

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан СПФ

«19» мая 2023 г.



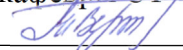
Т.В. Поштарева

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
Педагогическая

Направление подготовки: 43.04.02 Туризм
Направленность (профиль) программы: Управление туристской
деятельностью
Квалификация выпускника – магистратура
Форма обучения: очная, заочная

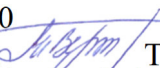
Год начала подготовки – 2023


Разработана
Канд. филос. наук, доцент, доцент
кафедры СТ

 Т.В. Вергун

Согласована
Зав. выпускающей кафедрой СТ

 Т.В. Вергун

Рекомендована
на заседании кафедры
от «19» мая 2023 г.
протокол № 10
Зав. кафедрой  Т.В. Вергун

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии СПФ
от «19» мая 2023 г.
протокол № 9
Председатель УМК
 Т.В. Поштарева

Ставрополь 2023 г.

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целями производственной практики (Педагогической) получение профессиональных умений и опыта профессиональной педагогической деятельности.

2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачами производственной практики (Педагогической) у студентов направления подготовки 43.04.02 Туризм являются:

1. Развитие умений и навыков в области определения целей, содержания, форм и технологий обучения в системе высшего и дополнительного профессионального образования.

2. Реализация на практике умений из области системного конструирования учебного материала, проектирования учебных занятий, организации коммуникации и взаимодействия в учебных группах, контроля и оценки эффективности обучения.

Данные задачи производственной практики, соотносятся с закрепленными в учебном плане видами профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу магистратуры по данному направлению подготовки. В частности с конкретными задачами педагогической деятельности (задачи: участие в выявлении потребностей общества в высококвалифицированных профессиональных психологах, определение целей, содержания, форм и технологий обучения в системе высшего и дополнительного профессионального образования; системное конструирование учебного материала, проектирование учебных занятий, организация коммуникации и взаимодействия в учебных группах, контроль и оценка эффективности обучения), прописанными в ФГОС ВО по данному направлению подготовки.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Философия и методология современной науки Коммуникационные технологии взаимодействия в сфере сервиса Самоорганизация и технологии личностного роста Педагогика и методика преподавания Ознакомительная практика	Иностранный язык делового и профессионального общения Стратегическое управление организациями сферы сервиса Стратегические маркетинговые программы организаций в сфере сервиса Технологические инновации в сервисе Научные методы и технологии прикладных междисциплинарных исследований в сервисе Информационные системы в сервисе Формирование экономической стратегии предприятия сервиса Управление качеством услуг

4. ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика (Педагогической практики) проводится в дискретной форме. Способ проведения практики – стационарная или выездная.

5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Базой проведения производственной практики (Педагогической практики) обучающимися являются предприятия социокультурного сервиса или образовательная организация.

Производственная практика (Педагогической практики) проводится в шестом триместре (очная форма обучения) и девятом триместре (заочная форма обучения).

6. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень)	Планируемые результаты обучения на данном этапе формирования компетенции
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	Умеет проводить исследование проблемной ситуации, определяя факторы внешней и внутренней среды. Умеет критически анализировать

