

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 22.12.2025 16:17:43
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 5.1
к образовательной программе

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

**для текущего контроля успеваемости и
промежуточной аттестации обучающихся по**

Б2.В.01(П) Преддипломной практике

(индекс, вид практики 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 ФОС:

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

Дубровская Наталья Ивановна, старший преподаватель кафедры туризма

РАЗДЕЛ 1.
ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**1.1. Основные сведения о Производственной практике
«Преддипломная практика»**

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся в процессе прохождения Производственной практики «Преддипломная практика». Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме контактной работы с руководителем практики от кафедры (консультации) и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Таблица 1

Основные сведения о Производственной практике «Преддипломная практика»

Образовательная программа	Бакалариата
Направление подготовки	43.03.02 Туризм
Профиль	"Туризм и гостиничная деятельность"
Формы контроля	Собеседование, отчет по практике
Показатели	очная форма обучения Б2.В.01 (Пд)
Количество зачетных единиц (кредитов)	21
Семестр	8
Общая трудоемкость (академ. часов)	756
Самостоятельная работа	742
Аудиторная работа	14
Форма промежуточной аттестации	зачет с оценкой

1.2 . Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (требования к результатам обучения по практике)

Таблица 2

Перечень компетенций и их элементов

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	*Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
П К - 1 : Способен	П К - 1 . 1 : Сбор	Знать:	

<p>регламентировать процессы или разрабатывать административные регламенты подразделений организаций сферы туризма и гостеприимства иииии</p>	<p>информации о процессе подразделения организации с целью разработки регламента данного процесса или административного регламента подразделения организации ПК нnnnnn</p>	теорию; процессного управления; принципы классификации процессов	ПК-1.1 З-1
		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)	ПК-1.1 З-2
		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)	ПК-1.1 З-3
		Уметь:	
		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	ПК-1.1 У-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; анализировать состав и последовательность операций, составляющих процесс или административный регламент	ПК-1.1 У-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; находить необходимые документы и информацию о	ПК-1.1 У-3

		<p>процессе или административном регламенте в бумажном и электронном виде в информационных системах; выполнять наблюдения, интервью и анкетирование</p> <p>Владеть:</p> <p>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</p>	
		<p>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</p>	ПК-1.1 В-2
		<p>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</p>	ПК-1.1 В-3

		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; 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; оформления результатов сбора информации	
П К - 1 : Способен регламентиро- вать процессы или разрабаты- вать администрат- ивные регламенты подразделени- й организаций сферы туризма и гостеприимст- ва иииии	ПК-1.2: Разработка и усовершенст- вование регламента процесса подразделени- я организаци- и или администрат- ивного регламента подразделени- я организаци- и	<p>Знать:</p> <p>методы проектирования функционально-ролевых моделей; методы классификации информации о процессе и окружении процесса; теорию процессного управления</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Уметь:</p> <p>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 предложения по их исправлению</p>	<p>ПК-1.2: 3-1</p> <p>ПК-1.2: 3-2</p> <p>ПК-1.2: 3-3</p> <p>ПК-1.2: У-1</p>

		<p>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 предложения по их исправлению; контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации; оценивать ресурсы, необходимые для усовершенствования процессов или административных регламентов; осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус</p>	ПК-1.2: У-2
		<p>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 предложения по их исправлению; 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</p>	ПК-1.2: У-3
		<p>Владеть:</p> <p>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 (инструкций, положений)</p>	ПК-1.2: В-1
		<p>навыками систематизации собранной информации о процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; разработки регламента процесса подразделения организации или административного регламента</p>	ПК-1.2: В-2

