

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 22.12.2025 16:14:04
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 5
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01.(Пд) Преддипломная практика

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

43.03.02 Туризм

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Туризм и гостиничная деятельность

(наименование образовательной программы)

Бакалавр
(квалификация)

Очная форма обучения

(форма обучения)

Год набора – 2023

Донецк

Авторы-составители РПП:

Овчаренко Людмила Александровна, д-р экон. наук, доцент, доцент кафедры туризма

Дубровская Наталья Ивановна, старший преподаватель кафедры туризма

Заведующий кафедрой:

Овчаренко Людмила Александровна, д-р экон. наук, доцент, заведующий кафедрой туризма

Рабочая программа дисциплины Б2.В.01.(Пд) Преддипломная практика одобрена на заседании кафедры туризма Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол № 2 от «10» ноября 2025 г.

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) практика для обучающихся образовательной программы бакалавриата проводится с целью формирования у обучающихся общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой подготовки в соответствии с государственным образовательным стандартом по направлению подготовки «Туризм», а также подготовки к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы; подготовки к сдаче и сдача государственного экзамена.

1.2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачи производственной (преддипломной) практики обучающихся бакалавриата по направлению подготовки 43.03.02 Туризм (профиль "Туризм и гостиничная деятельность")

закрепление и углубление теоретических знаний, умений и навыков, полученных при обучении;

формирование комплексного представления о специфике работы в сфере туризма;

изучение процесса разработки продукта туристских предприятий;

овладение технологией обслуживания клиентов;

изучение технологии продаж продукта туристского предприятия;

изучение системы работы базы практики, специфики и особенностей организационных и функциональных процессов и менеджмента в туризме;

совершенствование профессиональных умений и навыков до уровня, позволяющего самостоятельно решать практические задачи, связанные с деятельностью специализированных организаций в туристической индустрии;

использование знаний для разработки и реализации эффективных направлений развития туристской отрасли как части экономической системы с учетом фактора конкурентоспособности;

изучение практических методов анализа и организации работы специалистов того или иного подразделения туристского предприятия и возможности их оптимизации (совершенствования) на основе полученных теоретических знаний;

обобщение собранного материала, определение его достаточности и достоверности для выполнения выпускной квалификационной работы с последующим оформлением отчета по практике, в соответствии с полученным индивидуальным заданием;

изучение состояния по охране труда и технике безопасности.

1.3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок.Часть	Б2.В.01(П)
<i>1.3.1. "Преддипломная практика" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Туристско-рекреационное проектирование	
Финансово-экономическая деятельность в туризме и гостиничном деле	
Туризм и страховые услуги	
Управление рисками в туризме	
Безопасность в туризме	
Туроперейтинг	
Организация гостиничной деятельности	
Экономические аспекты в туризме	

1.3.2. Дисциплины и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее:

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ПК-1.1: Сбор информации о процессе подразделения организации с целью разработки регламента данного процесса или административного регламента подразделения организации ПК

Знать:

Уровень 1	теорию; процессного управления; принципы классификации процессов
Уровень 2	теорию; процессного управления; принципы классификации процессов; методы структурирования процессов; основы операционного менеджмента
Уровень 3	теорию; процессного управления; принципы классификации процессов; методы структурирования процессов; основы операционного менеджмента; методы сбора информации (наблюдения, фиксация данных, хронометраж, фотография рабочего дня, техники проведения

	интервью и анкетирования, анализ документов и отчётной информации, изучение обратной связи от заинтересованных сторон)
Уметь:	
Уровень 1	анализировать информацию о границах процесса, требования к процессу, цели процесса или административного регламента; анализировать зоны ответственности, заинтересованные стороны процесса, действующие нормативы, ресурсы, входы, выходы и показатели процесса или административного регламента
Уровень 2	анализировать информацию о границах процесса, требования к процессу, цели процесса или административного регламента; анализировать зоны ответственности, заинтересованные стороны процесса, действующие нормативы, ресурсы, входы, выходы и показатели процесса или административного регламента; анализировать состав и последовательность операций, составляющих процесс или административный регламент
Уровень 3	анализировать информацию о границах процесса, требования к процессу, цели процесса или административного регламента; анализировать зоны ответственности, заинтересованные стороны процесса, действующие нормативы, ресурсы, входы, выходы и показатели процесса или административного регламента; анализировать состав и последовательность операций, составляющих процесс или административный регламент; находить необходимые документы и информацию о процессе или административном регламенте в бумажном и электронном виде в информационных системах; выполнять наблюдения, интервью и анкетирование
Владеть:	
Уровень 1	навыками определения целей процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения границ процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения заинтересованных сторон, собственника и участников процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
Уровень 2	навыками определения целей процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения границ процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения заинтересованных сторон, собственника и участников процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения входов и выходов процесса подразделения организации или начала и результата выполнения административного регламента подразделения организации; выяснения последовательности выполнения работ в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; выяснения используемых ресурсов, Российского и международного законодательства, локальных нормативных актов, отчетных документов, необходимых для выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
Уровень 3	навыками определения целей процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения границ процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения заинтересованных сторон, собственника и участников процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения входов и выходов процесса подразделения организации или начала и результата выполнения административного регламента подразделения организации; выяснения последовательности выполнения работ в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; выяснения используемых ресурсов, Российского и международного законодательства, локальных нормативных актов, отчетных документов, необходимых для выполнения процесса подразделения организации; выявления ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; сбора информации о действующей системе планирования и отчетности работы процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; сбора информации о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; оформления результатов сбора информации
<i>ПК-1.2: Разработка и усовершенствование регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации</i>	
Знать:	
Уровень 1	методы проектирования функционально-ролевых моделей; методы классификации информации о процессе и окружении процесса; теорию процессного управления