	<p>проблемные ситуации, оценивает их последствия на реализацию стратегии развития предприятия.</p> <p>Умеет применять системный подход для выявления и оценки проблемных ситуаций.</p> <p>Умеет выработать стратегию действий по устранению проблемных ситуаций.</p>
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<p>Умеет организовывать и руководить работой команды с учетом особенностей поведения членов трудовых коллективов.</p> <p>Умеет разрабатывать командную стратегию для достижения поставленной цели.</p> <p>Умеет определять результаты реализации командной стратегии.</p> <p>Демонстрирует навыки лидера, лидерские качества в управлении работой команды.</p>
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	<p>Умеет проводить самоанализ и самооценку, определять направления повышения личной эффективности.</p> <p>Демонстрирует умение определять приоритеты собственной профессиональной деятельности, проводить их ранжирование.</p> <p>Умеет применять системное и критическое мышление для оценки путей и способов совершенствования собственной профессиональной деятельности.</p> <p>Умеет достигать поставленных личных профессиональных целей с учетом имеющихся ресурсов.</p> <p>Умеет проводить оценку эффективности использования времени и других ресурсов для достижения поставленных целей.</p>
ОПК-6. Способен планировать и применять подходы, методы и технологии научно-прикладных исследований в избранной сфере профессиональной деятельности	<p>Демонстрирует навыки планирования научно-прикладных исследований в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>Умеет применять подходы, методы и технологии научно-прикладных исследований в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>Умеет представлять результаты научно-прикладных исследований в сфере профессиональной деятельности в виде научных статей, докладов на научных конференциях.</p>
ОПК-7. Способен осуществлять педагогическую деятельность по основным профессиональным образовательным программам и дополнительным профессиональным программам	<p>Понимает виды деятельности по реализации научной педагогической деятельности, направленной на изучение совокупности отношений, возникающих в педагогической сфере, новых образовательных технологий, активных и интерактивных форм обучения.</p> <p>Демонстрирует умение осуществлять практическую педагогическую деятельность в двух ее формах: учебной и воспитательной.</p> <p>Умеет выбирать формы и методы подготовки к проведению занятий по основным профессиональным образовательным программам и</p>

	<p>дополнительным профессиональным программам.</p> <p>Умеет планировать результаты обучения, проводить промежуточный и итоговый контроль знаний обучающихся.</p>
--	--

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общий объем практики составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу студентов и объем (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Участие в установочной конференции	2 подпись в листе при получении дневника
		Прохождение производственного инструктажа обучающегося по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка	2 отчет по практике
2	Направления и тенденции развития отрасли, организация которой является базой практики (теоретический вопрос)	Изучение направлений и тенденций развития отрасли, организация которой является базой практики в информационных источниках	5 отчет по практике
3	Характеристика организации, включенной в процесс сервисной деятельности	Изучение истории сервисной организации, структура организации (службы, отделы), место на рынке услуг	5 отчет по практике
4	Направления деятельности организации	Изучение направлений деятельности сервисной организации	5 отчет по практике
5	Процессы обслуживания в организации сферы услуг	Определение особенностей взаимодействия с потребителями услуг (этапы обслуживания)	5 отчет по практике
6	Сервисные технологии, используемые в процессе обслуживания и разработка технологий в организации	Описание технологий обслуживания	10 отчет по практике
7	Диверсификация сервисной деятельности в организации	Исследование процессов диверсификации в организации и разработка предложений по дальнейшей диверсификации услуг организации	10 отчет по практике
8	Коммуникации в устной и	Осуществление контакта с	6 отчет по практике

	письменной формах на русском и иностранном языках с клиентами	клиентами для решения возникающих проблем		
9	Контроль качества процесса сервиса, параметров технологических процессов, используемых ресурсов	Описание технологии контроля качества процесса сервиса, параметров технологических процессов	6	отчет по практике
10	Ежедневная работа на предприятии (6 часов в день)	Выполнение поручения руководителя практики от организации, сбор фактического материала	40	отчет по практике
11	Заключительный этап	Анализ информации, подготовка отчета по практике	10	Отчет и дневник по практике, выступление по отчету по практике
		Защита отчет по практике	2	
		ИТОГО	108	

8.ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

Основными образовательными технологиями, используемыми на практике, являются:

- проведение конференции;
- обсуждение материалов практики с руководителем от института;
- беседы с сотрудниками производственных подразделений базы практики;
- проведение защиты отчета о практике;

Основными возможными научно-исследовательскими технологиями, используемыми на практике, являются:

- сбор научной литературы по тематике задания по практике;
- проведение исследований;
- подготовка и написание научной статьи по итогам учебной практики.

Основными информационными технологиями, используемыми на практике, являются:

-получение студентом необходимой учебной информации под руководством преподавателя или самостоятельно

- сбор материала на предприятии в рамках выполнения задания;
- использование компьютерного оборудования при проведении практики.

