

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Горно-Алтайский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Рассмотрено:  
на Совете экономико-юридического  
факультета

протокол № 9 от «25» мая 2023 г.

Декан Ю.Г. Газукина

Утверждаю:  
проректор по учебной работе  
к.б.н., доцент



«25» мая 2023 г.



**ПРОГРАММА  
Производственной**

Организационно-управленческой практики  
**Основная профессиональная образовательная программа 43.03.02**  
Туризм направленность (профиль) Менеджмент туризма  
Уровень высшего образования: бакалавриат  
Форма обучения: очная

Составитель:  
Кутлубасва Т.А., к.э.н.,  
доцент, зав. кафедрой  
экономики, туризма и  
прикладной информатики

Горно-Алтайск  
2023

**Вид практики:** *производственная практика*

**Тип практики:** *организационно-управленческая* (далее - производственная практика)

### **1. Цель производственной практики**

Целью производственной практики является расширение, углубление и систематизация теоретических знаний и формирование у студентов навыков и умений, необходимых для выполнения организационно-управленческой работы на предприятиях туристской индустрии.

### **2. Задачи производственной практики**

Задачами производственной практики являются:

– приобретение практических навыков работы на предприятиях туристской индустрии в рамках выполнения обязанностей на разных должностях персонала предприятия;

– ознакомление с особенностями и анализ организационной структуры, бизнес-систем и бизнес-процессов, факторов внешней среды на предприятиях туристской индустрии;

– овладение навыками сбора, хранения, обработки, анализа и оценки информации необходимой для организации и управления деятельностью предприятия туристской индустрии;

– ознакомление и приобретение практических навыков составления документации, работы с ней и контроля за ее оформлением на предприятиях туристской индустрии;

– овладение методами принятия управленческих решений и методами управления внутрифирменными процессами на предприятиях туристской индустрии, в том числе по формированию и использованию материально-технических и трудовых ресурсов;

– овладение технологиями по урегулированию спорных и конфликтных ситуаций в трудовом коллективе, а также с потребителями услуг.

### **3. Место производственной практики в структуре ООП**

Производственная практика входит в блок Б.2 «Практика», в часть, формируемую участниками образовательных отношений (Б2.В.03(П)).

При прохождении производственной практики используются знания и умения, сформированные при изучении дисциплин: «Менеджмент в туризме», «Принятие управленческих решений в туризме», «Стратегический менеджмент в туризме», «Управление персоналом в туризме», «Страхование и риски в туризме», «Стандартизация и управление качеством услуг в сфере туризма», «Налоги и налогообложение в туристском и гостиничном бизнесе», «Инновационный менеджмент в туризме», «Маркетинг в туризме», «Статистические методы в управлении туристским бизнесом», «Управление предприятием гостиничного бизнеса», «Деятельность службы приема и размещения туристского предприятия», «Правовые основы деятельности в индустрии гостеприимства», «Деятельность административно-хозяйственной службы туристского предприятия», «Деятельность анимационной службы туристского предприятия», «Психология делового общения», «Безопасность жизнедеятельности».

Основные навыки, полученные в ходе прохождения производственной практики, могут быть использованы в дальнейшем при прохождении преддипломной практики и написании выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

### **4. Способ, форма, место, и время проведения производственной практики**

Практика проводится *дискретно (по периодам проведения практик)*, как в *стационарной форме (на предприятиях и организациях г. Горно-Алтайска)*, так и в *выездной форме для прохождения практики в организациях и предприятиях Республики Алтай и других регионов РФ*. Производственная практика проводится на предприятиях

туристской индустрии. Объектами прохождения практики могут быть следующие предприятия (организации): 1. Туристские предприятия, осуществляющие туроператорскую и турагентскую деятельность. 2. Гостиницы и другие средства размещения (туристские комплексы, кемпинги, туристские базы, санаторий, пансионаты и др.).

Место проведения производственной практики определяется на основе заключенных договоров с предприятиями и организациями, в которых регламентированы сроки проведения практики, характер и степень участия студента в деятельности предприятия, степень доступности данных на базе практики и содержание отчета о практике.

Производственная практика проводится на 4 курсе (8 семестр), ее продолжительность - 4 недели. Сроки проведения производственной практики определяются учебным планом по направлению подготовки. Практика может проводиться в иные сроки согласно индивидуальному учебному плану студента.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## **5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики**

### **5.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики**

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

#### **а) универсальных компетенций (УК):**

*УК-1 – способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.*

ИД-1.УК-1 – анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи.

ИД-2.УК-1 – находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.

ИД-3.УК-1 – рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки.

ИД-4.УК-1 – грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности.

ИД-5.УК-1 – определяет и оценивает последствия возможных решений задачи.

*УК-2 – способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.*

ИД-1.УК-2 – формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач.

ИД-2.УК-2 – проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.

ИД-3.УК-2 – решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время.

ИД-4.УК-2 – публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта.

*УК-3 – способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.*

ИД-1.УК-3 – понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.

ИД-2.УК-3 – понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п).

ИД-3.УК-3 – предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата.

ИД-4.УК-3 – эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.

*УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).*

ИД-1.УК-4 – выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

ИД-2.УК-4 – ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.

ИД-3.УК-4 – демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:

– внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям;

– уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы;

– критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.

*УК-5 – способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.*

ИД-1.УК-5 – находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.

ИД-2.УК-5 – демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения.

ИД-3.УК-5 – умеет конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.

*УК-6 – способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.*

ИД-2.УК-6 – понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.

ИД-3.УК-6 – реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.

ИД-4.УК-6 – критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решения поставленных задач, а также относительно полученного результата.

*УК-7 – способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.*

ИД-2.УК-7 – использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности.

*УК-8 – способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.*

ИД-1.УК-8 – обеспечивает безопасные и/или комфортные условия труда на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты.

ИД-2.УК-8 – выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте.

ИД-3.УК-8 – осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты.

#### **б) профессиональных компетенций (ПК):**

*ПК-1 - способен осуществлять количественный и качественный анализ информации при принятии управленческих решений по управлению туристским и гостиничным бизнесом.*

ИД-1.ПК-1 – осуществляет выбор необходимой информации при управлении туристским и гостиничным бизнесом.

ИД-2.ПК-1 – выбирает и применяет методы обработки и анализа информации необходимой при управлении туристским и гостиничным бизнесом.

ИД-3.ПК-1 – принимает управленческие решения по повышению эффективности туристского и гостиничного бизнеса на основе анализа информации.

*ПК-2 - способен организовать и управлять деятельностью предприятия туристского и гостиничного бизнеса и его отдельных функциональных подразделений.*

ИД-1.ПК-2 – осуществляет планирование и организацию деятельности предприятия туристского и гостиничного бизнеса и его отдельных функциональных подразделений.

ИД-2.ПК-2 – применяет современные методы и технологии в управлении деятельностью предприятия туристского и гостиничного бизнеса и его отдельных функциональных подразделений.

*ПК-3 - способен принимать решения по оптимизации финансово-хозяйственной деятельности в сфере туризма.*

ИД-1.ПК-3 – выбирает и применяет методы и способы оптимизации финансово-хозяйственной деятельности в сфере туризма.

ИД-2.ПК-3 – принимает решения по оптимизации финансово-хозяйственной деятельности в сфере туризма.

*ПК-4 - способен применять психологические знания при организации работы исполнителей и взаимоотношений с субъектами туристской и гостиничной деятельности.*

ИД-1.ПК-4 – учитывает индивидуальные потребности и психофизиологические возможности человека при организации работы исполнителей и при коммуникациях с субъектами туристской и гостиничной деятельности.

ИД-2.ПК-4 – способен организовать обслуживание клиентов с учетом их индивидуальных потребностей и психофизиологических возможностей.