Уровень 2	методы проектирования функционально-ролевых моделей; методы классификации информации о процессе и окружении процесса; теорию процессного управления; принципы и правила работы с нормативно-методической документацией; требования к разработке регламентов процессов; основы экономики, учёта затрат и оценки эффективности
Уровень 3	методы проектирования функционально-ролевых моделей; методы классификации информации о процессе и окружении процесса; теорию процессного управления; принципы и правила работы с нормативно-методической документацией; требования к разработке регламентов процессов; основы экономики, учёта затрат и оценки эффективности; нотации моделирования процессов; основы операционного менеджмента; методы повышения эффективности процессов и административных регламентов
Уметь:	
Уровень 1	агрегировать и обобщать собранную информацию; выполнять классификацию процессов и объектов окружения процесса или административного регламента; выявлять недостатки, несоответствия в функционировании процесса или административного регламента, формулировать и обосновывать <u>предложения по их исправлению</u>
Уровень 2	агрегировать и обобщать собранную информацию; выполнять классификацию процессов и объектов окружения процесса или административного регламента; выявлять недостатки, несоответствия в функционировании процесса или административного регламента, формулировать и обосновывать <u>предложения по их исправлению</u> ; контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации; оценивать ресурсы, необходимые для усовершенствования процессов или административных регламентов; осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус
Уровень 3	агрегировать и обобщать собранную информацию; выполнять классификацию процессов и объектов окружения процесса или административного регламента; выявлять недостатки, несоответствия в функционировании процесса или административного регламента, формулировать и обосновывать <u>предложения по их исправлению</u> ; контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации; оценивать ресурсы, необходимые для усовершенствования процессов или административных регламентов; осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус; использовать программное обеспечение для разработки регламентов процессов или административных регламентов; разрабатывать локальные нормативные акты в соответствии с нормативно-методическими документами; разрабатывать схемы процессов или административных регламентов
Владеть:	
Уровень 1	навыками систематизации собранной информации о процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; разработки регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации и регламентирующих документов (<u>инструкций, положений</u>)
Уровень 2	навыками систематизации собранной информации о процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; разработки регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации и регламентирующих документов (<u>инструкций, положений</u>); разработки процедур контроля, выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
Уровень 3	навыками систематизации собранной информации о процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; разработки регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации и регламентирующих документов (<u>инструкций, положений</u>); разработки процедур контроля, выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; разработки предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
ПК-1.3: Ввод в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации	
Знать:	
Уровень 1	принципы и правила работы с документами; основы внедрения изменений
Уровень 2	принципы и правила работы с документами; основы внедрения изменений; основы моделирования бизнес-процессов; основы операционного менеджмента
Уровень 3	принципы и правила работы с документами; основы внедрения изменений; основы моделирования бизнес-процессов; основы операционного менеджмента; основы экономики, учёта затрат и оценки эффективности

Уметь:	
Уровень 1	осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус; оценивать ресурсы, необходимые для ввода в действие регламентов процессов или административных регламентов или предложений по повышению их эффективности
Уровень 2	осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус; оценивать ресурсы, необходимые для ввода в действие регламентов процессов или административных регламентов или предложений по повышению их эффективности; разрабатывать, согласовывать и утверждать планы мероприятий, оценивать достижение результатов, разрабатывать корректирующие мероприятия для достижения планов
Уровень 3	осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус; оценивать ресурсы, необходимые для ввода в действие регламентов процессов или административных регламентов или предложений по повышению их эффективности; разрабатывать, согласовывать и утверждать планы мероприятий, оценивать достижение результатов, разрабатывать корректирующие мероприятия для достижения планов; оказывать консультационную помощь работникам организации
Владеть:	
Уровень 1	навыками планирования мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; внедрения в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
Уровень 2	навыками планирования мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; внедрения в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; внедрения предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
Уровень 3	навыками планирования мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; внедрения в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; внедрения предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; оценки эффективности мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
ПК-1.4: Контроль выполнения регламента, процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации	
Знать:	
Уровень 1	методические документы и правила проведения контроля соответствия процессов или административных регламентов; методы оценки достоверности собранной информации
Уровень 2	методические документы и правила проведения контроля соответствия процессов или административных регламентов; методы оценки достоверности собранной информации; методы проведения анализа собранной информации; правила подготовки отчётов, заключений по результатам контроля
Уровень 3	методические документы и правила проведения контроля соответствия процессов или административных регламентов; методы оценки достоверности собранной информации; методы проведения анализа собранной информации; правила подготовки отчётов, заключений по результатам контроля; методы повышения эффективности процессов и административных регламентов; методы оценки эффективности процессов или административных регламентов
Уметь:	
Уровень 1	выбирать контрольные точки, позволяющие оценивать степень выполнения регламентов и составлять планы контроля; оценивать достоверность информации, полученной в ходе контроля; анализировать показатели эффективности и результативности процессов и административных регламентов;
Уровень 2	выбирать контрольные точки, позволяющие оценивать степень выполнения регламентов и составлять планы контроля; оценивать достоверность информации, полученной в ходе контроля; анализировать показатели эффективности и результативности процессов и административных регламентов; выявлять отклонения от установленных критериев и показателей функционирования процессов и административных регламентов; рассчитывать эффективность процессов и административных регламентов; выявлять потенциал повышения эффективности процесса или административного регламента

Уровень 3	выбирать контрольные точки, позволяющие оценивать степень выполнения регламентов и составлять планы контроля; оценивать достоверность информации, полученной в ходе контроля; анализировать показатели эффективности и результативности процессов и административных регламентов; выявлять отклонения от установленных критериев и показателей функционирования процессов и административных регламентов; рассчитывать эффективность процессов и административных регламентов; выявлять потенциал повышения эффективности процесса или административного регламента; формулировать и обосновывать предложения по повышению эффективности процессов или административных регламентов; готовить отчёты, заключения по результатам контрольных мероприятий
-----------	---

Владеть:

Уровень 1	навыками определения процедур контроля, выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; сбора информации о ходе и результатах выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
Уровень 2	навыками определения процедур контроля, выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; сбора информации о ходе и результатах выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; анализа собранной информации на соответствие критериям, установленным для проведения контроля; оценки эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
Уровень 3	навыками определения процедур контроля, выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; сбора информации о ходе и результатах выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; анализа собранной информации на соответствие критериям, установленным для проведения контроля; оценки эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; разработки рекомендаций по повышению эффективности процессов подразделения организации или административных регламентов подразделения организации; оформления результатов контроля, выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации

ПК-2.1: Управление ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса

Знать:

Уровень 1	законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг; основы организации деятельности гостиниц и иных средств размещения; основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
Уровень 2	законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг; основы организации деятельности гостиниц и иных средств размещения; основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала; теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии
Уровень 3	законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг; основы организации деятельности гостиниц и иных средств размещения; основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала; теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; специализированные программы, используемые в гостиничных комплексах; основы финансового, бухгалтерского и статистического учета в сфере гостиничного сервиса

Уметь:

Уровень 1	применять стратегические и тактические методы анализа потребности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса в материальных ресурсах и персонале; осуществлять планирование и организацию деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
Уровень 2	применять стратегические и тактические методы анализа потребности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса в материальных ресурсах и персонале; осуществлять планирование и организацию деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; осуществлять координацию и контроль, проводить оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; использовать наставничество, делегирование, коучинг и другие современные формы развития руководящего состава и ключевых сотрудников департаментов (служб, отделов)