9.ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Отчет и дневник по производственной практике (Педагогической) является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет и дневник составляются в соответствии с реально выполненной программой практики и согласно заданию. Отчет и дневник рекомендуется составлять на протяжении всей практики по мере накопления материала. Формы Дневника и Отчета приведены в приложениях 1 и 2.

Защита отчета осуществляется в течение четырех недель после начала учебного года в форме собеседования. Защита отчета по производственной практике проводится в форме собеседования по материалам отчета и дневника.

Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ

Дневник выдается руководителем практики от института и заполняется в соответствии с разделами.

Отчет по практике должен быть напечатан одним цветом (черным) на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 (кегель 14 п., межстрочный интервал – 1,5, гарнитура

шрифта – Times New Roman, выравнивание – по ширине, абзацный отступ должен - 1 см или 1,25 см. Переносы слов в тексте работы не допускаются. Страницы отчета с рисунками и приложениями должны быть пронумерованы сквозной нумерацией. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами. Первой страницей является титульный лист. Номер страницы на титульном листе не проставляется. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы. Общий объем работы должен быть в пределах 10-12 страниц печатного текста (без приложений). Работа сшивается в папке-скоросшивателе.

Разделы отчета приведены в содержании отчета. Разделы отчета нумеруются арабскими цифрами с точкой в конце. Каждый новый раздел начинается с новой страницы. Между названием раздела и последующим текстом должно быть оставлено не менее одной свободной строки. В отчете не допускается выделение текста курсивом, полужирным или подчеркиванием. Допускается выделение полужирным шрифтом названий структурных элементов работы. В отчете, кроме общепринятых сокращений, используются вводимые их авторами буквенные аббревиатуры, сокращённо обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, а в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Оформление таблиц. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в отчете. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей по центру, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы. Над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1».

Оформление иллюстраций.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах главы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например, Рисунок 1.1).

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

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

Компетенции (уровни сформированности)	Результаты обучения	Показатель оценивания	Критерии оценивания
(ОК-3) способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	знать основы экономических знаний в области сервисной деятельности, основы коммуникаций на русском языке, основы командообразования	Знание основ экономических знаний в области сервисной деятельности и менеджмента в сервисе	Полное и точное изложение основ экономических знаний в области сервисной деятельности и менеджмента в сервисе

<p>(ОК-4) способность работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5) способностью к самоорганизации и самообразованию</p>	<p>уметь использовать в профессиональной деятельности коммуникационные технологии в процессе обслуживания клиентов и в диалоге персонала, работать в команде</p>	<p>Демонстрировать умения использовать теоретические знания для выполнения индивидуального задания</p>	<p>Наличие в дневнике и отчете выполненного задания</p>
<p>(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 сервиса (ОПК-2) готовностью разрабатывать технологии процесса сервиса, развивать системы клиентских отношений с учетом требований потребителя (ОПК-3) готовностью организовать процесс сервиса, проводить выбор ресурсов и средств с учетом требований потребителя (ПК-8) способностью к диверсификации сервисной деятельности в соответствии с этнокультурными, историческими и религиозными</p>	<p>знать основы разработки технологий процесса сервиса, организации процесса сервиса с учетом требований потребителя, диверсификации сервисной деятельности, организации контактной зоны, работы в контактной зоне, управления качеством</p> <p>уметь: организовывать процессы сервиса с использованием различных технологий, диверсифицировать сервисную деятельность, организовывать контактную зону, учитывать психологические особенности поведения потребителя, осуществлять процедуры управления качеством.</p> <p>владеть: навыками изучать требования потребителя для планирования процессов сервиса, развивать сервисную деятельность в соответствии с этнокультурными, историческими и религиозными традициями, разработки технологий процесса сервиса, консультации потребителя в контактной зоне</p>	<p>Демонстрировать знания основ разработки технологий процесса сервиса, организации процесса сервиса в контактной зоне Демонстрировать навыки организации процессов сервиса</p>	<p>Наличие в дневнике и отчете выполненного индивидуального задания</p> <p>Наличие в дневнике и отчете выполненного индивидуального задания</p>