ИД-3.ПК-4 – осуществляет эффективное общение с персоналом туристского и гостиничного предприятия.

*ПК-5 - способен рассчитывать и анализировать затраты деятельности организации туристской индустрии, туристского продукта в соответствии с требованиями потребителя и (или) туриста, обосновывая эффективные управленческие решения.*

ИД-1.ПК-5 – вырабатывает управленческие решения на основе результатов анализа деятельности туристского предприятия и предпочтений потребителя.

ИД-2.ПК-5 – участвует в составлении сметы и формировании стоимости туристских услуг.

ИД-3.ПК-5 – участвует в разработке текущих и перспективных планов реализации туристских продуктов, изучением обслуживаемых направлений и объемов оказываемых услуг.

**5.2. Индикаторы достижения компетенций.** В результате прохождения производственной практики формируются следующие знания, умения и навыки студентов:

<b>Формируемая компетенция</b>	<b>Результаты освоения компетенции</b>
<i>УК-1 - способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</i>	
ИД-1.УК-1 - анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи	<b>Знать:</b> основные типы и структуру задачи. <b>Уметь:</b> анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие; осуществлять декомпозицию задачи. <b>Владеть:</b> навыками анализа задачи с выделением ее базовых составляющих.
ИД-2.УК-1 - находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	<b>Знать:</b> основные источники и способы поиска информации, необходимой для решения поставленной задачи. <b>Уметь:</b> находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи. <b>Владеть:</b> навыками критического анализа информации, необходимой для решения поставленной задачи.
ИД-3.УК-1 - рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки	<b>Знать:</b> основные методы решения задач конкретного типа. <b>Уметь:</b> решать задачи различными методами; проводить сравнительный анализ возможных вариантов решения задачи. <b>Владеть:</b> навыками выбора наиболее рационального метода для решения задачи; навыками сравнительного анализа возможных вариантов решения задач.
ИД-4.УК-1 - грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности	<b>Знать:</b> принципы и особенности формирования собственных суждений и оценок. <b>Уметь:</b> грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки в решении поставленных задач. <b>Владеть:</b> навыками логических рассуждений.
ИД-5.УК-1 - определяет и оценивает последствия возможных решений задачи	<b>Знать:</b> основные закономерности последствий возможных решений поставленных задач. <b>Уметь:</b> определить практические последствия решения поставленных задач; оценить последствия возможных решений поставленных задач.

	<b>Владеть:</b> навыками определения и оценивания практических последствий возможных решений поставленных задач.
<i>УК-2 - способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</i>	
ИД-1.УК-2 - формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач	<b>Знать:</b> способы и приемы формулировки в рамках поставленной цели совокупности взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. <b>Уметь:</b> определять задачи, необходимые для достижения поставленной цели и ожидаемые результаты их решения. <b>Владеть:</b> навыками формулировки в рамках поставленной цели совокупности взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение.
ИД-2.УК-2 - проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	<b>Знать:</b> действующие правовые нормы и информационные ресурсы, касающиеся поставленных задач. <b>Уметь:</b> грамотно использовать правовые нормы и информационные ресурсы, для выбора оптимального способа решения поставленных задач. <b>Владеть:</b> навыками учёта правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений при выборе оптимального способа решения поставленных задач.
ИД-3.УК-2 - решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время	<b>Знать:</b> требования к качеству и временные ограничения при решении поставленных задач. <b>Уметь:</b> правильно и равномерно распределять свои усилия при решении поставленных задач с целью достижения необходимого качества решения. <b>Владеть:</b> навыком дисциплинированной организации своей практической деятельности.
ИД-4.УК-2 - публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта	<b>Знать:</b> основные способы и методы, используемые для представления результатов решения конкретных задач. <b>Уметь:</b> публично представлять результаты решения конкретных задач. <b>Владеть:</b> навыком публичного выступления с сопровождением презентационного материала, представленного в электронном виде.
<i>УК-3 - способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</i>	
ИД-1.УК-3 - понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде	<b>Знать:</b> сущность и особенности стратегии сотрудничества и ее использования для достижения поставленной цели; особенности распределения ролей в команде. <b>Уметь:</b> определять свою роль в команде. <b>Владеть:</b> навыком сотрудничества для достижения поставленной цели.
ИД-2.УК-3 - понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/ взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п).	<b>Знать:</b> особенности поведения отдельных групп людей, с которыми взаимодействует в процессе своей деятельности. <b>Уметь:</b> учитывать в своей деятельности особенности поведения отдельных групп людей. <b>Владеть:</b> навыками взаимодействия с различными группами людей в процессе своей деятельности.
ИД-3.УК-3 - предвидит результаты	<b>Знать:</b> способы планирования личных действий по

(последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	<p>достижению заданного результата.</p> <p><b>Уметь:</b> планировать последовательность шагов для достижения заданного результата; предвидеть последствия личных действий.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками планирования личных действий по достижению заданного результата.</p>
ИД-4.УК-3 - эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	<p><b>Знать:</b> способы эффективного взаимодействия с другими членами команды.</p> <p><b>Уметь:</b> участвовать в обмене информацией, знаниями, опытом и презентации результатов работы.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками взаимного обмена информацией, знаниями, опытом и презентации результатов работы.</p>
<i>УК-4 - способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</i>	
ИД-1.УК-4 - выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	<p><b>Знать:</b> структурные и содержательные особенности различных стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами.</p> <p><b>Уметь:</b> выбирать коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p><b>Владеть:</b> коммуникативно приемлемыми стилями делового общения, вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами.</p>
ИД-2.УК-4 - ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	<p><b>Знать:</b> особенности стилистики подготовки различных видов документов.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать формы речевого письменного общения для выражения различных коммуникативных намерений; запрашивать информацию в письменной форме.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования форм речевого письменного общения для выражения различных коммуникативных намерений.</p>
ИД-3.УК-4 - демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: •внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.	<p><b>Знать:</b> основы и модели межличностного и межкультурного взаимодействия.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать формы речевого общения для выражения различных коммуникативных намерений, а также для формулирования своей точки зрения.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения; способностью соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами межкультурного речевого общения.</p>
<i>УК-5 - способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</i>	
ИД-1.УК-5 - находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп	<p><b>Знать:</b> о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.</p> <p><b>Уметь:</b> находить и использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования для саморазвития и взаимодействия с другими информации о культурных особенностях и традициях различных социальных</p>



	групп.
ИД-2.УК-5 - демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения.	<b>Знать:</b> социокультурные традиции различных социальных групп. <b>Уметь:</b> уважительно относиться к социокультурным традициям различных социальных групп. <b>Владеть:</b> навыками демонстрации уважительного отношения к социокультурным традициям различных социальных групп.
ИД-3.УК-5 - умеет конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	<b>Знать:</b> социокультурные особенности и традиции различных социальных групп. <b>Уметь:</b> взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции. <b>Владеть:</b> навыками взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.
<i>УК-6 - способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</i>	
ИД-2.УК-6 - понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	<b>Знать:</b> основы планирования целей собственной деятельности. <b>Уметь:</b> планировать цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности. <b>Владеть:</b> навыками планирования целей деятельности при решении поставленных задач с учетом условий, средств, личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности.
ИД-3.УК-6 - реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.	<b>Знать:</b> способы и методы реализации целей деятельности с учетом условий, средств и возможностей. <b>Уметь:</b> реализовывать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности. <b>Владеть:</b> навыками реализации намеченных целей деятельности при решении поставленных задач с учетом условий, средств, личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности.
ИД-4.УК-6 - критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	<b>Знать:</b> критерий оценки эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач. <b>Уметь:</b> критически оценить эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата. <b>Владеть:</b> навыками корректировки плана в зависимости от эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата

<i>УК-7 - способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</i>	
ИД-2.УК-7 - использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности.	<p><b>Знать:</b> основы поддержки на должном уровне физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p> <p><b>Уметь:</b> использовать основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</p>
<i>УК-8 - способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций</i>	
ИД-1.УК-8 - обеспечивает безопасные и/или комфортные условия труда на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты.	<p><b>Знать:</b> основы создания и поддержки безопасных условий труда на рабочем месте.</p> <p><b>Уметь:</b> обеспечивать безопасные и/или комфортные условия труда на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками обеспечения безопасных и/или комфортных условий труда на рабочем месте.</p>
ИД-2.УК-8 - выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте.	<p><b>Знать:</b> основы техники безопасности на рабочем месте.</p> <p><b>Уметь:</b> выявлять проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками выявления и устранения проблем, связанных с нарушениями техники безопасности на рабочем месте.</p>
ИД-3.УК-8 - осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты.	<p><b>Знать:</b> основные действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций на рабочем месте; средства защиты, используемые для предотвращения возникновения чрезвычайных ситуаций на рабочем месте.</p> <p><b>Уметь:</b> применять средств защиты для предотвращения возникновения чрезвычайных ситуаций на рабочем месте.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками осуществления действий по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций на рабочем месте.</p>
<i>ПК-1 - способен осуществлять количественный и качественный анализ информации при принятии управленческих решений по управлению туристским и гостиничным бизнесом</i>	
ИД-1.ПК-1 - осуществляет выбор необходимой информации при управлении туристским и гостиничным бизнесом	<p><b>Знать:</b> виды и содержание информации необходимой при управлении туристским и гостиничным бизнесом.</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять выбор необходимой информации при управлении туристским и гостиничным бизнесом.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками выбора необходимой информации при управлении туристским и гостиничным бизнесом.</p>
ИД-2.ПК-1 - выбирает и применяет методы обработки и анализа информации необходимой при управлении туристским и гостиничным бизнесом	<p><b>Знать:</b> методы обработки и анализа информации необходимой при управлении туристским и гостиничным бизнесом.</p> <p><b>Уметь:</b> обрабатывать и анализировать информацию необходимую при управлении туристским и гостиничным бизнесом.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками применения методов обработки и анализа информации необходимой при управлении</p>

	туристским и гостиничным бизнесом
ИД-3.ПК-1 - принимает управленческие решения по повышению эффективности туристского и гостиничного бизнеса на основе анализа информации	<b>Знать:</b> методы принятия управленческих решений на основе анализа информации <b>Уметь:</b> принимать управленческие решения по повышению эффективности туристского и гостиничного бизнеса на основе анализа информации. <b>Владеть:</b> навыками принятия управленческих решений по повышению эффективности туристского и гостиничного бизнеса на основе анализа информации.
<i>ПК-2 - способен организовать и управлять деятельностью предприятия туристского и гостиничного бизнеса и его отдельных функциональных подразделений</i>	
ИД-1.ПК-2 - осуществляет планирование и организацию деятельности предприятия туристского и гостиничного бизнеса и его отдельных функциональных подразделений	<b>Знать:</b> особенности и содержание деятельности предприятия туристского и гостиничного бизнеса и его отдельных функциональных подразделений; методы планирования и организации деятельности предприятия. <b>Уметь:</b> применять основные методы планирования и организации деятельности предприятия туристского и гостиничного бизнеса и его отдельных функциональных подразделений. <b>Владеть:</b> навыками планирования и организации деятельности предприятия туристского и гостиничного бизнеса.
ИД-2.ПК-2 - применяет современные методы и технологии в управлении деятельностью предприятия туристского и гостиничного бизнеса и его отдельных функциональных подразделений	<b>Знать:</b> современные методы и технологии в управлении деятельностью предприятия туристского и гостиничного бизнеса. <b>Уметь:</b> применять современные методы и технологии в управлении деятельностью предприятия туристского и гостиничного бизнеса и его отдельных функциональных подразделений. <b>Владеть:</b> навыками управления деятельностью предприятия туристского и гостиничного бизнеса и его отдельных функциональных подразделений на основе применения современных методов и технологий.
<i>ПК-3 - способен принимать решения по оптимизации финансово-хозяйственной деятельности в сфере туризма</i>	
ИД-1.ПК-3 - выбирает и применяет методы и способы оптимизации финансово-хозяйственной деятельности в сфере туризма	<b>Знать:</b> методы и способы оптимизации финансово-хозяйственной деятельности в сфере туризма. <b>Уметь:</b> выбирать методы и способы оптимизации финансово-хозяйственной деятельности в сфере туризма. <b>Владеть:</b> навыками применения методов и способов оптимизации финансово-хозяйственной деятельности в сфере туризма.
ИД-2.ПК-3 - принимает решения по оптимизации финансово-хозяйственной деятельности в сфере туризма	<b>Знать:</b> методы и способы оптимизации финансово-хозяйственной деятельности в сфере туризма. <b>Уметь:</b> принимать решения по оптимизации финансово-хозяйственной деятельности в сфере туризма. <b>Владеть:</b> навыками принятия решения по оптимизации финансово-хозяйственной деятельности в сфере туризма.
<i>ПК-4 - способен применять психологические знания при организации работы исполнителей и взаимоотношений с субъектами туристкой и гостиничной деятельности</i>	
ИД-1.ПК-4 - учитывает индивидуальные потребности и психофизиологические возможности человека при организации	<b>Знать:</b> индивидуальные потребности и психофизиологические возможности человека. <b>Уметь:</b> учитывать индивидуальные потребности и

работы исполнителей и при коммуникациях с субъектами туристской и гостиничной деятельности	психофизиологические возможности человека при организации работы исполнителей и при коммуникациях с субъектами туристской и гостиничной деятельности. <b>Владеть:</b> навыками организации работы исполнителей и коммуникации с субъектами туристской и гостиничной деятельности на основе учета индивидуальных потребностей и психофизиологических возможностей человека.
ИД-2.ПК-4 - способен организовать обслуживание клиентов с учетом их индивидуальных потребностей и психофизиологических возможностей	<b>Знать:</b> индивидуальные потребности и психофизиологические возможности человека. <b>Уметь:</b> учитывать индивидуальные потребности и психофизиологические возможности человека при организации обслуживания клиентов. <b>Владеть:</b> навыками организации обслуживания клиентов на основе учета индивидуальных потребностей и психофизиологических возможностей человека.
ИД-3.ПК-4 - осуществляет эффективное общение с персоналом туристского предприятия	<b>Знать:</b> методы и способы общения с персоналом туристского предприятия. <b>Уметь:</b> осуществлять эффективное общение с персоналом туристского предприятия. <b>Владеть:</b> навыками эффективного общения с персоналом туристского предприятия.
ИД-4.ПК-4 - осуществляет эффективное общение с персоналом туристского и гостиничного предприятия	<b>Знать:</b> методы и способы общения с персоналом туристского и гостиничного предприятия. <b>Уметь:</b> осуществлять эффективное общение с персоналом туристского и гостиничного предприятия. <b>Владеть:</b> навыками эффективного общения с персоналом туристского и гостиничного предприятия.
<i>ПК-5 - способен рассчитывать и анализировать затраты деятельности организации туристской индустрии, туристского продукта в соответствии с требованиями потребителя и (или) туриста, обосновывая эффективные управленческие решения</i>	
ИД-1.ПК-5 - вырабатывает управленческие решения на основе результатов анализа деятельности туристского предприятия и предпочтений потребителя	<b>Знать:</b> основные экономические и финансовые показатели, характеризующие деятельность предприятия туристской индустрии. <b>Уметь:</b> рассчитывать и анализировать основные экономические и финансовые показатели, характеризующие деятельность предприятия туристской индустрии. <b>Владеть:</b> навыками разработки управленческих решений на основе результатов анализа деятельности предприятия туристской индустрии.
ИД-2.ПК-5 - участвует в составлении сметы и формировании стоимости туристских услуг	<b>Знать:</b> правила составления сметы и формирования стоимости туристских услуг. <b>Уметь:</b> составлять смету и рассчитывать стоимость туристских услуг. <b>Владеть:</b> навыками составления сметы и формирования стоимости туристских услуг.
ИД-3.ПК-5 - участвует в разработке текущих и перспективных планов реализации туристских продуктов, изучении обслуживаемых направлений и объемов оказываемых услуг	<b>Знать:</b> методы разработки текущих и перспективных планов реализации туристских продуктов; методы изучения обслуживаемых направлений и объемов оказываемых туристских услуг. <b>Уметь:</b> разрабатывать текущие и перспективные планы реализации туристских продуктов. <b>Владеть:</b> навыками разработки текущих и перспективных планов реализации туристских

продуктов; навыками изучения обслуживаемых направлений и объемов оказываемых туристских услуг.