	гостиничного комплекса
Уровень 3	применять стратегические и тактические методы анализа потребности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса в материальных ресурсах и персонале; осуществлять планирование и организацию деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; осуществлять координацию и контроль, проводить оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; использовать наставничество, делегирование, коучинг и другие современные формы развития руководящего состава и ключевых сотрудников департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; применять навыки деловых и межличностных коммуникаций, проведения совещаний и собраний в трудовом коллективе; владеть английским языком или другим иностранным языком с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающем эффективные профессиональные коммуникации
Владеть:	
Уровень 1	навыками оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале; планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
Уровень 2	навыками оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале; планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса
Уровень 3	навыками оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале; планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса; координации и контроля деятельности департаментов (служб, отделов)
<i>ПК-2.2: Взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами</i>	
Знать:	
Уровень 1	законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг; основы организации деятельности гостиниц и иных средств размещения
Уровень 2	законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг; основы организации деятельности гостиниц и иных средств размещения; основы межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии, социально-культурных норм бизнес-коммуникаций
Уровень 3	законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг; основы организации деятельности гостиниц и иных средств размещения; основы межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии, социально-культурных норм бизнес-коммуникаций; методы взаимодействия с потребителями, партнерами и другими заинтересованными сторонами - представителями разных культур; специализированные программы, используемые в письменных коммуникациях, в том числе возможности информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Уметь:	
Уровень 1	организовывать устные и письменные коммуникации с потребителями, партнёрами, заинтересованными сторонами
Уровень 2	организовывать устные и письменные коммуникации с потребителями, партнёрами, заинтересованными сторонами; соблюдать протокол деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей собеседников
Уровень 3	организовывать устные и письменные коммуникации с потребителями, партнёрами, заинтересованными сторонами; соблюдать протокол деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей собеседников; владеть английским языком или другим иностранным языком с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса на уровне, обеспечивающем эффективные профессиональные коммуникации
Владеть:	
Уровень 1	навыками проведения встреч, переговоров и презентаций гостиничного продукта потребителям, партнёрам и другими заинтересованным сторонам
Уровень 2	навыками разрешения проблемных ситуаций потребителей, партнеров, заинтересованных сторон
Уровень 3	навыками проведения встреч, переговоров и презентаций гостиничного продукта потребителям, партнёрам и другими заинтересованным сторонам; разрешения проблемных ситуаций потребителей, партнеров, заинтересованных сторон

ПК-2.3: Контроль и оценка эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса

Знать:

Уровень 1	принципы и методы создания системы контроля работы персонала гостиничного комплекса; способы оценки соответствия качества выполняемых работ разработанным на предприятии регламентам и стандартам
Уровень 2	принципы и методы создания системы контроля работы персонала гостиничного комплекса; способы оценки соответствия качества выполняемых работ разработанным на предприятии регламентам и стандартам; методы оценки эффективности системы контроля деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
Уровень 3	принципы и методы создания системы контроля работы персонала гостиничного комплекса; способы оценки соответствия качества выполняемых работ разработанным на предприятии регламентам и стандартам; методы оценки эффективности системы контроля деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; методику оценки соответствия гостиничного комплекса системе классификации гостиниц и иных средств размещения

Уметь:

Уровень 1	применять методику создания системы контроля в гостиницах и иных средствах размещения
Уровень 2	применять методику создания системы контроля в гостиницах и иных средствах размещения; анализировать проблемы в функционировании системы контроля, прогнозировать их последствия и принимать меры по исправлению и недопущению подобных ситуаций в будущем
Уровень 3	применять методику создания системы контроля в гостиницах и иных средствах размещения; анализировать проблемы в функционировании системы контроля, прогнозировать их последствия и принимать меры по исправлению и недопущению подобных ситуаций в будущем; организовывать работы по подтверждению соответствия гостиничного комплекса системе классификации гостиниц и иных средств размещения

Владеть:

Уровень 1	навыками определения форм и методов контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; организации службы внутреннего контроля организации контроля за функционированием системы внутреннего распорядка
Уровень 2	навыками определения форм и методов контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; организации службы внутреннего контроля организации контроля за функционированием системы внутреннего распорядка; организации контроля исполнения персоналом принятых решений; организации контроля соблюдения технических и санитарных условий работы структурных подразделений
Уровень 3	навыками определения форм и методов контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; организации службы внутреннего контроля организации контроля за функционированием системы внутреннего распорядка; организации контроля исполнения персоналом принятых решений; организации контроля соблюдения технических и санитарных условий работы структурных подразделений; организации контроля за выполнением сотрудниками стандартов обслуживания и обеспечением качества гостиничного продукта; выявления проблем в системе контроля гостиничного комплекса и определение уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса

ПК-3. Оказание экскурсионных услуг.

ПК-3.1: Разработка экскурсий

Знать:

Уровень 1	законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела, защиты прав потребителей; отраслевые правила и стандарты; основы трудового и миграционного законодательства Российской Федерации; локальные нормативные акты организаций, устанавливающие правила разработки и проведения экскурсий; основы туристской индустрии
Уровень 2	законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела, защиты прав потребителей; отраслевые правила и стандарты; основы трудового и миграционного законодательства Российской Федерации; локальные нормативные акты организаций, устанавливающие правила разработки и проведения экскурсий; основы туристской индустрии; туристские ресурсы Российской Федерации; особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские); методику разработки и проведения экскурсий
Уровень 3	законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела, защиты прав потребителей; отраслевые

правила и стандарты; основы трудового и миграционного законодательства Российской Федерации; локальные нормативные акты организации, устанавливающие правила разработки и проведения экскурсий; основы туристской индустрии; туристские ресурсы Российской Федерации; особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские); методику разработки и проведения экскурсий; правила обслуживания на пешеходном, транспортном и комбинированных маршрутах экскурсий; иностранный язык в объеме, необходимом для разработки экскурсий на иностранном языке

Уметь:

Уровень 1	определять тему и составлять маршрут экскурсии; использовать методические приёмы, формы и методы проведения экскурсий
Уровень 2	определять тему и составлять маршрут экскурсии; использовать методические приёмы, формы и методы проведения экскурсий; составлять методическую разработку экскурсии
Уровень 3	определять тему и составлять маршрут экскурсии; использовать методические приёмы, формы и методы проведения экскурсий; составлять методическую разработку экскурсии; составлять технологическую карту экскурсии и иную экскурсионную документацию; использовать технические средства и технологии при разработке экскурсий

Владеть:

Уровень 1	навыками составления маршрута и текста экскурсии; отбора объектов для показа во время экскурсии
Уровень 2	навыками составления маршрута и текста экскурсии; отбора объектов для показа во время экскурсии; отбора информационных материалов для проведения экскурсии; определения методических приёмов проведения экскурсии
Уровень 3	навыками составления маршрута и текста экскурсии; отбора объектов для показа во время экскурсии; отбора информационных материалов для проведения экскурсии; определения методических приёмов проведения экскурсии; объезда (обход) маршрута экскурсии; оформления экскурсионной документации

ПК-4: Организация экскурсионной деятельности

ПК-4.1: Определение концепции и стратегии развития экскурсионной организации

Знать:

Уровень 1	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и защиты прав потребителей; отраслевые правила и стандарты; трудовое и гражданское законодательство Российской Федерации; локальные нормативные акты организаций, в том числе правила внутреннего трудового распорядка и инструкции по охране труда и пожарной безопасности; приоритетные направления развития туризма в Российской Федерации
Уровень 2	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и защиты прав потребителей; отраслевые правила и стандарты; трудовое и гражданское законодательство Российской Федерации; локальные нормативные акты организаций, в том числе правила внутреннего трудового распорядка и инструкции по охране труда и пожарной безопасности; приоритетные направления развития туризма в Российской Федерации; основы экономики, организации труда и управления; специализацию и особенности структуры экскурсионной организации (подразделения); основы делопроизводства
Уровень 3	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и защиты прав потребителей; отраслевые правила и стандарты; трудовое и гражданское законодательство Российской Федерации; локальные нормативные акты организаций, в том числе правила внутреннего трудового распорядка и инструкции по охране труда и пожарной безопасности; приоритетные направления развития туризма в Российской Федерации; основы экономики, организации труда и управления; специализацию и особенности структуры экскурсионной организации (подразделения); основы делопроизводства; организацию финансово-хозяйственной деятельности экскурсионной организации (подразделения); организацию маркетинговой и рекламной деятельности экскурсионной организации (подразделения); культуру межличностного и делового общения. Основы психологии и конфликтологии

Уметь:

Уровень 1	осуществлять планирование деятельности экскурсионной организации (подразделения)
Уровень 2	осуществлять планирование деятельности экскурсионной организации (подразделения); определять перспективные направления деятельности экскурсионной организации (подразделения)
Уровень 3	осуществлять планирование деятельности экскурсионной организации (подразделения); определять перспективные направления деятельности экскурсионной организации (подразделения); пользоваться специализированным программным обеспечением

Владеть:	
Уровень 1	навыками определения концепции развития экскурсионной организации (подразделения)
Уровень 2	навыками определения концепции развития экскурсионной организации (подразделения); разработки стратегии и плана развития экскурсионной организации (подразделения)
Уровень 3	навыками определения концепции развития экскурсионной организации (подразделения); разработки стратегии и плана развития экскурсионной организации (подразделения); обеспечения реализации проектов в соответствии с утвержденной стратегией развития экскурсионной организации (подразделения)
ПК-4: Организация экскурсионной деятельности	
ПК-4.2: Организация деятельности по реализации экскурсионных услуг	
Знать:	
Уровень 1	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и защиты прав потребителей; отраслевые правила и стандарты; трудовое и гражданское законодательство Российской Федерации; локальные нормативные акты организаций, в том числе правила внутреннего трудового распорядка и инструкции по охране труда и пожарной безопасности; приоритетные направления развития туризма в Российской Федерации
Уровень 2	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и защиты прав потребителей; отраслевые правила и стандарты; трудовое и гражданское законодательство Российской Федерации; локальные нормативные акты организаций, в том числе правила внутреннего трудового распорядка и инструкции по охране труда и пожарной безопасности; приоритетные направления развития туризма в Российской Федерации; специализацию и особенности структуры экскурсионной организации (подразделения); организацию труда; экономику экскурсионной организации
Уровень 3	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и защиты прав потребителей; отраслевые правила и стандарты; трудовое и гражданское законодательство Российской Федерации; локальные нормативные акты организаций, в том числе правила внутреннего трудового распорядка и инструкции по охране труда и пожарной безопасности; приоритетные направления развития туризма в Российской Федерации; специализацию и особенности структуры экскурсионной организации (подразделения); организацию труда; экономику экскурсионной организации; организацию финансово-хозяйственной деятельности экскурсионной организации (подразделения); организацию маркетинговой и рекламной деятельности экскурсионной организации (подразделения); культуру межличностного и делового общения; основы психологии, этики, эстетики
Уметь:	
Уровень 1	организовывать работу и взаимодействие экскурсионных подразделений; руководить разработкой маркетингового плана и программ маркетинга экскурсионной организации (подразделения); определять маркетинговую ценовую стратегию экскурсионной организации (подразделения)
Уровень 2	организовывать работу и взаимодействие экскурсионных подразделений; руководить разработкой маркетингового плана и программ маркетинга экскурсионной организации (подразделения); определять маркетинговую ценовую стратегию экскурсионной организации (подразделения); разрабатывать маркетинговую сбытовую стратегию экскурсионной организации (подразделения); осуществлять контроль за маркетинговой деятельностью экскурсионной организации (подразделения)
Уровень 3	организовывать работу и взаимодействие экскурсионных подразделений; руководить разработкой маркетингового плана и программ маркетинга экскурсионной организации (подразделения); определять маркетинговую ценовую стратегию экскурсионной организации (подразделения); разрабатывать маркетинговую сбытовую стратегию экскурсионной организации (подразделения); осуществлять контроль за маркетинговой деятельностью экскурсионной организации (подразделения); организовывать и проводить деловые переговоры; определять условия и заключать договоры, связанные с деятельностью экскурсионной организации (подразделения); контролировать качество экскурсионного обслуживания и выполнение условий договоров по оказанию экскурсионных услуг
Владеть:	
Уровень 1	навыками осуществления общего руководства основной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью экскурсионной организации (подразделения); утверждения текущих и перспективных планов работы экскурсионной организации (подразделения) и контроль их выполнения

Уровень 2	навыками осуществления общего руководства основной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью экскурсионной организации (подразделения); утверждения текущих и перспективных планов работы экскурсионной организации (подразделения) и контроль их выполнения; прогнозирования и планирования объёмов реализации услуг; формирования маркетинговой стратегии экскурсионной организации (подразделения) и руководства маркетингом и продажами экскурсионных услуг
Уровень 3	навыками осуществления общего руководства основной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью экскурсионной организации (подразделения); утверждения текущих и перспективных планов работы экскурсионной организации (подразделения) и контроль их выполнения; прогнозирования и планирования объёмов реализации услуг; формирования маркетинговой стратегии экскурсионной организации (подразделения) и руководства маркетингом и продажами экскурсионных услуг; организаций работы по разработке программ и технологических документов маршрутов экскурсий; организации работы по выявлению проблем в деятельности экскурсионной организации (подразделения), рассмотрения замечаний и предложений клиентов, управлению конфликтными ситуациями и их разрешению

ПК-4: Организация экскурсионной деятельности

ПК-4.3: Формирование и реализация кадровой политики экскурсионной организации

Знать:

Уровень 1	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и защиты прав потребителей; отраслевые правила и стандарты; трудовое и гражданское законодательство Российской Федерации; локальные нормативные акты организаций, в том числе правила внутреннего трудового распорядка и инструкции по охране труда и пожарной безопасности; приоритетные направления развития туризма в Российской Федерации
Уровень 2	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и защиты прав потребителей; отраслевые правила и стандарты; трудовое и гражданское законодательство Российской Федерации; локальные нормативные акты организаций, в том числе правила внутреннего трудового распорядка и инструкции по охране труда и пожарной безопасности; приоритетные направления развития туризма в Российской Федерации; специализацию и особенности структуры экскурсионной организации (подразделения); организацию труда; экономику экскурсионной организации
Уровень 3	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и защиты прав потребителей; отраслевые правила и стандарты; трудовое и гражданское законодательство Российской Федерации; локальные нормативные акты организаций, в том числе правила внутреннего трудового распорядка и инструкции по охране труда и пожарной безопасности; приоритетные направления развития туризма в Российской Федерации; специализацию и особенности структуры экскурсионной организации (подразделения); организацию труда; экономику экскурсионной организации; организацию финансово-хозяйственной деятельности экскурсионной организации (подразделения); организацию маркетинговой и рекламной деятельности экскурсионной организации (подразделения); культуру межличностного и делового общения; основы психологии, этики, эстетики