		<p>подразделения организации и регламентирующих документов (инструкций, положений); разработки процедур контроля, выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации</p>	
		<p>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 (инструкций, положений); 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</p>	<i>ПК-1.2: В-3</i>
<i>П К - 1 : Способен регламентиро вать процессы или разрабатыва ть администрат ивные регламенты подразделений организаций сферы туризма и гостеприимст ва и и и и и</i>	<i>ПК-1.3: Ввод в действие регламента процесса подразделени я организаци и или администрат ивного регламента подразделени я организаци и</i>	<p>Знать:</p> <p>принципы и правила работы с документами; основы внедрения изменений</p> <p>принципы и правила работы с документами; основы внедрения изменений; основы моделирования бизнес-процессов; основы операционного менеджмента</p> <p>принципы и правила работы с документами; основы внедрения изменений; основы моделирования бизнес-процессов; основы операционного менеджмента; основы экономики, учёта затрат и оценки эффективности</p> <p>Уметь:</p> <p>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</p> <p>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</p>	<p>ПК-1 З-1</p> <p>ПК-1 З-2</p> <p>ПК-1 З-3</p> <p>ПК-1 У-1</p> <p>ПК-1 У-2</p>

		<p>достижения планов</p> <p>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</p>	ПК-1 У-3
		<p>Владеть:</p> <p>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</p>	ПК-1 В-1
		<p>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</p>	ПК-1 В-2
		<p>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</p>	ПК-1 В-3
П К - 1 :	ПК-1.4:	Знать	

<p><i>Способен регламентировать процессы или разрабатывать административные регламенты подразделений организаций сферы туризма и гостеприимства ииции</i></p>	<p><i>Контроль выполнения регламента, процесса подразделения или административного регламента подразделения организации</i></p>	<p>методические документы и правила проведения контроля соответствия процессов или административных регламентов; методы оценки достоверности собранной информации</p>	ПК-1.4 3-1
		<p>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</p>	ПК-1.4 3-2
		<p>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</p>	ПК-1.4 3-3
	<p>Уметь</p>	<p>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;</p>	ПК-1.4 У-1
		<p>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</p>	ПК-1.4 У-2

		<p>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; подготавливать отчёты, заключения по результатам контрольных мероприятий</p>	ПК-1.4 У-3
		<p>Владеть:</p> <p>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</p>	ПК-1.4 В-1
		<p>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</p>	ПК-1.4 В-2
		<p>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;</p>	ПК-1.4 В-3

		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: <i>Способен управлять гостиничным комплексом/сетью гостиниц</i>	ПК-2.1: <i>Управление ресурсами департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса</i>	Знать законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг; основы организации деятельности гостиниц и иных средств размещения; основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных	ПК-2.1: 3-1
		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	ПК-2.1: 3-2
		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; специализированные программы, используемые в гостиничных комплексах; основы финансового, бухгалтерского и статистического учета в сфере гостиничного сервиса	ПК-2.1: 3-3
		Уметь 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	ПК-2.1У-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; 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	ПК-2.1У-2

		<p>сотрудников департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса</p> <p>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</p>	ПК-2.1У-3
		Владеть:	
		навыками оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале; планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	ПК-2.1 В-1
		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	ПК-2.1 В-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; координации и контроля деятельности департаментов (служб, отделов)	ПК-2.1 В-3
ПК-2:	ПК-2.2:	Знать	

<p><i>Способен управлять гостиничным комплексом/сетью гостиниц</i></p>	<p><i>Взаимодействие с потребителями комплексом/сетью гостиниц заинтересованными сторонами</i></p>	<p>законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг; основы организации деятельности гостиниц и иных средств размещения</p>	ПК-2.2 3-1
		<p>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</p>	ПК-2.2 3-2
		<p>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»</p>	ПК-2.2 3-3
		Уметь	
		<p>организовывать устные и письменные коммуникации с потребителями, партнёрами, заинтересованными сторонами</p>	ПК-2.2 У-1
		<p>организовывать устные и письменные коммуникации с потребителями, партнёрами, заинтересованными сторонами; соблюдать протокол деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей собеседников</p>	ПК-2.2 У-2
		<p>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</p>	ПК-2.2 У-3
		Владеть:	
		<p>навыками проведения встреч, переговоров и презентаций гостиничного продукта потребителям, партнёрам и другими заинтересованными сторонами</p>	ПК-2.2 В-1
		<p>навыками разрешения проблемных ситуаций потребителей, партнеров, заинтересованных сторон</p>	ПК-2.2 В-2

