 № 49413124, бессрочно); Microsoft Office 2010 (лицензия от 04.06.2015 № 65291658, бессрочно); Автоматизированная система Project Expert 7, автоматизированная система Audit Expert 4 (договор от 18.12.2012 № 0354/1П-06, срок действия 31.03.2021); Statistica Base 6 (договор от 12.01.2012 № 6/12/A, бессрочно); Statistica Ultimate (контракт от 25.04.2016 № 0364100000816000014, бессрочно); Набор офисных приложений «Мой офис» (контракт от 24.04.2019 № 0364100000819000012, срок действия 1 год);</p> <p>Программное обеспечение 1С: Университет Проф, 1С: Предприятие 8.3z (контракт от 22.04.2019 № 0364100000819000015, срок действия с 22.04.2019 по 31.12.2019); Программное обеспечение (Учебный комплект КОМПАС 3D, Учебный комплект «Расчетно-информационная система», Электронный справочник конструктора, Office Standart 2013) (контракт от 17.06.2014 № 0364100000814000013, бессрочно); ABBYY FineReader (контракт от 15.06.2015 № 0364100000815000021, бессрочно); PTC Mathcad, Matlab, ABBYY LingvoX6 (от 25.04.2016 № 0364100000816000014, бессрочно); ГИС MapInfo Professional (договор от 18.12.2015 № 123/2015-У, бессрочно); Программное обеспечение «Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный» для защиты от вредоносных компонентов, лицензия № 17E0180528054408743891 срок использования с 01.11.2018 до 22.11.2020; AcrobatReader – свободно распространяемое программное обеспечение (просмотр документов PDF, DjVu); FoxitReader – свободно распространяемое программное обеспечение (просмотр документов PDF, DjVu); Про-</p>	
--	--	--

	<p>граммное обеспечение «Антиплагиат.ВУЗ» (лицензионный договор от 19.03.2019 №1043, срок действия с 19.03.2019 по 18.03.2020; лицензионный договор от 13.04.2020 № 2221, срок действия 1 год); Программный комплекс «ACT-Тест Plus» (договор от 25.09.2019 № Л-103/19, срок действия с 01.10.2019 по 30.09.2022); База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 02.07.2019 № 405, срок действия с 17.07.2019 по 16.07.2020; договор от 20.07.2020 № 1312, срок действия с 20.07.2020 по 20.07.2021); Базы данных по сельскому хозяйству, биологии, экономике, охране окружающей среды, домоводству (включая ремесла и промыслы, народную медицину, кулинарные рецепты) «АГРОС» - www.cnshb.ru/cataloga.shtm (Договор от 25.03.2020 № 12-УТ/2020 на представление доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ через терминал удаленного доступа); Справочно-правовая система КонсультантПлюс (договор от 26.02.2019 № 9662/13900/ЭС, срок действия с 01.01.2019 по 31.12.2019, договор от 25.02.2020 № 10152/13900/ЭС, срок действия с 01.01.2020 по 31.12.2020); Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор от 01.07.2019 № 194-02/2019, срок действия с 01.07.2019 по 31.12.2019, договор от 06.02.2020 № 194-01/2020, срок действия с 01.01.2020 по 31.12.2020).</p>	
Долгосрочные договоры о проведении практики:		
1	Договор от 30.10.2020 б/н о практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ с Тамбовским областным государственным бюджетным учреждением культуры филиалом «Тамбовской областной картинной галереи» «Музей-усадьба А.М. Герасимова» (ТОГБУК «ТОКГ» филиал «Музей-усадьба А.М. Герасимова»). Срок действия договора до 31.08.2025.	Договор от 30.10.2020 б/н Адрес организации: 393760, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Герасимова, дом № 88
2	Договор от 30.10.2020 б/н о практичес-	Договор от

	<p>ской подготовке обучающихся ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ с Федеральным государственным бюджетным научным учреждением «Федеральный научный центр имени И.В. Мичурина» (ФГБНУ «ФНЦ им. И.В. Мичурина») «Дом-музей И.В. Мичурина». Срок действия договора до 31.08.2025.</p>	<p>30.10.2020 б/н Адрес организации: 397760, Тамбов- ская область, г. Мичуринск, Основной питом- ник Дом-музей И.В. Мичурина</p>
--	--	--

Рабочая программа дисциплины (модуля) производственной организационно-управленческой практики составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, утвержденного приказом Минобрнауки России от 8 июня 2017 г. № 516

Авторы: кандидат биологических наук, доцент кафедры биологии и химии Околелов А.Ю.

кандидат сельскохозяйственных наук, доцент кафедры биологии и химии Попова Е.Е.

Рецензент: доцент кафедры безопасности жизнедеятельности и медико-биологических дисциплин, кандидат биологических наук, доцент Романкина М.Ю.

Программа рассмотрена на заседании кафедры биологии и химии
протокол № 7 от «27» марта 2020 года.

