

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алтынова Надежда Витальевна
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 22.05.2026 15:54:14
Уникальный программный ключ:
462c2135e66a27da081de929bee6129e7d2f3758

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Чувашский государственный аграрный университет"

(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)

Кафедра Экономики, менеджмента и агроконсалтинга

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной
и научной работе



Л.М. Иванова

20.02.2026 г.

Б2.О.04(П)

Производственная практика, организационно- управленческая практика

рабочая программа практики

Направление подготовки 43.03.01 Сервис
Направленность (профиль) Сервис в туризме

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108

в том числе:

аудиторные занятия 12

самостоятельная работа 96

Виды контроля в семестрах:

зачет с оценкой 5

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Практические	12	12	12	12
В том числе в форме практ.подготовки	80	80	80	80
Итого ауд.	12	12	12	12
Контактная работа	12	12	12	12
Сам. работа	96	96	96	96
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

канд. экон. наук, доц., Гордеева Лариса Геннадьевна

При разработке рабочей программы практики "Производственная практика, организационно- управленческая практика" в основу положены:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 43.03.01 Сервис (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 514).

2. Учебный план: Направление подготовки 43.03.01 Сервис

Направленность (профиль) Сервис в туризме, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ от 20.02.2026 г., протокол № 09.

Рабочая программа практики проходит согласование с использованием инструментов электронной информационно-образовательной среды Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой Абросимова М.С.

Заведующий выпускающей кафедрой Абросимова М.С.

Председатель методической комиссии факультета Гаврилов В.Н., Таланова Н.В.

Директор научно-технической библиотеки Викторова В.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	
1.1	- углубление и закрепление теоретических и методических знаний, умений и навыков, полученных в ходе освоения дисциплин;
1.2	- формирование и развитие практических компетенций;
1.3	- освоение методов проектирования процесса оказания услуг;
1.4	- приобретение опыта самостоятельной работы.
1.5	

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ОПОП:	Б2.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	
ОПК-2. Способен осуществлять основные функции управления сервисной деятельностью	
ОПК-2.1 Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями предприятий сферы сервиса	
ОПК-2.2 Использует основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса	
ОПК-2.3 Осуществляет контроль деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса	
ПК-6. Способен к осуществлению деятельности по управлению проектами в сфере сервиса	
ПК-6.1 Владеет теоретическими знаниями и практическими приемами управления проектами	
ПК-6.2 Применяет методы управления проектами	
ПК-6.3 Участвует в организационно-управленческой деятельности по управлению проектами предприятия сервиса	

В результате освоения практики обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- систему показателей, характеризующих особенности деятельности организаций сервиса;
3.1.2	- инструментарий обобщения, обработки сформированного материала для представления отчетов, аналитических справок;
3.1.3	- основы законодательства, регулирующего функционирование организаций сервиса;
3.1.4	- факторы, воздействующие на качество обслуживания.
3.1.5	- стандарты в сфере реализации туристических услуг;
3.1.6	- методы и формы обслуживания клиентов;
3.1.7	- основы построения коммуникации в процессе оказания услуг.
3.1.8	- основные методы предоставления сервисных услуг и форм обслуживания;
3.1.9	- основы информационных систем автоматизированного проектирования процесса оказания услуг в сфере сервиса;
3.1.10	- базовые подходы к проектированию процесса оказания услуг.
3.2	Уметь:
3.2.1	-осуществлять проектирование стратегических направлений и конкурентоспособности в процессе оказания услуг сервисными предприятиями;
3.2.2	-определять стратегию потребительского спроса на услуги сервисных предприятий в зависимости от изменения конъюнктуры рынка и спроса клиентов;
3.2.3	-разрабатывать производственные процессы предприятий сервиса различного типа;
3.2.4	-проектировать возможные пути развития производственно-технологической базы предприятий сервиса;
3.2.5	-рассчитывать производственную программу сервисного предприятия, проектные мощности сервисного предприятия, ресурсное обеспечение процесса оказания услуг;
3.2.6	-использовать средства технического диагностирования, в том числе средств и измерений, дополнительного технологического оборудования.
3.3	Иметь навыки и (или) опыт деятельности:
3.3.1	- организации оценки качества оказанных услуг с учетом мнения потребителей и заинтересованных лиц
3.3.2	- организации сервисной деятельности на современном этапе;
3.3.3	- формирования клиентурных отношений и инструментами проектирования контактной зоны для работы с потребителем;