## 6. Трудоемкость, структура и содержание производственной практики, формы текущего контроля, форма промежуточной аттестации по практике

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц, 4 недели, 108,15 часов контактной работы, 107,85 часов самостоятельной работы.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Недели (дни)	Содержание раздела (этапа)	Формы текущего контроля /Форма промежуточной аттестации по практике
1	Подготовительный (организационный) этап	1	- вводная (ознакомительная) лекция; - инструктаж по технике безопасности; - формирование индивидуальных заданий по практике; - знакомство с предприятием, являющейся базой практики (знакомство со структурой, учредительными документами предприятия; изучение функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников подразделения, в котором проходит практика).	Собеседование, оформление дневника практики
2	Основной (производственный) этап	20	- сбор, обработка и систематизация фактического материала для изучения и анализа деятельности предприятия – места практики: общая характеристика предприятия; анализ организации управления предприятием; анализ операционной деятельности предприятия; анализ маркетинговой деятельности предприятия; анализ системы управления персоналом на предприятии; анализ финансово-экономических показателей деятельности предприятия; анализ информационного и документационного обеспечения деятельности предприятия; анализ внешней среды предприятия; - формулирование выводов и рекомендаций по результатам анализа деятельности предприятия; - выполнение индивидуального задания; - выполнение производственных заданий для приобретения практических умений и навыков в соответствии с задачами практики.	Оформление дневника практики, отчет по практике
3	Заключительный (отчетный) этап	3	- подготовка и оформление отчетной документации: обработка и систематизация собранного материала; оформление отчета; - подготовка доклада и презентации; - защита отчета.	Оформление дневника практики, отчет по практике Проверка отчетной документации. Защита отчета

## 7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике

Во время прохождения производственной практики студенты используют традиционные научно-исследовательские технологии, а также специальные методики проведения научных и практических исследований в сфере управления: аналитические

методы (сравнительный анализ, анализ относительных показателей (коэффициентный), факторный анализ), статистические методы (метод группировки, индексный метод), методы стратегического анализа (SWOT-анализ, анализ конкурентов и др.).

В процессе проведения производственной практики используются такие образовательные технологии как:

- индивидуальное и коллективное консультирование студентов;
- ознакомительная лекция о целях, задачах и программе прохождения производственной практики с применением слайд-презентации;
- подготовка и публичная защита отчетов по результатам производственной практики с применением слайд-презентации;
- самостоятельная работа студентов по выполнению индивидуального задания;
- обучение правилам написания отчета по практике с применением слайд-презентации.

## **8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике**

Во время прохождения производственной практики студенты должны самостоятельно изучить деятельность предприятия - базы практики, проанализировать внутреннюю и внешнюю среду предприятия, выявить проблемы в деятельности предприятия и разработать управленческие решения по устранению выявленных проблем.

### ***Основные разделы и вопросы для самостоятельного изучения и анализа:***

1. *Общая характеристика предприятия* (наименование предприятия и его месторасположение; организационно-правовая форма; цели и задачи предприятия; инфраструктура предприятия и др.).

2. *Анализ организации управления предприятием.* При характеристике и анализе организации управления предприятием, осуществляющего туроператорскую или турагентскую деятельность, а также гостиниц и других средств размещения необходимо:

- изучить и представить в виде схемы организационную структуру управления предприятием (организацией);
- изучить и перечислить компоненты организационной структуры: линейные и функциональные структурные подразделения;
- изучить и проанализировать структуру и функции аппарата управления предприятия (организаций);
- выявить преимущества и недостатки организационной структуры предприятия (организаций).

3. *Анализ операционной деятельности предприятия.*

3.1. При анализе операционной деятельности предприятия, осуществляющего туроператорскую или турагентскую деятельность, необходимо:

- проанализировать виды и структуру услуг (турпродуктов), оказываемых предприятием (анализ ассортимента турпродуктов, предлагаемых предприятием (количество предлагаемых турпродуктов, категории и виды турпродуктов, доля турпродуктов по категориям и видам, динамика объема реализации и доли за последние три года, доля новых продуктов, наличие дополнительных услуг и их характеристика и др.);
- изучить и проанализировать процесс обеспечения деятельности предприятия необходимыми ресурсами (основными и оборотными фондами, человеческими ресурсами, денежными средствами и т.д.);
- изучить и проанализировать систему управления качеством услуг (продукции) (определить и охарактеризовать нормативные документы, устанавливающие требования к качеству услуг (продукции); охарактеризовать мероприятия по обеспечению качества услуг (продукции), осуществляемые на предприятии).

3.2. При анализе операционной деятельности гостиниц и других средств размещения, необходимо:

- изучить и проанализировать объем и структуру оказываемых услуг (основные (в том числе характеристику номерного фонда) и дополнительные услуги, структура основных и дополнительных услуг, доля услуг по категориям и видам, динамика объема реализации и доли за последние три года, доля новых услуг и др.);

- изучить и проанализировать процесс обеспечения деятельности предприятия необходимыми ресурсами (основными и оборотными фондами, человеческими ресурсами, денежными средствами и т.д.);

- изучить и проанализировать систему управления качеством услуг и обслуживания на предприятии (определить и охарактеризовать нормативные документы, устанавливающие требования к качеству услуг и обслуживания; охарактеризовать мероприятия по обеспечению качества услуг и обслуживания, осуществляемые на предприятии).

4. *Анализ маркетинговой деятельности предприятия.* При анализе маркетинговой деятельности предприятия, осуществляющего туроператорскую или турагентскую деятельность, а также гостиниц и других средств размещения необходимо:

- изучить и проанализировать методы организации и управления маркетинговой деятельностью на предприятии;

- изучить и проанализировать основные каналы сбыта продукции (услуг) (прямая продажа, агентские продажи, корпоративные продажи, глобальные системы бронирования, Интернет-продажи);

- изучить и проанализировать основные методы стимулирования сбыта, используемые на предприятии: для потребителей, для посредников и для персонала;

- изучить и проанализировать основные виды средств (каналов) продвижения, используемых предприятием, в том числе в разрезе целевых аудиторий (рекламная деятельность, брендинг, прямые продажи и др.);

- изучить и проанализировать ценовую политику предприятия (динамика цен на продукцию (услуги) за 3 года; анализ процесса ценообразования на предприятии: методы ценообразования, ценовые стратегии, факторы, определяющие решения по ценам; калькуляция отдельного вида услуги или турпродукта).

5. *Анализ системы управления персоналом на предприятии.* При характеристике и анализе системы управления персоналом предприятия, осуществляющего туроператорскую или турагентскую деятельность, а также гостиниц и других средств размещения необходимо:

- изучить и проанализировать в динамике за 3 года численность, структуру персонала по категориям, возрасту, полу, уровню образования, по стажу работы;

- изучить и проанализировать процесс найма, отбора и подбора персонала: источники набора персонала, методы отбора и подбора персонала на предприятии;

- изучить и проанализировать систему материального и морального стимулирования персонала (формы и системы оплаты труда; система премирования персонала; формы и методы морального стимулирования персонала);

- изучить и проанализировать систему развития персонала (формы и методы обучения персонала предприятия, система профессионально-квалификационного продвижения персонала предприятия; система оценки и аттестации персонала предприятия).