Уметь:

Уровень 1	принимать меры по укомплектованию экскурсионной организации (подразделения) квалифицированными кадрами; создавать условия для поощрения работников экскурсионной организации (подразделения), эффективного использования их знаний и опыта
Уровень 2	принимать меры по укомплектованию экскурсионной организации (подразделения) квалифицированными кадрами; создавать условия для поощрения работников экскурсионной организации (подразделения), эффективного использования их знаний и опыта; способствовать повышению квалификации работников экскурсионной организации (подразделения); способствовать созданию здоровых и безопасных условий труда
Уровень 3	принимать меры по укомплектованию экскурсионной организации (подразделения) квалифицированными кадрами; создавать условия для поощрения работников экскурсионной организации (подразделения), эффективного использования их знаний и опыта; способствовать повышению квалификации работников экскурсионной организации (подразделения); способствовать созданию здоровых и безопасных условий труда; обеспечивать укрепление трудовой и производственной дисциплины; обеспечивать соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности

Владеть:

Уровень 1	навыками разработки штатного расписания экскурсионной организации (подразделения); разработки сметы расходов экскурсионной организации (подразделения)
-----------	--

Уровень 2	навыками разработки штатного расписания экскурсионной организации (подразделения); разработки сметы расходов экскурсионной организации (подразделения); обеспечения выполнения правил внутреннего трудового распорядка экскурсионной организации (подразделения)
Уровень 3	навыками разработки штатного расписания экскурсионной организации (подразделения); разработки сметы расходов экскурсионной организации (подразделения); обеспечения выполнения правил внутреннего трудового распорядка экскурсионной организации (подразделения); организации соблюдения требований охраны труда сотрудниками экскурсионной организации (подразделения)
ПК-5: Проектирование и внедрение кросс-функциональных процессов организации или административных регламентов организации	
ПК-5.1: Анализ кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации для целей их проектирования, усовершенствования и внедрения	
Знать:	
Уровень 1	теорию процессного управления; принципы классификации процессов; методы структурирования процессов
Уровень 2	теорию процессного управления; принципы классификации процессов; методы структурирования процессов; принципы и методы трансляции целей организации в показатели процессов; основы операционного менеджмента; основы эргономики
Уровень 3	теорию процессного управления; принципы классификации процессов; методы структурирования процессов; принципы и методы трансляции целей организации в показатели процессов; основы операционного менеджмента; основы эргономики; основы экономики, учета затрат и оценки эффективности; нотации моделирования процессов; методы сбора информации (наблюдения, фиксация данных, хронометраж, фотография рабочего дня, техники проведения интервью и анкетирования, анализ документов и отчетной информации, изучение обратной связи от заинтересованных сторон)
Уметь:	
Уровень 1	анализировать зоны ответственности и интересы заинтересованных сторон кросс-функционального процесса или административного регламента; анализировать полноту требований к кросс-функциональному процессу или административному регламенту; анализировать область функционирования и показатели оценки кросс-функционального процесса или административного регламента
Уровень 2	анализировать зоны ответственности и интересы заинтересованных сторон кросс-функционального процесса или административного регламента; анализировать полноту требований к кросс-функциональному процессу или административному регламенту; анализировать область функционирования и показатели оценки кросс-функционального процесса или административного регламента; анализировать взаимодействие кросс-функционального процесса или административного регламента с другими процессами или административными регламентами и подразделениями организации, потребляемыми и производимыми ресурсами, поставщиками и потребителями; анализировать ход и результаты выполнения кросс-функционального процесса или административного регламента на соответствие установленным требованиям; выявлять потенциал повышения эффективности кросс-функционального процесса или административного регламента; формулировать и обосновывать предложения по повышению эффективности кросс-функциональных процессов или административных регламентов
Уровень 3	функционального процесса или административного регламента; анализировать полноту требований к кросс-функциональному процессу или административному регламенту; анализировать область функционирования и показатели оценки кросс-функционального процесса или административного регламента; анализировать взаимодействие кросс-функционального процесса или административного регламента с другими процессами или административными регламентами и подразделениями организации, потребляемыми и производимыми ресурсами, поставщиками и потребителями; анализировать ход и результаты выполнения кросс-функционального процесса или административного регламента на соответствие установленным требованиям; выявлять потенциал повышения эффективности кросс-функционального процесса или административного регламента; формулировать и обосновывать предложения по повышению эффективности кросс-функциональных процессов или административных регламентов; находить и анализировать документы, модели кросс-функциональных процессов и информацию о кросс-функциональном процессе или административном регламенте; выполнять наблюдения, интервью и анкетирование; использовать программное обеспечение для анализа процессов; анализировать, систематизировать и обобщать информацию; осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус

Владеть:	
Уровень 1	навыками определения заинтересованных сторон в разработке или доработке кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации; определения целей разработки или доработки кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации; определения требований к кросс-функциональному процессу организации или административному регламенту организации
Уровень 2	навыками определения заинтересованных сторон в разработке или доработке кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации; определения целей разработки или доработки кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации; определения требований к кросс-функциональному процессу организации или административному регламенту организации; сбора информации о ходе и результатах кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации; анализа соответствия кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации установленным требованиям
Уровень 3	навыками определения заинтересованных сторон в разработке или доработке кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации; определения целей разработки или доработки кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации; определения требований к кросс-функциональному процессу организации или административному регламенту организации; сбора информации о ходе и результатах кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации; анализа соответствия кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации установленным требованиям; выявления возможностей повышения эффективности кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации; оценки эффективности кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации; оформления результатов анализа кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации
<p><i>ПК-5: Проектирование и внедрение кросс-функциональных процессов организации или административных регламентов организации</i></p> <p><i>ПК-5.3: Разработка и усовершенствование кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации</i></p>	
Знать:	
Уровень 1	методы проектирования функционально-ролевых моделей; методы структурной декомпозиции кросс-функциональных процессов и административных регламентов; принципы и методы измерения и анализа показателей эффективности кросс-функциональных процессов и административных регламентов; принципы и методы трансляции целей организации в показатели кросс-функциональных процессов и административных регламентов
Уровень 2	методы проектирования функционально-ролевых моделей; методы структурной декомпозиции кросс-функциональных процессов и административных регламентов; принципы и методы измерения и анализа показателей эффективности кросс-функциональных процессов и административных регламентов; принципы и методы трансляции целей организации в показатели кросс-функциональных процессов и административных регламентов; методы и приёмы оптимизации процессов; принципы и правила работы с документами и с нормативно-методической документацией; специализированное программное обеспечение для управления процессами
Уровень 3	методы проектирования функционально-ролевых моделей; методы структурной декомпозиции кросс-функциональных процессов и административных регламентов; принципы и методы измерения и анализа показателей эффективности кросс-функциональных процессов и административных регламентов; принципы и методы трансляции целей организации в показатели кросс-функциональных процессов и административных регламентов; методы и приёмы оптимизации процессов; принципы и правила работы с документами и с нормативно-методической документацией; специализированное программное обеспечение для управления процессами; основы операционного менеджмента; основы экономики, учёта затрат и оценки эффективности; теорию процессного управления; принципы интеграции корпоративных информационных систем
Уметь:	
Уровень 1	агрегировать, структурировать и обобщать информацию; разрабатывать локальные нормативные акты в области управления кросс-функциональными процессами;