		навыками проведения встреч, переговоров и презентаций гостиничного продукта потребителям, партнёрам и другими заинтересованным сторонам; разрешения проблемных ситуаций потребителей, партнеров, заинтересованных сторон	ПК-2.2 В-3
		Знать принципы и методы создания системы контроля работы персонала гостиничного комплекса; способы оценки соответствия качества выполняемых работ разработанным на предприятии регламентам и стандартам	ПК-2.3 з-1
		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	ПК-2.3 з-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; методику оценки соответствия гостиничного комплекса системе классификации гостиниц и иных средств размещения	ПК-2.3 з-3
ПК-2: <i>Способен управлять гостиничным комплексом/сетью гостиниц</i>	ПК-2.3: <i>Контроль и оценка эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса</i>	Уметь применять методику создания системы контроля в гостиницах и иных средствах размещения	ПК-2.3у-1
		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	ПК-2.3у-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; организовывать работы по подтверждению соответствия гостиничного комплекса системе классификации гостиниц и иных средств размещения	ПК-2.3у-3
		Владеть:	

		навыками определения форм и методов контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; организации службы внутреннего контроля организации контроля за функционированием системы внутреннего распорядка	ПК-2.3В-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; организации контроля исполнения персоналом принятых решений; организации контроля соблюдения технических и санитарных условий работы структурных подразделений	ПК-2.3В-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; 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-2.3В-3
П К - 3 . Оказание экскурсионны х услуг.	ПК-3.1: Разработка экскурсий	Знать 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	ПК-3.1 З-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,	ПК-3.1 З-2

		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	
		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; правила обслуживания на пешеходном, транспортном и комбинированных маршрутах экскурсий; иностранный язык в объёме, необходимом для разработки экскурсий на иностранном языке	ПК-3.1 З-3
		Уметь	
		определять тему и составлять маршрут экскурсии; использовать методические приёмы, формы и методы проведения экскурсий	ПК-3.1 У-1
		определять тему и составлять маршрут экскурсии; использовать методические приёмы, формы и методы проведения экскурсий; составлять методическую разработку экскурсии	ПК-3.1 У-2
		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	ПК-3.1 У-3
		Владеть:	
		навыками составления маршрута и текста экскурсии; отбора объектов для показа во время экскурсии	ПК-3.1 В-1
		навыками составления маршрута и текста экскурсии; отбора объектов для показа во время экскурсии; отбора информационных материалов для проведения экскурсии; определения методических приёмов	ПК-3.1 В-2

		проведения экскурсии	
		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-3.1В-3
		Знать	
		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 организации, в том числе правила внутреннего трудового распорядка и инструкции по охране труда и пожарной безопасности; приоритетные направления развития туризма в Российской Федерации	ПК-4.1 3-1
		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 организации, 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	ПК-4.1 3-2
		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 организации, 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	ПК-4.1 3-3
	ПК-4.1: П К - 4 : <i>Определение Организация концепции и экскурсионной стратегии деятельности развития экскурсионной организации</i>		

		экскурсионной организации (подразделения); культуру межличностного и делового общения. Основы психологии и конфликтологии	
		Уметь	
		осуществлять планирование деятельности экскурсионной организации (подразделения)	<i>ПК-4.1 У-1</i>
		осуществлять планирование деятельности экскурсионной организации (подразделения); определять перспективные направления деятельности экскурсионной организации (подразделения)	<i>ПК-4.1 У-2</i>
		осуществлять планирование деятельности экскурсионной организации (подразделения); определять перспективные направления деятельности экскурсионной организации (подразделения); пользоваться специализированным программным обеспечением	<i>ПК-4.1 У-3</i>
		Владеть:	
		навыками определения концепции развития экскурсионной организации (подразделения)	<i>ПК-4.1 В-1</i>
		навыками определения концепции развития экскурсионной организации (подразделения); разработки стратегии и плана развития экскурсионной организации (подразделения)	<i>ПК-4.1 В-2</i>
		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)	<i>ПК-4.1 В-3</i>
		Знать	
<i>П К - 4 Организация экскурсионной деятельности</i>	<i>ПК-4.2: Организация деятельности по реализации экскурсионных услуг</i>	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 организации, в том числе правила внутреннего трудового распорядка и инструкции по охране труда и пожарной безопасности; приоритетные направления развития туризма в Российской Федерации	<i>ПК-4.2:3-1</i>
		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 организации, в том числе правила внутреннего трудового распорядка и	<i>ПК-4.2: 3-2</i>