6. *Анализ финансово-экономических показателей деятельности предприятия.* При характеристике и анализе финансово-экономических показателей деятельности предприятия, осуществляющего туроператорскую или турагентскую деятельность, а также гостиниц и других средств размещения необходимо:

- проанализировать обобщающие показатели финансово-хозяйственной деятельности предприятия (таблица 1).

Таблица 1 - Анализ обобщающих показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия «XXX» за 201 -201 гг.

Показатель	Фактические данные			Изменение (+,-)			
				Абсолютное		Относительное	
1.Выручка от продажи тыс. руб.							
2.Объем произведенной продукции, тыс. руб.							
3.Себестоимость продаж, тыс. руб.							
4.Прибыль (убыток) от продаж, тыс. руб.							
5.Чистая прибыль, тыс. руб.							
6.Рентабельность продаж, %							
7. Рентабельность производства, %							
8.Среднесписочная численность, чел.							
9.Фонд оплаты труда, тыс. руб.							
10.Среднегодовая производительность труда одного работника, тыс. руб.							
11.Среднегодовая зарплата одного работника, тыс. руб.							
12.Среднегодовая стоимость имущества, тыс. руб.							
13.Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. руб.							
14.Среднегодовая стоимость оборотных средств, тыс. руб.							
15.Фондоотдача основных средств							
16.Оборачиваемость оборотных средств, в оборотах							

6. *Анализ информационного и документационного обеспечения деятельности предприятия.* При характеристике и анализе информационного и документационного обеспечения деятельности предприятия необходимо:

- изучить и проанализировать структуру, процесс разработки документов, составляющих основы операторских услуг (документы, относящиеся к разработке туров, документы, относящиеся к процессу осуществления туров, документы, отражающие технологии и организацию работы с партнёрами, документы, отражающие взаимодействия туроператора и турагента, документы, выдаваемые туристам);

- изучить и проанализировать технологические документы по турпродуктам;

- изучить и проанализировать информационные технологии, используемые на предприятии (виды, функциональные возможности, направления использования и др.).

7. *Анализ внешней среды предприятия.* Анализ внешней среды предприятия, осуществляющего туроператорскую или турагентскую деятельность, предприятия, осуществляющего туроператорскую или турагентскую деятельность, а также гостиниц и других средств размещения предполагает изучение следующих вопросов:

*Макросреда предприятия.* По этому разделу студенту необходимо:

- изучить нормативно-правовые документы, оказывающее влияние на деятельность предприятия;

- изучить и проанализировать, используя метод PEST-анализа, влияние экономических, культурных, политических, технологических и социально-демографических факторов, оказывающих влияние на деятельность предприятия.

*Микросреда предприятия.* По этому разделу студенту необходимо:

- определить и проанализировать основных поставщиков предприятия;

- определить и проанализировать основных потребителей продукции предприятия, выделить основные сегменты рынка по потребителям;

- определить и проанализировать основных конкурентов (позиция на рынке (местоположение, доля рынка), объем производства и реализации продукции, цены, качество продукции, основная стратегия конкурентной борьбы, конкурентные преимущества и недостатки и др.);



- определить и проанализировать контактные аудитории предприятия (СМИ, государственные органы управления, финансовые структуры, общественные организации, внутренние контактные аудитории и др.).

8. *Выводы и рекомендации.* В рамках данной части практики студент должен:

- обобщить, используя метод SWOT-анализа, сильные и слабые стороны в деятельности предприятия, выявленные на основе анализа внутренней среды предприятия, а также возможности и проблемы, выявленные на основе анализа внешней среды предприятия;

- разработать рекомендации по решению выявленных проблем, снижению рисков и повышению эффективности деятельности предприятия.

9. *Индивидуальное задание.* Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры. Индивидуальное задание предполагает выполнение более углубленного изучения и анализа конкретной управленческой проблемы.

При выполнении индивидуального задания студенту необходимо обратиться к списку основной и дополнительной литературы указанной в программе практики. Индивидуальное задание по производственной практике оформляется в основной части отчета, где излагаются краткие теоретические положения вопроса, основные проблемы. Бланк индивидуального задания представлен в Приложении 1.

Для обеспечения самостоятельной работы студентов в процессе производственной практики руководитель практики от кафедры оказывает консультационную помощь в разработке индивидуального календарного графика прохождения практики, который должен быть согласован с руководителем практики от предприятия, составляет график консультации студентов по вопросам, возникающим при прохождении практики, а также осуществляет консультирование студентов по выполнению самостоятельной работы во время практики.

Для выполнения заданий для самостоятельной работы по производственной практике вуз обеспечивает свободный доступ практикантов к библиотечным фондам, к сети Интернет и базам данных вуза и кафедры, а также студенту предоставляется необходимый комплект методических материалов.

## **9. Формы аттестации (по итогам практики)**

Форма промежуточной аттестации по практике – *зачет с оценкой*. Форма проведения промежуточной аттестации – *защита отчета*.

Студенты по результатам прохождения практики обязаны подготовить отчет, обобщающий полученные в ходе производственной практики знания и навыки, а также отражающий результаты самостоятельной работы. Отчет по производственной практике включает должен включать в себя следующие разделы:

*Введение* (цели и задачи практики, краткая характеристика видов деятельности практиканта на предприятии).

*Основная часть* (разделы: общая характеристика предприятия, анализ операционной деятельности предприятия, анализ маркетинговой деятельности предприятия, анализ системы управления персоналом на предприятии, анализ финансово-экономических показателей деятельности предприятия, анализ информационного и документационного обеспечения деятельности предприятия, анализ внешней среды (подразделы по направлениям анализа); выводы и рекомендации).

*Результаты выполненного индивидуального задания.*

*Заключение* (в заключении необходимо отразить новые знания, навыки и умения, которые были получены студентом в ходе прохождения производственной практики, предложения и рекомендации).

*Список литературы*

*Приложения.*

### **К отчету прилагаются:**

1. Отзыв руководителя от университета.
2. Бланк индивидуального задания (Приложение 1).
3. Характеристика от организации (предприятия) - места практики о работе студента во время прохождения практики (Приложение 2).
4. Рабочий график (план) прохождения практики (Приложение 3).
5. Дневник прохождения производственной практики (Приложение 4).

Все перечисленные материалы должны быть надлежащим образом оформлены и заверены руководителем от базы практики. Отчет должен быть написан и грамотно оформлен. Образец титульного листа отчета по практике представлен в Приложении 5.

Отчет проверяется, визируется руководителем и представляется на защиту.

Более подробно виды и содержание форм отчетности каждого этапа практики отражены в фонде оценочных средств (Приложение 6).

## **10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики**

### **а) нормативно-правовые акты**

1. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон Российской Федерации от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» [Электронный ресурс]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант плюс».

2. Постановление Правительства РФ от 18.11.2020 N 1860 «Об утверждении Положения о классификации гостиниц» [Электронный ресурс]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант плюс».

3. ГОСТ Р 50690-2000 Туристские услуги. Общие требования. – М.: Стандартинформ, 2017 – 9 с.

4. ГОСТ Р 53522-2022 Туристские и экскурсионные услуги. Основные положения. – М.: Российский институт стандартизации, 2023 – 9 с.

5. ГОСТ Р 50681-2010 Туристские услуги. Проектирование туристских услуг М.: Стандартинформ, 2011 – 15 с.

6. ГОСТ Р 32611-2014 (50644-2009) Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов. – М.: Стандартинформ, 2014 – 10 с.