	использовать специализированное программное обеспечение для управления процессами; контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации
Уровень 2	агрегировать, структурировать и обобщать информацию; разрабатывать локальные нормативные акты в области управления кросс-функциональными процессами; использовать специализированное программное обеспечение для управления процессами; контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации; измерять эффективность кросс-функционального процесса или административного регламента; выявлять потенциал повышения эффективности кросс-функционального процесса или административного регламента; формулировать и обосновывать предложения по повышению эффективности кросс-функциональных процессов или административных регламентов
Уровень 3	агрегировать, структурировать и обобщать информацию; разрабатывать локальные нормативные акты в области управления кросс-функциональными процессами; использовать специализированное программное обеспечение для управления процессами; контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации; измерять эффективность кросс-функционального процесса или административного регламента; выявлять потенциал повышения эффективности кросс-функционального процесса или административного регламента; формулировать и обосновывать предложения по повышению эффективности кросс-функциональных процессов или административных регламентов; осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус; оценивать ресурсы, необходимые для усовершенствования кросс-функционального процесса или административного регламента; оценивать риски выбранных решений; разрабатывать требования по интеграции с корпоративными информационными системами; подготавливать и проводить презентации
Владеть:	
Уровень 1	навыками систематизации собранной информации о кросс-функциональном процессе организации или административном регламенте организации; документирования кросс-функционального процесса организации или разработка административного регламента организации в соответствии с требованиями нормативно-методической документации
Уровень 2	навыками систематизации собранной информации о кросс-функциональном процессе организации или административном регламенте организации; документирования кросс-функционального процесса организации или разработка административного регламента организации в соответствии с требованиями нормативно-методической документации; разработки исполняемого кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации с помощью специализированного программного обеспечения для управления процессами; разработки контрольных точек, позволяющих оценивать степень выполнения регламентов, и методов измерения показателей эффективности кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации
Уровень 3	навыками систематизации собранной информации о кросс-функциональном процессе организации или административном регламенте организации; документирования кросс-функционального процесса организации или разработка административного регламента организации в соответствии с требованиями нормативно-методической документации; разработки исполняемого кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации с помощью специализированного программного обеспечения для управления процессами; разработки контрольных точек, позволяющих оценивать степень выполнения регламентов, и методов измерения показателей эффективности кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации; разработки предложений по повышению эффективности кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации; оформления результатов разработки или доработки кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации

В результате прохождения "Преддипломная практика" обучающийся должен:

1	Знать:
	особенности организации и эффективного функционирования турпредприятий, документационное сопровождение и финансово-экономические аспекты деятельности предприятий туризма и гостеприимства
	основные принципы эффективной коммуникации с потребителями туристских услуг, в том числе на иностранных языках
	нормативно-правовые акты, регламентирующие обслуживанию потребителей туристских услуг;
	на высоком уровне жалобы и претензии туристов к качеству туристского обслуживания, предложения по предъявлению претензий к принимающей стороне

2	Уметь:
	применять теоретические знания в процессе комплексного анализа и осуществления хозяйственных операций на предприятиях туризма и гостеприимства
	обеспечивать эффективную коммуникацию с потребителями туристских услуг, в том числе на иностранных языках
	обеспечивать выполнение требований нормативно-правовых актов, регламентирующих обслуживание потребителей туристских услуг;
	на высоком уровне информацию о туристских продуктах и туристских формальностях, обеспечивающую возможность правильного выбора и безопасность на туристском маршруте и в процессе оказания
	предоставлять туриstu достоверную и полную информацию о туристском продукте, обеспечивающую возможность правильного выбора и безопасность на туристском маршруте, консультирует туристов о туристских формальностях, координирует поведение туристской группы в процессе оказания туруслуг;
	обеспечивать эффективные профессиональные коммуникации и взаимодействие с турагентствами, туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов и иными сторонами организациями в том числе на иностранных языках
3	Владеть:
	навыками комплексного анализа и осуществления хозяйственных операций на предприятиях туризма и гостеприимства
	обеспечивать эффективную коммуникацию с потребителями туристских услуг, в том числе на иностранных языках
	навыками выполнения требований нормативно-правовых актов, регламентирующих обслуживание потребителей туристских услуг.
	на высоком уровне навыками предоставления туриstu достоверной и полной информации о туристском продукте, обеспечивающей возможность правильного выбора и безопасность на туристском маршруте, консультирования туристов о туристских формальностях, координации поведения туристской группы в процессе оказания туруслуг;
	навыками обеспечивать эффективные профессиональные коммуникации и взаимодействие с турагентствами, туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов и иными сторонами организациями в том числе на иностранных языках
	на высоком уровне инновационными методами выявления потребностей потребителей туруслуг, новые формы и приемы обслуживания с учетом особенностей клиентоориентированных технологий обслуживания, в том числе продажам и продвижения турпродуктов.

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Результаты прохождения практики формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом.

По типу практики "Преддипломная практика" видом промежуточной аттестации является Зачет с оценкой.

1.5.1. Формы отчетности по практики

Процедура аттестации студента по итогам практики.

По окончании практики студент сдает на кафедру отчет по практике и дневник прохождения практики.

Отчет должен иметь объем 20-25 страниц формата А4 машинописного текста и при необходимости дополнительно приложение, в которое могут входить графические, табличные и прочие материалы.

Результаты практики оценивает комиссия. Во внимание принимается качество отчета, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, и отзыв руководителя практики от предприятия, а также устные ответы студента на вопросы по прохождению и результатам практики. По итогам аттестации комиссия выставляет дифференцированную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из института, как имеющие академическую задолженность.