		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	
		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	ПК-4.2: З-3
		Уметь	
		организовывать работу и взаимодействие экскурсионных подразделений; руководить разработкой маркетингового плана и программ маркетинга экскурсионной организации (подразделения); определять маркетинговую ценовую стратегию экскурсионной организации (подразделения)	ПК-4.2: У-1
		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)	ПК-4.2: У-2
		организовывать работу и взаимодействие экскурсионных подразделений; руководить разработкой маркетингового плана и программ маркетинга экскурсионной организации (подразделения); определять маркетинговую ценовую стратегию	ПК-4.2: У-3

		<p>экскурсионной (подразделения); маркетинговую экскурсионную (подразделения); маркетинговой экскурсионной (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</p>	
Владеть:		<p>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</p>	ПК-4.2: В-1
		<p>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</p>	ПК-4.2: В-2
		<p>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; организации 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</p>	ПК-4.2: В-3

<p><i>П К - 4 : Организация экскурсионной реализации кадровой политики экскурсионной организации</i></p>	<p><i>ПК-4.3: Формирование</i></p>	<p>Знать</p> <p>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</p>	<p><i>ПК-4.3:3-1</i></p>
		<p>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</p>	<p><i>ПК-4.3: 3-2</i></p>
		<p>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</p>	<p><i>ПК-4.3: 3-3</i></p>
		<p>Уметь</p> <p>принимать меры по укомплектованию экскурсионной организации (подразделения) квалифицированными кадрами; создавать условия для поощрения работников</p>	<p><i>ПК-4.3: У-1</i></p>

		<p>экспериментальной организации (подразделения), эффективного использования их знаний и опыта</p> <p>принимать меры по укомплектованию экспериментальной организации (подразделения) квалифицированными кадрами; создавать условия для поощрения работников экспериментальной организации (подразделения), эффективного использования их знаний и опыта; способствовать повышению квалификации работников экспериментальной организации (подразделения); способствовать созданию здоровых и безопасных условий труда</p> <p>принимать меры по укомплектованию экспериментальной организации (подразделения) квалифицированными кадрами; создавать условия для поощрения работников экспериментальной организации (подразделения), эффективного использования их знаний и опыта; способствовать повышению квалификации работников экспериментальной организации (подразделения); способствовать созданию здоровых и безопасных условий труда; обеспечивать укрепление трудовой и производственной дисциплины; обеспечивать соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности</p>	<p><i>ПК-4.3: У-2</i></p> <p><i>ПК-4.3: У-3</i></p>
Владеть:			
		<p>навыками разработки штатного расписания экспериментальной организации (подразделения); разработки сметы расходов экспериментальной организации (подразделения)</p>	<p><i>ПК-4.3: В-1</i></p>
<p><i>ПК - 5 .</i> <i>Проектирова- ние и внедре- ние кросс- функциональ- ного процес- са организа- ции или</i></p>		<p><i>ПК-5.1: Анализ</i></p> <p><i>Знать</i></p> <p>теорию процессного управления; принципы классификации процессов; методы структурирования процессов</p>	<p><i>ПК-5.1 З-1</i></p>

<p>ых процессов организаций или административных регламентов организаций</p>	<p>административного регламента организации для целей их проектирования, усовершенствования и внедрения</p>	<p>методы трансляции целей организации в показатели процессов; основы операционного менеджмента; основы эргономики</p>	
<p>Уметь</p>		<p>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)</p>	<p>ПК-5.1 З-3</p>
		<p>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</p>	<p>ПК-5.1 У-1</p>
		<p>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</p>	<p>ПК-5.1 У-2</p>