<p>традициями (ПК-9) способностью выделять и учитывать основные психологические особенности потребителя в процессе сервисной деятельности (ПК-11) готовностью к работе в контактной зоне с потребителем, консультированию, согласованию вида, формы и объема процесса сервиса (ПК-12) готовностью к осуществлению контроля качества процесса сервиса, параметров технологических процессов, используемых ресурсов</p>			
---	--	--	--

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

Содержание задания	Формируемые компетенции	Источник информации
Раскрыть направления и тенденции развития отрасли, организация которой является базой практики (теоретический вопрос)	ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ПК-8 ПК-9 ПК-11 ПК-12	Литература учебная, научная (БИЦ АНО ВО СКСИ, ЭБС IPRBooks)
Представить характеристику предприятия, включенного в процесс сервисной деятельности, отразить в отчете: - историю развития предприятия - место предприятия на рынке услуг - основные учредительные документы - организационную структуру управления организацией	ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ПК-8 ПК-9 ПК-11 ПК-12	Руководители и специалисты соответствующих структурных подразделений
Показать направления деятельности предприятия, отразить в отчете: - перечень направлений деятельности - раскрыть сущность деятельности по каждому направлению	ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ПК-8 ПК-9 ПК-11 ПК-12	Руководители и специалисты соответствующих структурных подразделений
Описать процессы обслуживания на предприятии сферы услуг, отразить в отчете - описание особенностей взаимодействия с потребителями услуг (этапы обслуживания) на примере 3-х процессов	ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ПК-8 ПК-9 ПК-11 ПК-12	Руководители и специалисты соответствующих структурных подразделений
Описать сервисные технологии, используемые в процессе обслуживания в организации, отразить	ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОПК-1 ОПК-2	Руководители и специалисты

в отчете - описание технологий обслуживания (2 технологии)	ОПК-3 ПК-8 ПК-9 ПК-11 ПК-12	соответствующих структурных подразделений
Представить диверсификацию сервисной деятельности в организации, отразить в отчете - примеры процессов обслуживания в контактной зоне потребителя с учетом его особенностей - разработанные предложения по дальнейшей диверсификации услуг организации	ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ПК-8 ПК-9 ПК-11 ПК-12	Руководители и специалисты соответствующих структурных подразделений
Проанализировать процессы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках с клиентами, отразить в отчете - условия обслуживания иностранных клиентов (знания иностранного языка (ов) у персонала контактных зон, наличие печатной продукции на иностранном языке в контактной зоне) - сведения о подготовке, переподготовке и аттестации персонала контактных зон по направлению «Культура речи» - описание опыта контакта с потребителем по телефону и в контактной зоне организации	ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ПК-8 ПК-9 ПК-11 ПК-12	Руководители и специалисты соответствующих структурных подразделений
Проанализировать систему контроля качества процессов сервиса, параметров технологических процессов, используемых ресурсов, отразить в отчете - документацию по менеджменту качества в организации - методы и инструменты контроля качества услуг и удовлетворенности потребителей	ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ПК-8 ПК-9 ПК-11 ПК-12	Руководители и специалисты соответствующих структурных подразделений
Ежедневная работа (6 часов в день), отразить в дневнике - выполнение поручения руководителя практики от организации	ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ПК-8 ПК-9 ПК-11 ПК-12	Руководители и специалисты соответствующих структурных подразделений

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

Оценка сформированности компетенций по практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации. Текущий контроль успеваемости предполагает оценку руководителем практики от профильной организации каждого этапа практики с отметкой в рабочем графике проведения практики «выполнено» /«не выполнено».

Промежуточная аттестация по практике проводится руководителем практики от института.