7. ГОСТ Р 54600-2011 Туристские услуги. Услуги турагентств. Общие требования. – М.: Стандартинформ, 2012 – 10 с.

8. ГОСТ Р 55318-2012 Туристские услуги. Общие требования к персоналу туроператоров и турагентов. – М.: Стандартинформ, 2014 – 14 с.

9. ГОСТ Р 54602-2022 Туризм и сопутствующие услуги. Услуги инструкторов-проводников. Общие требования. – М.: Российский институт стандартизации, 2023 – 12 с.

10. ГОСТ Р 57807-2017 Туристские услуги. Требования к экскурсоводам (гидам). – М.: Стандартинформ, 2017 – 6 с.

11. ГОСТ Р 32612-2014 Туристские услуги. Информация для потребителей. Общие требования. – М.: Стандартинформ, 2014 – 8 с.

12. ГОСТ Р 54603-2011 Услуги средств размещения. Общие требования к обслуживающему персоналу. – М.: Стандартинформ, 2013 – 10 с.

### **б) основная литература**

1. Веселова Н.Ю. Организация туристской деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / Н.Ю. Веселова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 255 с. — ISBN 978-5-394-02391-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75212.html> (дата обращения: 23.04.2023).

2. Удалова, И. Б. Менеджмент в туристской индустрии : учебное пособие для бакалавров / И. Б. Удалова, Н. М. Удалова, Е. А. Машинская. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 255 с. — ISBN 978-5-394-03564-7. — Текст :

электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/90236.html> (дата обращения: 23.04.2023).

3. Лисевич А.В. Маркетинг в туристской индустрии [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / А.В. Лисевич, Е.В. Лунтова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 174 с. — ISBN 978-5-394-02434-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75218.html> (дата обращения: 23.04.2023).

4. Черевичко Т.В. Экономика туризма [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.В. Черевичко. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 264 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75188.html> (дата обращения: 23.04.2023).

5. Грицай, М. А. Экономика гостиничного предприятия : учебное пособие / М. А. Грицай. — Омск : Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет, 2014. — 118 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26699.html> (дата обращения: 23.04.2023).

#### **в) дополнительная литература:**

1. Захарова, Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, контроль и надзор в туризме : учебное пособие / Н. А. Захарова. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 137 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/93550.html> (дата обращения: 23.04.2023).

2. Кучеренко, И. М. Технология управления персоналом и организация труда на предприятиях гостиничного и туристского бизнеса [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлениям подготовки «Туризм», «Гостиничное дело», «Менеджмент» / И. М. Кучеренко. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 171 с. — 978-5-93926-304-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72410.html> (дата обращения: 23.04.2023).

3. Захарова, Н. А. Нормативно-правовые основы туристской и гостиничной деятельности : учебное пособие / Н. А. Захарова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 183 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/93540.html> (дата обращения: 23.04.2023).

4. Семенова, Л. В. Маркетинг гостиничного предприятия : учебное пособие для бакалавров / Л. В. Семенова, С. В. Корнеевец, И. И. Драгилева. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 205 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75217.html> (дата обращения: 23.04.2023).

#### **г) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

При прохождении производственной практики студенты могут использовать материалы, представленные на сайтах туристских предприятий и организаций.

В процессе прохождения производственной практики и подготовки отчета по практике студентами применяются программные продукты MS Word, MS Power Point, MS Excel, используются справочно-правовые системы «Консультант», «Гарант», ЭБС «IPRbooks», База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета».

### **11. Материально-техническое обеспечение производственной практики**

Для материально-технического обеспечения производственной практики используются компьютерный класс, специализированная аудитория с экраном и проектором, а также материально-технические ресурсы базы практики. Для самостоятельной работы по производственной практике используются аудитории, которые оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети Интернет, и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Составитель: Кутлубаева Т.А., к.э.н., доцент, зав. кафедрой экономики, туризма и прикладной информатики

Программа одобрена на заседании кафедры экономики, туризма и прикладной информатики, протокол № 10 от 18 мая 2023 года

Зав. кафедрой экономики,  
туризма и прикладной информатики  Т.А. Кутлубаева, к.э.н., доцент

Бланк индивидуального задания на производственную практику

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)  
Экономико-юридический факультет  
Кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

Студенту(ке) \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса, направления подготовки (профиль) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО студента (ки)

Наименование практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сроки практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование организации (предприятия) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

№п/п	Текст задания

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_

. подпись                      ФИО

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель практики от организации (предприятия) \_\_\_\_\_

М.П. подпись                      ФИО

## Структура характеристики от организации (предприятия) о работе студента

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**на студента (Ф.И.О., группа), проходившего практику в \_\_\_\_\_ (наименование**  
**предприятия (организации))**

Характеристика на студента, проходившего производственную практику, составляется руководителем от места практики в произвольной форме и должна содержать следующие сведения:

- полное наименование предприятия (организации), являющейся местом прохождения практики;
- период, за который характеризуется студент-практикант;
- перечень подразделений организации, в которых студент-практикант работал;
- работы, проводимые студентом-практикантом по поручению руководителя, в том числе в рамках индивидуального задания;
- оценка наличия у студента-практиканта знаний и навыков, необходимых для выполнения должностных обязанностей в сфере туризма;
- уровень формирования у студентов во время практики следующих компетенций или их элементов:

*УК-1 – способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.*

*УК-2 – способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.*

*УК-3 – способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.*

*УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).*

*УК-5 – способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.*

*УК-6 – способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.*

*УК-7 – способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.*

*УК-8 – способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.*

*ПК-1 - способен осуществлять количественный и качественный анализ информации при принятии управленческих решений по управлению туристским и гостиничным бизнесом.*

*ПК-2 - способен организовать и управлять деятельностью предприятия туристского и гостиничного бизнеса и его отдельных функциональных подразделений.*

*ПК-3 - способен принимать решения по оптимизации финансово-хозяйственной деятельности в сфере туризма.*

*ПК-4 - способен применять психологические знания при организации работы исполнителей и взаимоотношений с субъектами туристской и гостиничной деятельности.*

*ПК-5 - способен рассчитывать и анализировать затраты деятельности организации туристской индустрии, туристского продукта в соответствии с требованиями потребителя и (или) туриста, обосновывая эффективные управленческие решения.*

- отношение студента-практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий;

- дисциплинированность, деловые и компетентностные качества, которые проявил студент во время практики;
- наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих студента с негативной стороны в период прохождения практики;
- рекомендация к обучению в магистратуре либо к практической деятельности в области туризма;
- рекомендуемая оценка прохождения практики;
- дата составления характеристики.

*Характеристика оформляется на бланке организации (предприятия), являющейся базой практики, или на обычном листе с любой печатью этой организации. Характеристика подписывается руководителем (заместителем руководителя) организации (предприятия) или его подразделения и заверяется любой печатью.*

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)  
Экономико-юридический факультет  
Кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**  
прохождения производственной (организационно-управленческой)  
практики

ФИО студента \_\_\_\_\_,  
группа \_\_\_\_\_, курс \_\_\_\_\_, направление подготовки (профиль) \_\_\_\_\_

Наименование организации (предприятия) \_\_\_\_\_

Срок практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания	Продолжительность каждого этапа практики (количество дней)
1	2	3

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации (предприятия) \_\_\_\_\_  
М.П. подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)  
Экономико-юридический факультет  
Кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

**ДНЕВНИК  
прохождения производственной (организационно-управленческой)  
практики**

ФИО студента \_\_\_\_\_,  
группа \_\_\_\_\_, курс \_\_\_\_\_, направление подготовки (профиль) \_\_\_\_\_

Наименование организации (предприятия) \_\_\_\_\_

Сроки практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации  
(предприятия) \_\_\_\_\_

Дата	Наименование выполненного задания	Подпись руководителя практики от организации (предприятия)

Студент \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю:  
Руководитель практики от организации (предприятия) \_\_\_\_\_