	<p>административных регламентов</p>	<p>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</p>	<p>ПК-5.1 У-3</p>
	<p>Владеть:</p>	<p>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</p>	<p>ПК-5.1 В-1</p>
		<p>навыками определения заинтересованных сторон в разработке или доработке кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации; определения целей разработки или доработки кросс-функционального</p>	<p>ПК-5.1 В-2</p>

		<p>процесса организаций 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 установленным требованиям</p>	
		<p>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>	ПК-5.1 В-3
<p><i>П К - 5 :</i></p> <p><i>Проектирование и Разработка и внедрение и усовершенствование кросс-функциональных функциональных процессов организаций или административных регламентов организаций</i></p>		<p>Знать</p> <p>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</p>	ПК-5.3 3-1
			ПК-5.3 3-2

		<p>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</p>	
		<p>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</p>	<p><i>ПК-5.3 3-3</i></p>
		<p>Уметь</p> <p>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</p>	<p><i>ПК-5.3 У-1</i></p>
		<p>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</p>	<p><i>ПК-5.3 У-2</i></p>

		<p>эффективности кросс-функционального процесса или административного регламента; формулировать и обосновывать предложения по повышению эффективности кросс-функциональных процессов или административных регламентов</p>	
		<p>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</p>	<i>ПК-5.3 У-3</i>
		<i>Владеть:</i>	
		<p>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</p>	<i>ПК-5.3 В-1</i>
		<p>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</p>	<i>ПК-5.3 В-2</i>

		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	
		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	<i>ПК-5.3 В-3</i>

Таблица 3

Этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы

№ п/п	Код индикатора компетенци и	Этап формирова ния индикатора компетенций	Контролируемые виды работы по практике (устанавливает предприятие)	Наименован ие оценочного средства*
1.	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3 ПК-5.1; ПК-5.3	Раздел 1. Подготовительны й этап	Инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка	<i>Роспись в журнале по технике безопасности, отметка в дневнике практики собеседование</i>

2.	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3 ПК-5.1; ПК-5.3	Раздел 2. Аналитический этап	Изучение первичных сведений о базе практики - турагенство, предприятие сервиса и гостеприимства - (тип, наименование, ознакомление с учредительными	собеседование
			<p>документами, нормативными материалами, основные задачи, виды деятельности, организационная структура управления и взаимодействие подразделений, ознакомление с работой основных категорий работников, их должностные и функциональные обязанности) Организация и технология операторской деятельности. Организация и технология агентской деятельности</p> <p>Изучение работы отдела продаж, технологии туристского обслуживания, отделов международного туризма, внутреннего туризма, транспортного, экскурсионного, маркетинга, изучение таможенных туристских формальностей, а также отделов размещения, обслуживания и питания гостиничных комплексов</p> <p>Изучение финансово-экономической деятельности базы практики:</p> <p>анализ объема и структуры деятельности предприятия (объем реализованной продукции, объем оборота, выручка от реализованных услуг);</p> <p>анализ себестоимости турпродукта и услуг;</p> <p>анализ прибыли и эффективности деятельности предприятия; изучение и анализ ценовой политики предприятия; оценка финансовой устойчивости предприятия.</p> <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</p>	<p>собеседование</p> <p>собеседование</p>
3.	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3 ПК-5.1;	Раздел 3. Индивидуальное задание	Изложить краткие теоретические положения вопроса, основные проблемы по выбранной теме индивидуального задания	собеседование

	ПК-5.3			
4.	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3 ПК-5.1; ПК-5.3	Раздел 4. Завершающий этап	Анализ и систематизация полученных результатов Подготовка и оформление отчета по практике	Защита отчета

РАЗДЕЛ 2. ОПИСАНИЕ КРИТЕРИЕВ И ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

2.1. Производственная («Преддипломная практика») практика обобщенно оценивается по следующим критериям:

- 1) Владение компетенциями. Оценивается сформированность компетенций практики и соответствующие им знания, умения и навыки;
- 2) Выполнение и защита отчета по практике.