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии Социально-педагогического института

протокол № 8 от «13» апреля 2020 года.

Программа утверждена решением учебно-методического совета университета
протокол № 8 от «23» апреля 2020 года.

Программа рассмотрена на заседании кафедры биологии и химии
протокол № 3 от «28» октября 2020 года.

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии Социально-педагогического института

протокол № 3 от «09» ноября 2020 года.

Программа утверждена решением учебно-методического совета университета
протокол № 3 от «19» ноября 2020 года.

Программа рассмотрена на заседании кафедры биологии и химии
протокол № 8 от «15» марта 2021 года.

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии Социально-педагогического института

протокол № 8 от «12» апреля 2021 года.

Программа утверждена решением учебно-методического совета университета
протокол № 8 от «22» апреля 2021 года.

Программа рассмотрена на заседании кафедры биологии и химии
протокол № 10 от «28» мая 2021 года.

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии Социально-педагогического института

протокол № 10 от «15» июня 2021 года.

Программа утверждена решением учебно-методического совета университета
протокол № 10 от «24» июня 2021 года.

Программа рассмотрена на заседании кафедры биологии и химии

протокол № 08 от «04» апреля 2022 года.

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии Социально-педагогического института

протокол № 08 от «11» апреля 2022 года.

Программа утверждена решением учебно-методического совета университета
протокол № 08 от «21» апреля 2022 года.

Программа рассмотрена на заседании кафедры биологии и химии

протокол № 08 от «10» апреля 2023 года.

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии Социально-педагогического института

протокол № 08 от «17» апреля 2023 года.

Программа утверждена решением учебно-методического совета университета
протокол № 08 от «20» апреля 2023 года.

Программа рассмотрена на заседании кафедры биологии и химии

протокол № 09 от «06» мая 2024 года.

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии Социально-педагогического института

протокол № 09 от «13» мая 2024 года.

Программа утверждена решением учебно-методического совета университета
протокол № 09 от «23» мая 2024 года.

Программа рассмотрена на заседании кафедры биологии и химии

протокол № 08 от «02» апреля 2025 года.

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии Социально-педагогического института

протокол № 08 от «8» апреля 2025 года.

Программа утверждена решением учебно-методического совета университета
протокол № 08 от «23» апреля 2025 года.

Оригинал документа хранится на кафедре биологии и химии

Приложение А

Форма рабочего графика (плана) проведения практики

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Кафедра.....

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой
_____ / И.О. Фамилия/
«____» 20____ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность	
Наименование кафедры/отделения	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «__» 20__ г. по «__» 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	
2.	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ	до начала практики	
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в	в первый день практики	

	профильную организацию (при необходимости).		
4.	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
5.	Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
6.	Подготовка отчета по практике	за два дня до промежуточной аттестации	
7.	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики	за два дня до промежуточной аттестации	
8.	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

Рабочий график (план) составил:
руководитель практики от ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

(уч. степень, уч. звание, должность) _____
(подпись) _____
(И.О. Фамилия) _____
« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

(уч. степень, уч. звание, должность) _____
(подпись) _____
(И.О. Фамилия) _____
« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:
обучающийся

(подпись) _____
(И.О. Фамилия) _____
« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

Приложение Б

Форма индивидуального задания на практику

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

(наименование образовательной организации)

Кафедра.....

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой
_____ / И.О. Фамилия/
«____» 20 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность	
Наименование кафедры	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «__» 20 __ г. по «__» 20 __ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Содержание индивидуального задания

Задание на практику составил:
руководитель практики от ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

(уч. степень, уч. звание, должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«___» 20 ___ г.
(дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

(уч. степень, уч. звание, должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«___» 20 ___ г.
(дата)

Задание на практику принял:
обучающийся

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«___» 20 ___ г.
(дата)

Форма дневника практики

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

(наименование образовательной организации)

Кафедра.....

(наименование кафедры)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность	
Наименование кафедры	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «__» 20__ г. по «__» 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Учет выполняемой работы

№ п/п	Содержание работы	Дата выполнения	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Дневник заполнил:
обучающийся

_____ «___» 20___ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил:
руководитель практики от ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

_____ «___» 20___ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

_____ «___» 20___ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Характеристика руководителя практики от профильной организации (при проведении практики в профильной организации)

Оценка трудовой деятельности и дисциплины:

Оценка содержания и оформления отчета по практике:

Оценка по практике: _____.

Руководитель практики от профильной организации

_____ «___» 20___ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Приложение Г

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мичуринский государственный аграрный университет»

Институт_____
Направление_____
Направленность (профиль)_____
Кафедра_____

ОТЧЕТ
о практике

(название практики)

в _____
(название профильной организации/структурного подразделения университета)

Обучающегося_____группы

(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от профильной организации:

(должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики
от ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ:

(должность, Ф.И.О.)

Дата сдачи отчета_____

Дата защиты отчета_____

Мичуринск – 202__ г.