М.П. подпись \_\_\_\_\_ ФИО

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Образец титульного листа отчета по производственной практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»  
 (ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный  
 университет)  
 Экономико-юридический факультет  
 Кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ОРГАНИЗАЦИОННО-  
 УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ) ПРАКТИКЕ**

\_\_\_\_\_ (наименование организации, учреждения, предприятия)

Студента (ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (подпись)

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики от университета: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (подпись)

Оценка по результату защиты отчета \_\_\_\_\_

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ) ПРАКТИКЕ

### Паспорт фонда оценочных средств по производственной практике

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<p><i>Подготовительный (организационный) этап</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вводная (ознакомительная) лекция;</li> <li>- инструктаж по технике безопасности;</li> <li>- формирование индивидуальных заданий по практике;</li> <li>- знакомство с предприятием, являющейся базой практики (знакомство со структурой, учредительными документами предприятия; изучение функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников подразделения, в котором проходит практика).</li> </ul>	<p style="text-align: center;">ИД-1.УК-1; ИД-1.УК-3; ИД-3.УК-3; ИД-2.УК-6; ИД-1.УК-8; ИД-2.УК-8; ИД-3.УК-8</p>	<p style="text-align: center;">Дневник прохождения практики</p>
2	<p><i>Основной (производственный) этап</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор, обработка и систематизация фактического материала для изучения и анализа деятельности предприятия – места практики: общая характеристика предприятия; анализ организации управления предприятием; анализ операционной деятельности предприятия; анализ маркетинговой деятельности предприятия; анализ системы управления персоналом на предприятии; анализ финансово-экономических показателей деятельности предприятия; анализ информационного и документационного обеспечения деятельности предприятия; анализ внешней среды предприятия;</li> <li>- формулирование выводов и рекомендаций по результатам анализа деятельности предприятия;</li> </ul>	<p>ИД-1.УК-1; ИД-2.УК-1; ИД-3.УК-1; ИД-4.УК-1; ИД-5.УК-1; ИД-1.УК-2; ИД-2.УК-2; ИД-3.УК-2; ИД-4.УК-2; ИД-1.УК-3; ИД-2.УК-3; ИД-3.УК-3; ИД-4.УК-3; ИД-1.УК-4; ИД-2.УК-4; ИД-3.УК-4; ИД-1.УК-5; ИД-2.УК-5; ИД-3.УК-5; ИД-2.УК-6; ИД-3.УК-6; ИД-4.УК-6; ИД-2.УК-7; ИД-1.УК-8; ИД-2.УК-8; ИД-3.УК-8; ИД-1.ПК-5; ИД-2.ПК-5; ИД-3.ПК-5; ИД-1.ПК-1; ИД-2.ПК-1; ИД-3.ПК-1; ИД-1.ПК-2; ИД-2.ПК-2; ИД-1.ПК-3; ИД-2.ПК-3; ИД-1.ПК-4; ИД-2.ПК-4; ИД-3.ПК-4</p>	<p style="text-align: center;">Дневник прохождения практики Отчет по практике Индивидуальное задание на практику Характеристика студента от организации (предприятия)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение индивидуального задания;</li> <li>- выполнение производственных заданий для приобретения практических умений и навыков в соответствии с задачами практики.</li> </ul>		
3	<p><i>Заключительный (отчетный) этап</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка и оформление отчетной документации: обработка и систематизация собранного материала; оформление отчета;</li> <li>- подготовка доклада и презентации;</li> <li>- защита отчета.</li> </ul>	<p>ИД-4.УК-1; ИД-4.УК-2; ИД-4.УК-3; ИД-1.УК-4; ИД-2.УК-4; ИД-3.УК-4; ИД-4.УК-6</p>	<p>Дневник прохождения практики Отчет по практике Публичная защита отчета по практике с презентацией</p>

### Пояснительная записка

**1. Назначение фонда оценочных средств.** Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, формируемых в ходе прохождения производственной практики.

**2. Фонд оценочных средств включает** контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме заданий на производственную практику.

**3. Структура и содержание заданий** разработаны в соответствии с рабочей программой производственной практики.

**4. Проверка и оценка результатов производственной практики:**

Оценка выставляется в 4-х балльной шкале:

- «отлично», 5 выставляется в случае, если студент выполнил 84-100 % заданий;
- «хорошо», 4 – если студент выполнил 66-83 % заданий;
- «удовлетворительно», 3 – если студент выполнил 50-65 % заданий;
- «неудовлетворительно», 2 – менее 50 % заданий.

### Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Отчет по практике	Отчет по практике - это специфическая форма письменной работы, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с программой практики и содержит общие вопросы и анализ	Требования к содержанию (структуре) и оформлению отчета по практике

		деятельности конкретной организации (предприятия), а также выводы и рекомендации. Основное содержание отчета составляет развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики литературу и материалы (нормативные акты, должностные инструкции, аналитические обзоры и т.п.).	
2	Индивидуальное задание на практику	Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры. Индивидуальное задание на практику оформляется на отдельном бланке и выдается студенту перед началом практики. Индивидуальное задание предполагает выполнение более углубленного изучения и анализа конкретной управленческой проблемы.	Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания
3	Дневник прохождения практики	Дневник прохождения практики студента – это документ, который позволяет оценить практическую деятельность студента, в котором в хронологическом порядке описываются действия (работы) практиканта за период пребывания на практике.	Требования к заполнению и оформлению дневника прохождения практики
4	Характеристика студента от организации (предприятия)	Характеристика практиканта от организации (предприятия) носит характер отзыва, в котором руководитель практики отражает свое мнение об общем уровне подготовки студента, фиксирует его профессиональные достижения, перечисляет значимые с профессиональной точки зрения личностные и деловые качества.	Требования к содержанию и оформлению характеристики студента от организации (предприятия)
5	Публичная защита отчета по практике с презентацией	Защита практики включает публичное обсуждение результатов практики перед членами комиссии по защите отчета практики (с презентацией основных положений отчета по практике).	Требования к содержанию и оформлению презентации на защиту отчета Требования к содержанию выступления на защиту отчета

### **Методические рекомендации по выполнению оценочного средства, критерии оценивания**

#### **1. Требования к содержанию (структуре) и оформлению отчета по практике**

*Отчет по практике* - это специфическая форма письменной работы, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет является основным документом, характеризующим

работу студента во время практики. Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с программой практики и содержит общие вопросы и анализ деятельности конкретной организации (предприятия), а также выводы и рекомендации. Основное содержание отчета составляет развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики литературу и материалы (нормативные акты, должностные инструкции, аналитические обзоры и т.п.).

Отчеты по практике готовятся индивидуально.

Отчет по практике должен включать в себя следующие разделы:

*Введение* (цели и задачи практики, краткая характеристика видов деятельности практиканта на предприятии).

*Основная часть* (разделы: общая характеристика предприятия, анализ операционной деятельности предприятия, анализ маркетинговой деятельности предприятия, анализ системы управления персоналом на предприятии, анализ финансово-экономических показателей деятельности предприятия, анализ информационного и документационного обеспечения деятельности предприятия, анализ внешней среды (подразделы по направлениям анализа)).

*Результаты выполненного индивидуального задания.*

*Заключение* (в заключении необходимо отразить новые знания, навыки и умения, которые были получены студентом в ходе прохождения производственной практики, предложения и рекомендации)

*Список литературы*

*Приложения.*

Образец титульного листа отчета по практике представлен в Приложении 5. Отчет проверяется, визируется руководителем и представляется на защиту.

Отчет должен быть написан и грамотно оформлен. Текст отчета по практике должен быть набран на компьютере шрифтом Times New Roman размером 14 пт. (при оформлении текста используется текстовый редактор Microsoft Word). Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы и рисунки), рекомендуется уменьшить до 12 пт. Межстрочный интервал в основном тексте - полуторный. В иллюстративном материале межстрочный интервал рекомендуется сделать одинарным. Поля страницы должны быть: - левое поле - 30 мм; - правое поле - 10 мм; - верхнее и нижнее поле - 20 мм. Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Отступ абзаца - 12,5 мм. от левой границы текста.