Таблица 4

Обобщенные критерии оценивания

Обобщенные критерии компетенций	Шкалы оценивания			Обобщенные критерии	
	Государственная	Баллы	ECTS		
1	2	3	4	5	6
Обучающийся демонстрирует высокий уровень владения знаниями, умениями и навыками соответствующих компетенций, что позволяет ему решать широкий круг нетиповых задач практики;	Отлично	Зачтено	90-100	A	Содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме; выполнена структурированность отчета (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); грамотное оформление отчета; содержание программы практики раскрыто в полном объеме; не нарушены сроки сдачи отчета; при защите отчета ответы на вопросы четкие, обоснованные и полные, полностью и доходчиво изложены этапы прохождения практики, четко сформулированы результаты

<p>Обучающийся способен самостоятельно воспроизвести и применять соответствующие знания, умения и навыки для решения типовых задач практики, может выполнять поиск и использование новой информации для выполнения новых профессиональных действий на основе полностью освоенных знаний, умений и навыков соответствующих компетенций;</p>	<p>Хорошо</p>	<p>Зачтено</p>	<p>75-89</p>	<p>B-C</p>	<p>Содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме; в отчете не везде прослеживается структуированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); грамотное оформление отчета; содержание программы практики раскрыто в полном объеме; не нарушены сроки сдачи отчета; при защите отчета ответы на вопросы преимущественно правильные, но недостаточно четкие, сформулированные задачи изложены с некоторыми погрешностями</p>
<p>Обобщенные критерии компетенций</p>	<p>Шкалы оценивания</p>			<p>Государственная</p>	
	<p>Баллы</p>		<p>ECTS</p>		<p>Обобщенные критерии</p>
<p>1</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>5</p>	<p>6</p>
<p>знания, умения, навыки сформированы на базовом уровне, обучающиеся частично, с помощью извне (например, с использованием наводящих вопросов, ассоциативного ряда понятий и т.д.) могут воспроизвести и применять соответствующие значения, умения, навыки</p>	<p>Удовлетворительно</p>	<p>Зачтено</p>	<p>D-E</p>	<p>60-74</p>	<p>Содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме; в отчете недостаточно прослеживается структуированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); в оформлении отчета прослеживается небрежность; содержание программы практики раскрыто не в полном объеме; при защите отчета ответы на вопросы не полные, на некоторые ответ не получен</p>
<p>Обучающийся не способен самостоятельно, без помощи извне, воспроизвести и применять соответствующие знания, умения, навыки или знания, умения и навыки у обучающихся не выявлены.</p>	<p>Неудовлетворительно</p>	<p>Незачтено</p>	<p>F-FX</p>	<p>0-59</p>	<p>При невыполнении указанных выше критериев по итогам практики обучающийся получает оценку «Неудовлетворительно»</p>

Таблица 5

Примерная система оценивания прохождения практики обучающимися
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
.	Выполнение рабочих программы практики и качество выполнения заданий	22-20	20-17	17-16
	Соблюдение сроков	14-13	13-11	11-8

/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
.	сдачи отчетной документации			
.	Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	20-19	19-16	16-13
.	Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике	14-12	12-10	10-7
.	Соблюдение требований к оформлению	14-12	12-10	10-7
	Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3
.	Защита отчета по практике на кафедре	5	4	3
.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	6-4	5-4	4-3
Всего баллов		100-90 (A)	89-75 (B, C)	74-60 (D, E)

При подведении итогов по практике выносится дифференцированная оценка по балльной шкале или зачет с оценкой

2.2. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

По результатам прохождения практики обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру не позднее трех календарных дней после окончания практики. Защита проводится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета.