Структура отчета по практике прописана в методических рекомендациях к ней.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ПРАКТИКИ

Общая трудоёмкость "Преддипломная практика" составляет 21 зачётные единицы, 756 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом, который разрабатываются и корректируются ежегодно.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРАКТИКИ

Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Ингр. акт.	Примечания
Раздел 1. Подготовительный этап						

Инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка /Пр/	8	6	ПК-1.1. ПК-1.2. ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-2.1. ПК-2.3. ПК-2.2. ПК-3.1. ПК-4.1. ПК-4.2. ПК-4.3. ПК-5.1. ПК-5.3	Л1.1,Л1.2,Л 2.1,Л2.2,Л2. 3,Л3.1,Л3.2		
Инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка /Ср/	8	10	ПК-1.1. ПК-1.2. ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-2.1. ПК-2.3. ПК-2.2. ПК-3.1. ПК-4.1. ПК-4.2. ПК-4.3. ПК-5.1. ПК-5.3	Л1.1,Л2.1,Л 2.2,Л3.1		
Раздел 2. Аналитический этап						
Изучение первичных сведений о базе практики - турагентство, предприятие сервиса и гостеприимства - (тип, наименование, ознакомление с учредительными документами, нормативными материалами, основные задачи, виды деятельности, организационная структура управления и взаимодействие подразделений, ознакомление с работой основных категорий работников, их должностные и функциональные обязанности) /Ср/	8	50	ПК-1.1. ПК-1.2. ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-2.1. ПК-2.3. ПК-2.2. ПК-3.1. ПК-4.1. ПК-4.2. ПК-4.3. ПК-5.1. ПК-5.3	Л1.1,Л2.1,Л 2.2,Л3.1		
Организация и технология операторской деятельности.Организация и технология агентской деятельности /Пр/	8	6	ПК-1.1. ПК-1.2. ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-2.1. ПК-2.3. ПК-2.2. ПК-3.1. ПК-4.1. ПК-4.2. ПК-4.3. ПК-5.1. ПК-5.3	Л1.1,Л2.1,Л 2.2,Л3.1		

Организация и технология операторской деятельности. /Cр/	8	30	ПК-1.1. ПК-1.2. ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-2.1. ПК-2.3. ПК-2.2. ПК-3.1. ПК-4.1. ПК-4.2. ПК-4,3. ПК-5.1. ПК-5.3	Л1.1,Л2.1,Л 2.2,Л3.1	
Организация и технология агентской деятельности /Cр/	8	30	ПК-1.1. ПК-1.2. ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-2.1. ПК-2.3. ПК-2.2. ПК-3.1. ПК-4.1. ПК-4.2. ПК-4,3. ПК-5.1. ПК-5.3	Л1.1,Л2.1,Л 2.2,Л3.1	
Изучение работы отдела продаж, технологий туристского обслуживания, отделов международного туризма, внутреннего туризма, транспортного, экскурсионного, маркетинга, изучение таможенных туристских формальностей, а также отделов размещения? обслуживания и питания гостиничных комплексов /Cр/	8	100	ПК-1.1. ПК-1.2. ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-2.1. ПК-2.3. ПК-2.2. ПК-3.1. ПК-4.1. ПК-4.2. ПК-4,3. ПК-5.1. ПК-5.3	Л1.1,Л2.1,Л 2.2,Л3.1	

<p>Изучение финансово-экономической деятельности базы практики: анализ объема и структуры деятельности предприятия (объем реализованной продукции, объем оборота, выручка от реализованных услуг); анализ себестоимости турпродукта и услуг; анализ прибыли и эффективности деятельности предприятия; изучение и анализ ценовой политики предприятия; оценка финансовой устойчивости предприятия. /Cp/</p>	8	100	ПК-1.1. ПК-1.2. ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-2.1. ПК-2.3. ПК-2.2. ПК-3.1. ПК-4.1. ПК-4.2. ПК-4.3. ПК-5.1. ПК-5.3	Л1.1,Л2.1,Л 2.2,Л3.1		
<p>Изучение вопросов охраны труда и безопасности в чрезвычайных ситуациях (нормативно-правовая база и анализ состояния вопроса безопасности жизнедеятельности, охраны труда, структура службы, ее задачи, информация о травматизме, наличие плана действий в чрезвычайных ситуациях /Cp/</p>	8	50	ПК-1.1. ПК-1.2. ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-2.1. ПК-2.3. ПК-2.2. ПК-3.1. ПК-4.1. ПК-4.2. ПК-4.3. ПК-5.1. ПК-5.3	Л1.1,Л2.1,Л 2.2,Л3.1		
<p>Раздел 3. Индивидуальное задание</p> <p>Изложить краткие теоретические положения вопроса, основные проблемы по выбранной теме индивидуального задания /Cp/</p>	8	30	ПК-1.1. ПК-1.2. ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-2.1. ПК-2.3. ПК-2.2. ПК-3.1. ПК-4.1. ПК-4.2. ПК-4.3. ПК-5.1. ПК-5.3	Л1.1,Л2.1,Л 2.2,Л3.1		
<p>Раздел 4. Завершающий</p> <p>Анализ и систематизация полученных результатов /Пр/</p>	8	2	ПК-1.1. ПК-1.2. ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-2.1. ПК-2.3. ПК-2.2. ПК-3.1. ПК-4.1.	Л1.1,Л2.1,Л 2.2,Л3.1		

			ПК-4.2. ПК-4.3. ПК-5.1. ПК-5.3		
Анализ и систематизация полученных результатов /Ср/	8	150	ПК-1.1. ПК-1.2. ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-2.1. ПК-2.3. ПК-2.2. ПК-3.1. ПК-4.1. ПК-4.2. ПК-4.3. ПК-5.1. ПК-5.3	Л1.1,Л2.1,Л 2.2,Л3.1	
Подготовка и оформление отчета по практике /Ср/	8	192	ПК-1.1. ПК-1.2. ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-2.1. ПК-2.3. ПК-2.2. ПК-3.1. ПК-4.1. ПК-4.2. ПК-4.3. ПК-5.1. ПК-5.3	Л1.1,Л2.1,Л 2.2,Л3.1	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе прохождения преддипломной практики используются следующие образовательные технологии: консультации (конс) и самостоятельная работа студентов (СР) по подготовке отчета по практике. В процессе самостоятельной работы обучающиеся используют следующие интерактивные образовательные технологии: материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных изданий, справочных материалов т.д. В ходе проведения консультаций предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеофильмов. При проведении самостоятельных занятий и консультаций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изучении теоретического материала, необходимого для написания отчета по практике по базе практике используются такие методы, как: анализа, синтеза, сопоставления, математических расчетов, логического осмысливания, также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждого занятия предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы, используемой для написания отчета по практике.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практик