Процедура проведения дифференцированного зачета включает в себя проверку отчета и дневника с использованием «Критериев и шкалы оценки дифференцированного зачета по практике».

Критерии и шкала оценки дифференцированного зачета по практике.

Оценка	Характеристики отчета и дневника по практике
Отлично	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики; – соблюдены все требования оформления отчета; – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета и дневника по практике.
Хорошо	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики; – соблюдены все требования оформления отчета;

	– индивидуальное задание раскрыто полностью, однако имеются замечания; – не нарушены сроки сдачи отчета и дневника по практике.
Удовлетворительно	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики --не соблюдены все требования оформления отчета; – индивидуальное задание раскрыто не полностью; – нарушены сроки сдачи отчета.
Неудовлетворительно	– не соответствие содержания отчета программе прохождения практики; – не соблюдены все требования оформления отчета; – индивидуальное задание не раскрыто; – нарушены сроки сдачи отчета.

11.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

А) учебная литература:

- 1.Валеева Е.О. Этика и культура управления в социально-культурном сервисе и туризме [Электронный ресурс]/ Валеева Е.О.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.— 142 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31938.html>.— ЭБС «IPRbooks»
- 2.Велединский, В.Г. Сервисная деятельность: учебник/ В.Г. Велединский. - М. : КНОРУС, 2013. - 175 с.
3. Должикова, А.И. Менеджмент для бакалавров сервиса : учеб. пособие / А.И. Должикова, Т.Ю. Ефремова. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. – 412 с.
4. Мальшина Н.А. Менеджмент в сервисе [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Мальшина Н.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 252 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49845.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Манюхин И.С. Сервисная деятельность [Электронный ресурс]: конспект лекций/ Манюхин И.С.— Электрон. текстовые данные.— Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014.— 64 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29794.html>.— ЭБС «IPRbooks»
6. Ополченова Е.В. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]: методические рекомендации по выполнению курсовой работы/ Ополченова Е.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российская международная академия туризма, Университетская книга, 2016.— 80 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51870.html>.— ЭБС «IPRbooks»
7. Руденко, Л.Л Сервисная деятельность: учеб.пособие / Л.Л.Руденко. – М. : Дашков и Ко, 2013. – 207 с.
8. Руденко Л.Л. Сервисная деятельность [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Руденко Л.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2012.— 208 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4968.html>.— ЭБС «IPRbooks»
9. Руденко Л.Л. Сервисная деятельность [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Руденко Л.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 208 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57229.html>.— ЭБС «IPRbooks»
10. Сервисная деятельность [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.А. Фурсов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015.— 148 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63244.html>.— ЭБС «IPRbooks»
11. Чекмарева Г.В. Сервисная деятельность [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Чекмарева Г.В.— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2011.— 40 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47716.html>.— ЭБС «IPRbooks»
12. Черкашин П.А. Стратегия управления взаимоотношениями с клиентами (CRM) [Электронный ресурс]/ Черкашин П.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 420 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52212.html>.— ЭБС «IPRbooks»
- 13.Управление качеством [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления/ С.Д. Ильенкова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Ю Бабосов Е.М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов по специальности «Менеджмент»/ Бабосов Е.М., Вайнилович Э.Г., Бабосова Е.С.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, 2012.— 288 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28268.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Б) программное обеспечение, информационно-справочные системы и ресурсы сети «Интернет»:
Microsoft Word, Microsoft Excell
www.elibrary.ru,
www.yandex.ru
www.google.ru
www.1777.ru - Новости Ставрополя и Ставропольского края
www.DOSUG26.ru - информационный портал

12.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение сервисных предприятий: технологическое оборудование предприятия, включенного в процесс сервисной деятельности; выход в систему Интернет; офисные помещения сервисных предприятий, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении производственных работ.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Социально-психологический факультет

Кафедра иностранных языков и туризма

ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
Педагогическая
(тип практики)

Студента _____
Ф.И.О.