Объем отчетной документации по практической подготовке соответствует направлению подготовки 43.03.02 Туризм (профиль «Туризм и гостиничная деятельность»). Отчет имеет следующую структуру:

1. Титульный лист.
2. СОДЕРЖАНИЕ. Содержание должно включать наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов отчета. В содержание необходимо включить все заголовки, имеющиеся в отчетной документации, начиная с введения и заканчивая приложениями.
3. ВВЕДЕНИЕ. Во введении

приводится обоснование актуальности поставленных задач, объект и предмет исследования, формулируются цели и задачи, обозначаются используемые методы исследования

3. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (количество глав и их содержание определяется методическими рекомендациями конкретного вида практики. Изложение материала должно быть в нескольких разделах. При написании разделов следует обратить внимание на обеспечение логической связи между ними, последовательность перехода из одной части к другой, на соотношение теоретического и фактического материалов. Раскрытие изучаемого вопроса осуществляется через анализ собранных материалов по исследуемому объекту).

4. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ.

5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ. Заключение должно содержать основные выводы и выявленные проблемы о проделанной работе, при этом выводы должны быть краткими, органически вытекать из содержания всей работы)

6. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.

7. ПРИЛОЖЕНИЯ. Это могут быть образцы документов, которые обучающийся в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие, а также документы, в которых содержатся сведения о результатах работы обучающегося в период прохождения практики.

Перечень примерных тем индивидуальных заданий на производственную (Организационно-управленческую) практику: Изложить краткие теоретические положения вопроса, основные проблемы по выбранной теме индивидуального задания.

Перечень
1. Изучение финансово-экономической деятельности предприятия: анализ объема и структуры деятельности предприятия (объем предоставляемых услуг, объем оборота, выручка от реализованных услуг); анализ себестоимости турпродукта и услуг; анализ прибыли и эффективности деятельности предприятия; оценка финансовой устойчивости предприятия
2. Разработать рекомендации по совершенствованию портфеля туристских услуг предприятия/организации, являющейся объектом управления с учетом конкурентной среды и тенденций развития рынка
3. Изучить спрос востребованного предложения туристических услуг на предприятиях, организациях, которые являются основными конкурентами объекта управления объектом управления
4. Изучить спрос востребованного предложения туристических (экскурсионных, гостиничных и др.) услуг на предприятии, организации, являющейся объектом управления
5. Оценить состояние рыночного спроса, изучение и выявление общих тенденций развития рынка туристических (экскурсионных, гостиничных и др.) услуг в стране (регионе)
6. Оценить состояние, изучить и выявить общие тенденции развития рынка туристических услуг

Перечень примерных вопросов при защите отчета/реферата по практике

Перечень вопросов

1. Опишите организационную структуру управления турпредприятия.
Изложите сущность, содержание и основные направления деятельности по предоставлению услуг.
3. Изложите содержание стратегии развития турпредприятия, в том числе применяемые маркетинговые стратегии.
4. Раскройте особенности и основные направления системы мотивации персонала турпредприятия.
5. Дайте характеристику ценовой политики предприятия.
6. Опишите современные достижения науки и передовой технологии в научно-исследовательских работах в сфере туризма по выбранной тематике исследования.
7. Опишите систему страховой защиты туристов, применяемой при оформлении ваучеров в турфирме.
8. Рассмотрите особенности и перспективы развития внутреннего (социального, экологического, промышленного и др.) туризма в регионе.
9. Опишите методы стимулирования труда персонала (условия премирования сотрудников, доля премиальных выплат в общем фонде оплаты труда).
10. Изложите порядок аттестации и переаттестации сотрудников предприятия.
11. Укажите дополнительный перечень услуг, оказываемых туристам при оформлении ваучеров.
12. Укажите партнёров турфирмы, включая транспортные организации, гостиницы, экскурсионные бюро, страховые компании и банки.
13. 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).
14. Дайте характеристику применяемым методами анализа, поиска, моделирования и принятия конструктивных решений в деятельности предприятий туристской индустрии.
15. Рассмотрите особенности и перспективы развития внутреннего (социального, экологического, промышленного и др.) туризма в регионе.