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

Л1.1	Основы туризма и гостиничной деятельности : учебно-методическое пособие для обучающихся 1 курса образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм» (профиль «Туризм и гостиничная деятельность») очной формы обучения . - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2020. - 191 с.
Л1.2	Кнышова, Е. Н. Маркетинг туризма:учебное пособие. - Москва : ИД "ФОРУМ" : ИНФРА-М, 2014. - 352 с.
Дополнительная литература	
Л2.1	Овчаренко, Л. А. Использование рекреационного потенциала в ускоренном экономическом развитии региона : теория, методология, практика:монография. - Донецк : ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2018. - 424 с.
Л2.2	Стратегический менеджмент :методические рекомендации для проведения семинарских занятий для студентов четвертого курса образовательного уровня «бакалавр» направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профили : «Менеджмент непроизводственной сферы», «Управление в сфере экономической конкуренции», «Менеджмент внешнеэкономической деятельности», «Менеджмент инвестиционной деятельности», «Логистика», «Маркетинг», «Менеджмент в производственной сфере», «Экологический менеджмент», «Менеджмент в туризме») очной / заочной форм обучения. - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2018. - 64 с.
Л2.3	Гусак , А. С., Шепилова, В. Г. Связь с общественностью в туризме :учебное пособие предназначено для студентов образовательного уровня"бакалавр", направления подгот. 43.03.02 "Туризм" очной / заочной формы обучения . - Донецк : ДонАУиГС, 2018. - 218 с.
Дополнительная литература	
Л3.1	Преддипломная практика:методические рекомендации по организации и прохождению для студентов 4 курса ОУ «бакалавр» направлений подготовки 43.03.02 «Туризм» очной формы обучения, 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент в туризме») очной / заочной форм обучения. - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2017. - 66 с.
Л3.2	Финансово-экономическая деятельность в туризме и гостиничном деле:методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 43.03.02 ТУРИЗМ (профиль "Туризм и гостиничная деятельность") очной формы обучения. - Донецк: ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2022. - 30 с.
4.2. Перечень ресурсов сети Интернет	
Э1	Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА»
Э2	ЭБС «ЛАНЬ»
Э3	ЭБС «ЗНАНИУМ»
Э4	ЭБС «SOCHUM»
4.3. Перечень программного обеспечения	
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:	
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:	
<ul style="list-style-type: none"> - Libre Office (лицензия Mozilla Public License v2.0.) - 7-Zip (лицензия GNU Lesser General Public License) - AIMP (лицензия LGPL v.2.1) - STDU Viewer (freeware for private non-commercial or educational use) - GIMP (лицензия GNU General Public License) - Inkscape (лицензия GNU General Public License). 	
4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы	
Департамент реализации проектов в сфере туристской деятельности	
https://www.economy.gov.ru/material/departments/d08/	
Департамент развития туризма https://www.economy.gov.ru/material/departments/d29/	
База статистических данных «Финансово-экономические показатели РФ» https://www.minfin.ru/ru/statistics/	
Единая межведомственная информационно-статистическая система https://www.fedstat.ru	
База данных Всемирной туристской организации https://www.unwto.org/tourism-statistics	
4.5. Материально-техническая база для проведения практики	

Для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, закреплены аудитории согласно расписанию учебных занятий: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, доска меловая, персональный компьютер с лицензированным программным обеспечением общего назначения, мультимедийный проектор, экран.

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1 Контрольные вопросы и задания:

- Для подготовки отчёта и его защиты обучающихся по итогам прохождения преддипломной практики могут использоваться следующие контрольные вопросы и задания:
1. Дайте оценку общей характеристики предприятий: отраслевая принадлежность, содержание учредительных документов, регламентирующих функционирование предприятия; объёмы и ассортимент предоставляемых услуг, степень их новизны и конкурентоспособности.
 2. Изложите содержание функциональных обязанностей менеджера по продажам в турфирме.
 3. Опишите организационную структуру управления турпредприятия.
 4. Изложите сущность, содержание и основные направления деятельности по предоставлению услуг.
 5. Изложите содержание стратегии развития турпредприятия, в том числе применяемые маркетинговые стратегии.
 6. Раскройте особенности и основные направления системы мотивации персонала турпредприятия.
 7. Дайте характеристику ценовой политики предприятия.
 8. Изложите порядок формирования бизнес-плана турпредприятия.
 9. Опишите систему страховой защиты туристов, применяемой при оформлении ваучеров в турфирме.
 10. Рассмотрите особенности и перспективы развития внутреннего (социального, экологического, промышленного и др.) туризма в регионе.
 11. Опишите методы стимулирования труда персонала (условия премирования сотрудников, доля премиальных выплат в общем фонде оплаты труда).
 12. Изложите порядок аттестации и переаттестации сотрудников предприятия.
 13. Укажите дополнительный перечень услуг, оказываемых туристам при оформлении ваучеров.
 14. Укажите партнёров турфирмы, включая транспортные организации, гостиницы, экскурсионные бюро, страховые компании и банки.
 15. Дайте информацию о состоянии вопросов безопасности и охраны труда (структура службы, её задачи, травматизм, производственные и экологические риски, условия труда, наличие плана действий в чрезвычайных ситуациях).

5.2. Темы письменных работ:

Теоретически обосновать вопрос по теме ВКР.

Выполнить анализ хозяйственной, в том числе финансово-экономической деятельности турпредприятия на примере базы практики.

Рекомендуемые базы практики, с которыми заключены договоры о прохождении практики:

Туристическое агентство «БархатТревел», г. Донецк;

уристическое агентство «Касабланка», г. Донецк;

Туристическое агентство «Розовый слон», г. Донецк;

Общество с ограниченной ответственностью «Шлам плюс», г. Донецк;

Общество с ограниченной ответственностью «Атлас Донбасса», г. Донецк;

Туристическое агентство «JUMBO TRAVEL AGENCY», г. Макеевка;

Ландшафтно-рекреационный парк «Зуевский», г. Харцызск.

Руководитель практики от кафедры помогает обучающимся составить содержание отчета по практике и контролирует его выполнение в соответствии с программой практики; консультирует обучающегося по вопросам прохождения практики и составления отчёта по её итогам; проверяет отчёт по практике, оценивает его качество и принимает защиту отчёта.

Обучающиеся выполняют индивидуальное задание.

При выполнении индивидуальных заданий обучающемуся необходимо обратиться к списку основной и дополнительной литературы, указанной в Рабочей программе.

5.3. Фонд оценочных средств:

Фонд оценочных средств "Преддипломная практика" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в Донецком филиале РАНХиГС

Фонд оценочных средств "Преддипломная практика" в полном объеме представлен в УМКД практики.

5.4. Перечень видов оценочных средств:

Промежуточная аттестация включает семестровый контроль в период зачетно-экзаменационной сессии – выполнение и защита отчета по преддипломной практике и зачет с оценкой.

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

По результатам прохождения преддипломной практики обучающиеся кафедры туризма Донецкого филиала РАНХиГС готовят отчет о прохождении преддипломной практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики информационный материал.

Материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой. Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющихся в учебниках и учебных пособиях.

Стиль написания отчета – безличный монолог, без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. В отчете должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

Язык отчета – государственный, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая. Техническое оформление реферата должно соответствовать требованиям данных Методических рекомендаций.

Отчет печатается с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А4 (210 x 297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, шрифт – «Обычный».

Объем отчета составляет 30-35 страниц.

Рекомендуемая структура отчета:

1. Титульный лист.
2. СОДЕРЖАНИЕ.
3. ВВЕДЕНИЕ (1 страница).
4. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (количество глав и их содержание согласовывается с руководителем практики).
5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ
6. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.
7. ПРИЛОЖЕНИЯ.

Полный перечень Методических указаний по освоению практики представлен в документе "Методические рекомендации

по организации и прохождению преддипломной практики для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 43.03.02 Туризм (профиль «Туризм и гостиничная деятельность») очной формы обучения".