3.3.4	- разработки и организации процесса оказания различных видов и форм услуг сервисными предприятиями
3.3.5	- организации деятельности в индустрии сервиса.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Прак. подг.	Примечание
Раздел 1. Подготовительный этап							
Собрание по практике /Пр/	5	1	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	1	Беседа по итогам проведения собрания, проверка конспектов
Инструктаж по охране труда и технике безопасности. /Пр/	5	1	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	1	Беседа по итогам проведения инструктажа, проверка конспектов
СРС по разделу /Ср/	5	2	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	2	
Раздел 2. Основной этап							
Организационно-экономическая характеристика деятельности исследуемого предприятия /Пр/	5	2	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	2	Консультирование по вопросам прохождения практики, планированию работы, методикам подбора и анализа материала, контроль за работой практикантов
Анализ экономических основ функционирования предприятия /Пр/	5	4	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	4	Консультирование по вопросам прохождения практики, планированию работы, методикам подбора и анализа материала, контроль за работой практикантов

СРС по разделу /Ср/	5	90	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	66	Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью
Раздел 3. Завершающий этап							
1. Обработка и систематизация собранного материала. Написание отчета по производственной практике. 2. Подготовка и защита отчета по практике на кафедре. /Пр/	5	4	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	4	Проверка отчетной документации. Консультирование по исправлению недочетов и погрешностей, опрос
СРС по разделу /Ср/	5	4	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	0	
Раздел 4. Контроль							
/ЗачётСОц/	5	0	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	0	Зачет с оценкой

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Примерный перечень вопросов к зачету

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам производственной практики, организационно-управленческой практики:

1. Какие цели и задачи выполнены в ходе прохождения производственной практики, организационно-управленческой практики?
2. В ходе диагностики объекта практики с какими видами исходящей информации Вы работали?
3. Назовите основные источники информации по объекту туристского продукта
4. Какие принципы разработки, алгоритм внедрения и виды инноваций применяются при планировании и проектировании в туристской деятельности?
5. Какие особенности разработки и проведения различных туристских и экскурсионных маршрутов, а так же способов организации, подготовки и сопровождения туристской группы на маршруте Вы изучили?
6. В ходе практики какие технологические новации и современное программное обеспечение в сфере сервиса Вы освоили?
7. Что можно порекомендовать исследуемому объекту в плане реализации технологических/технических новаций из современной российской и зарубежной практики?
8. Назовите способы в продвижения и реализации туристского продукта с использованием информационных и коммуникативных технологий;
9. Каковы особенности организации работы исполнителей на туристском предприятии?
10. Что вы понимаете под проектной деятельностью туроператора?
11. Какие трудности возникли в ходе решения целей и задач практики?
12. Какие проблемы были решены самостоятельно, какие с помощью педагога-наставника?
13. Какие знания, умения и навыки вы смогли закрепить в ходе прохождения практики?

14. Перечислите основные требования к менеджеру туристской фирмы.
15. Какие навыки Вы приобрели в ходе прохождения практики?

5.2. Примерный перечень вопросов к экзамену

Не предусмотрен.

5.3. Тематика курсовых работ (курсовых проектов)

Не предусмотрена.

5.4. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Оценочные средства представляют собой задания, обязательные для выполнения обучающимся на практике, позволяющие ему приобрести теоретические знания, практические умения (навыки) и опыт, а также решать задачи, связанные с будущей профессиональной деятельностью в рамках практической подготовки при проведении практики. В качестве оценочного средства, позволяющего оценить ход прохождения практики обучающимся, используется дневник практики. В дневнике отражаются результаты текущей работы, выполненные задания. Дневник практики заполняется лично обучающимся.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Лебедько Е. Н., Кислова Е. Н., Ториков В. Е., Лебедько Е. Я.	Сельский туризм: учебное пособие для вузов	Санкт-Петербург: Лань, 2022	Электрон ный ресурс
Л1.2	Баланов А. Н.	Информационные технологии в сфере туризма и гостеприимства: учебное пособие для вузов	Санкт-Петербург: Лань, 2024	Электрон ный ресурс
Л1.3	Батоева С. А.	Виды и тенденции развития туризма: учебное пособие	Чита: ЗабГУ, 2021	Электрон ный ресурс
Л1.4	Гусак А. С., Шепилова В. Г.	Туризм и страховые услуги: учебное пособие	Донецк: ДОНАУИГС, 2022	Электрон ный ресурс

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Беликова И. П.	Управление персоналом	Ставрополь, 2021	Электрон ный ресурс
Л2.2	Позубенкова Э. И.	Управление организацией: учебное пособие	Пенза: ПГАУ, 2020	Электрон ный ресурс
Л2.3	Гайнутдинова Е. А.	Управление человеческими ресурсами: учебное пособие	Ижевск: Ижевская ГСХА, 2021	Электрон ный ресурс
Л2.4	Бабкина О. Н.	Управление изменениями: учебное пособие	Ставрополь: СтГАУ, 2019	Электрон ный ресурс

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	ОС Windows XP
6.3.1.2	SuperNovaReaderMagnifier
6.3.1.3	Project 2016
6.3.1.4	Visio 2016
6.3.1.5	Office 2007 Suites
6.3.1.6	MozillaFirefox
6.3.1.7	Справочная правовая система КонсультантПлюс
6.3.1.8	Электронный периодический справочник «Система Гарант»