Направления подготовки 43.04.02 Туризм (Управление туристской деятельности)

Продолжительность практики _____

Место проведения практики _____

Договор № _____ от «__» _____ 20__ г.

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации _____

(должность, Ф.И.О. подпись)

Руководитель практики от института _____

(должность, Ф.И.О. подпись)

Ставрополь, 20__ г.
ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

1. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)	Планируемые результаты практики
1	Подготовительный этап	Участие в установочной конференции (2 часа)	Дневник и отчет по практике
		Прохождение производственного инструктажа обучающегося по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка (2 часа)	Фиксация в дневнике по практике
2	Производственный этап	Изучение направлений и тенденций развития отрасли, организация которой является базой практики в информационных источниках (5 часов)	отчет по практике
		Изучение истории сервисной организации, структура организации (службы, отделы), место на рынке услуг (5 часов)	отчет по практике
		Изучение направлений деятельности сервисной организации (5 часов)	отчет по практике
		Определение особенностей взаимодействия с потребителями услуг (этапы обслуживания) (5 часов)	отчет по практике
		Описание технологий обслуживания (10 часов)	отчет по практике
		Осуществление контакта с клиентами для решения возникающих проблем (10 часов)	отчет по практике
		Описание технологии контроля качества процесса сервиса, параметров технологических процессов (6 часов) отчет по практике	отчет по практике
		Выполнение поручения руководителя практики от организации, сбор фактического материала (40 часов)	отчет и дневник по практике
3	Заключительный этап	Анализ информации, подготовка отчета по практике (10 часов)	Дневник и отчет по практике
		Защита отчет по практике	Выступление на защите отчета

		(2 часа)	по практике
4	Индивидуальное задание на практику	Исследование процессов диверсификации в организации и разработка предложений по дальнейшей диверсификации услуг организации (10 часов)	Отчет по практике

Руководитель практики от института _____ /И.О. Фамилия/

Согласовано:

Руководитель практики от организации _____ /И.О. Фамилия/

Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения
1	Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка	
2	Изучение направлений и тенденций развития отрасли, организация которой является базой практики в	
3	Изучение истории сервисной организации, структура организации (службы, отделы), место на рынке услуг	
4	Изучение направлений деятельности сервисной организации	
5	Определение особенностей взаимодействия с потребителями услуг (этапы обслуживания)	
6	Описание технологий обслуживания	
7	Осуществление контакта с клиентами для решения возникающих проблем	
8	Описание технологии контроля качества процесса сервиса, параметров технологических процессов	
9	Выполнение поручения руководителя практики от организации	
10	Индивидуальное задание на практику: Исследование процессов диверсификации в организации и разработка предложений по дальнейшей диверсификации услуг организации	

Руководитель практики от института _____ /И.О. Фамилия/

Руководитель практики от организации _____ /И.О. Фамилия/

2. Ежедневная работа

День практики	Дата	Содержание работы	Отметка руководителя практики о выполнении
1			
2			
3			
4			

АВТОНОМАНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Социально-психологический факультет

Кафедра иностранных языков и туризма

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Педагогическая
(тип практики)

Выполнил(а):

Фамилия имя отчество

студент(ка) ___го курса

направления подготовки

43.04.02 Туризм (Управление туристской
деятельностью)

группы _____

Руководитель практики от организации:

подпись, фамилия и инициалы, должность

Руководитель практики от института:

подпись, фамилия и инициалы, должность

Оценка по практике:

оценка	подпись
« ___ »	20__ г.

Ставрополь, 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Направления и тенденции развития отрасли, предприятие которой является базой практики (теоретический вопрос)
2. Характеристика организации, включенной в процесс сервисной деятельности
3. Направления деятельности организации
4. Процессы обслуживания в организации сферы услуг
5. Сервисные технологии, используемые в процессе обслуживания в организации
6. Коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках с клиентами
7. Контроль качества процесса сервиса, параметров технологических процессов, используемых ресурсов
8. Индивидуальное задание: Диверсификация сервисной деятельности в организации