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ». Полнотекстовый, обновляемый. Доступ по локальной сети академии
6.3.2.2	Электронная библиотечная система издательства «Лань». Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://e.lanbook.com

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Аудитория	Вид работ	Назначение	Оснащенность
45а	Пр	Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы (6 шт.), стулья (18 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), стол компьютерный (10 шт.), стулья (10 шт.), демонстрационное оборудование (компьютер Intel G32603 3 GHz 3 М (10 шт.), полотно рулонное (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия
23б	СР	Помещение для самостоятельной работы	Демонстрационная техника (интерактивная доска Hitachi Starboard FX-63 D (1 шт.), ноутбук Acer Asp T2370 (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.)), стол полированный (3 шт.), стол ученический (7 шт.), стол компьютерный (11 шт.), стул (20 шт.), стулья, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (10 шт.)
123	СР	Помещение для самостоятельной работы	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (19 шт.), столы (17 шт.), компьютерный стол 6-и местный (3 шт.), стулья ученические (34 шт.), стулья п/м (18 шт.), стеллажи с литературой, видеоувеличитель Ortelec Wide Screen (1 шт.)
35а	Пр	Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы (30 шт.), стулья (60 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска аудиторная (1 шт.), трибуна (1 шт.), демонстрационное оборудование (белая лаковая магнитно-маркерная доска (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.) и учебно-наглядные пособия
38а	Пр	Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы (17 шт.) (3-хместных - 6, 2-хместных - 11), стулья (38 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), трибуна (1 шт.), демонстрационное оборудование (экран рулонный настенный (1 шт.), проектор Acer (1 шт.), ноутбук Acer (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ

Производственную практику, организационно-управленческую практику студенты могут проходить в одной из следующих организаций:

1. Предприятия (организации) в сфере туризма и сервиса;
2. ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ.

Во время прохождения производственной практики на предприятии (организации) в сфере туризма и сервиса целесообразно знакомиться с деятельностью не только отдела, с которым связано проведение исследования, но и с деятельностью других отделов учреждения, организации, компании. По мере необходимости для подбора материала следует посетить и другие организации и учреждения, непосредственно связанные с деятельностью данного предприятия.

Производственная практика, если студентом выбрано её прохождение в ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ на кафедре экономики, менеджмента и агроконсалтинга, проводится с использованием всей совокупности условий образовательной среды университета, необходимой для формирования перечня компетенций бакалавра, включая учебно-лабораторную, научно-методическую, информационную и библиотечную базы.

Объектами проведения производственной практики в ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ на кафедре экономики, менеджмента и агроконсалтинга являются аудитории, компьютерные классы университета.

Главная цель производственной практики состоит в закреплении теоретических знаний по дисциплинам профессионального цикла на основе изучения финансовой отчетности объектов исследования, проведения анализа с формулировкой выводов и заключений по объектам исследования, проведения ознакомительных экскурсий по профильным финансово-экономическим организациям.

Задачи производственной практики - развитие умений и навыков самостоятельной работы.

Отчет по производственной практике должен содержать информацию по выполненному заданию для самостоятельной проработки. Отчет готовится и распечатывается на компьютере; текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; верхнее и нижнее – 2 см; правое – 1 см; левое – 3 см; абзац – 1,25 см, таблицы оформляются 12 шрифтом, интервал одинарный. Отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются. Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера, страницы нумеруются начиная с содержания.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности:

1. Рецензия
2. Титульный лист рабочего графика (плана);
3. Рабочий график (план);
4. Дневник прохождения учебной практики;
5. Отзыв руководителя практики от организации;
6. Отзыв руководителя практики от университета;
7. Титульный лист отчета;
8. Содержание отчета.

Далее прикладывается сам отчет по пройденной производственной практике (описание рабочего места, основная часть, приложения).

Общий объем отчета о практике должен составлять - 35-45 страниц.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. Если они не могут быть приведены в варианте компьютерной графики, их следует выполнять черными чернилами или тушью.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать справа без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку по центру текста. Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Отчет по практике, рабочий график (план), дневник и отзыв заверяются подписью руководителя практики. Отчет предоставляется для его регистрации на кафедру экономики, менеджмента и агроконсалтинга. Рецензию готовит руководитель практики от Университета.

Защита отчетов производится по графику, установленному деканатом экономического факультета.

По итогам защиты отчета студент получает зачет с оценкой.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. В рамках практики, обучающийся выполняет работы относящиеся к организационно-управленческому виду деятельности, а именно:

- участие в организационно –управленческой деятельности предприятия сервиса;
- выбор организационных решений для формирования сервисной системы обслуживания, развития клиентурных отношений;
- организация контактной зоны для обслуживания потребителей;
- оценка материальных и финансовых затрат на осуществление деятельности предприятия сервиса.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____ от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____ от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____ от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____ от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____ от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____ от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____