Каждый раздел отчета должен начинаться с новой страницы. Наименование структурных элементов отчета «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ», а также заголовки разделов должны быть напечатаны прописными буквами и располагаться посередине строки. Разделы нумеруются арабскими цифрами (1, 2, 3). Точка в конце заголовков не ставится.

Нумерация страниц производится сквозным способом по всему тексту Отчета начиная с титульного листа, но цифры печатаются только со второго листа (в центре или справа нижней части листа, без точки).

Отчет начинается с титульного листа (см. Образец титульного листа отчета).

На второй странице Отчета размещается Оглавление, в которое входят названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа).

Важным моментом при написании Отчета является оформление ссылок на используемые источники. При использовании в тексте информации из источника, описание которого включено в Список литературы, в тексте работы необходима библиографическая ссылка в виде сноски внизу страницы (шрифт Times New Roman размером 12 пт., интервал – одинарный).

Иллюстративный материал (таблицы, рисунки, формулы) включается в отчет с целью наглядности аргументации и обоснования выводов, полученных студентом.

При использовании иллюстрации в отчете необходимо учитывать следующие правила:

- все иллюстрации (фотографии, чертежи, графики, схемы, диаграммы) именуется рисунками и располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице;

- для всех рисунков используется обозначение «Рисунок». Слово «Рисунок» и его наименование располагается внизу рисунка посередине строки. В подписи под рисунком знак № перед цифрой не ставится. После наименования рисунка точка не ставится.

- иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией;

- на все рисунки должны быть даны ссылки в отчете. При ссылках на рисунки следует писать: «... в соответствии с рисунком 1», «на рисунке 2 представлен.....», (см. рисунок 3).

*Пример:*

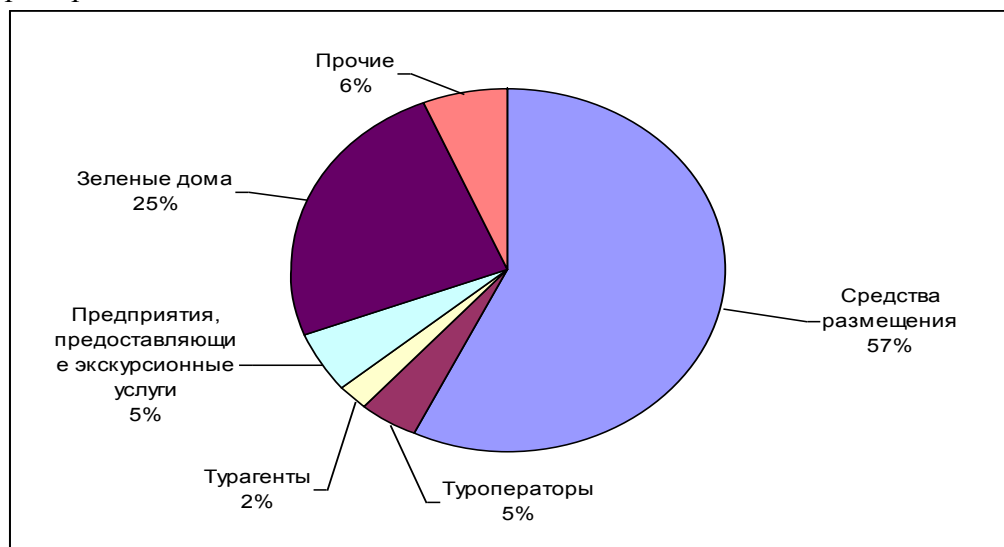


Рисунок 1 - Структура туристских предприятий Республики Алтай по видам деятельности в 2019 году, в %

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей и оформляют в соответствии со следующими требованиями: название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким и помещаться над таблицей; таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

- на все таблицы отчета должны быть приведены ссылки в тексте. При ссылке на таблицы следует писать: «данные о нормативах представлены в таблице 1», «в таблице 3 приведены данные .....», «темп роста численности (таблица 4).....».

- таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к работе. При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

- если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее

головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

- слово «Таблица» указывают один раз с расположением по центру над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

- если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят;

- графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

*Пример:*

Таблица 1 - Основные показатели развития туристской отрасли Республики Алтай (2016-2019 годы)

Показатель	2016	2017	2018	2019
Количество туристских посещений (туристический поток), тыс. посещений	1000	1050	1200	1350
Количество предприятий различных форм собственности, оказывающих туристические услуги (включая участников сельского туризма), ед.	558	570	585	615
Количество действующих туристских объектов (гостиницы, турбазы, и.т.д.), ед.	161	168	172	179
Объем реализованного туристического продукта туристскими предприятиями РА, млн. руб.	17 00	1800	195 0	2300
Объем реализованного туристического продукта средствами размещения, млн. руб.	742	747	869	995
Количество работников, занятых в сфере оказания туристических услуг, чел.	4400	4500	5000	5100
из них работающих на постоянной основе	1850	1900	2500	3200
Объем поступлений в консолидированный бюджет от туристической деятельности (налоговые и арендные платежи), млн. руб.	82	84	102	119

Использованные в процессе написания отчета литературные источники указываются в конце работы перед приложением. Все литературные источники должны быть пронумерованы арабскими цифрами (сквозная нумерация по всему списку литературы).

## **2. Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания на практику**

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от кафедры. Индивидуальное задание предполагает выполнение более углубленного изучения и анализа конкретной управленческой проблемы. Индивидуальное задание на практику оформляется на отдельном бланке и выдается студенту перед началом практики. При выполнении индивидуального задания студенту необходимо обратиться к списку основной и дополнительной литературы указанной в программе практики. Индивидуальное задание по производственной практике оформляется в основной части отчета, где излагаются краткие теоретические положения вопроса, основные проблемы. Индивидуальное задание оформляется в соответствии с требованиями к оформлению



отчета по практике. Индивидуальное задание включается последним разделом в отчет по практике.

### **3. Требования к заполнению и оформлению дневника прохождения практики**

Дневник прохождения практики заполняется студентом и должен отражать работы, выполненные студентом по время практики, направленные на формирование практических умений и навыков. Дневник практики предполагает детальное хронологическое описание действий практиканта за период пребывания на практике. Это документ, позволяющий оценить практическую деятельность студента. Его заполнение обязательно ежедневно в конце каждого рабочего дня с описанием всего объема выполненных заданий. Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета. Записи в дневнике ежедневно заверяются подписью непосредственного руководителя практики от профильной организации (предприятия).

Дневник является одним из основных отчетных документов по практике и важным источником материалов к написанию отчета. При его отсутствии практика не засчитывается.

### **4. Требования к содержанию и оформлению характеристики студента от организации (предприятия)**

Примерная структура содержания характеристики от организации (предприятия) – места практики представлено в Приложении 2.

Характеристика подписывается руководителем (заместителем руководителя) организации (предприятия) или его подразделения и заверяется печатью организации (предприятия). Характеристика студента с места практики пишется на бланке организации (предприятия). Если нет бланка, выполненного типографским способом, документ заполняется на стандартном листе формата А4 с обязательным указанием реквизитов. Язык документа – официальный, текст без стилистических и орфографических ошибок, изложение логичное, последовательное. Характеристика студента с места практики должна содержать перечисление задач, которые необходимо было решить в процессе прохождения практики; оценку уровня теоретических знаний, которыми владел студент на момент начала практики; информацию об умении практиканта общаться с коллегами, уходить от конфликтов и принимать ответственные, результативные решения в критических ситуациях и др.; перечень полученных (сформированных) студентом компетенций и рекомендуемую оценку за практику руководителя от организации (предприятия).

### **5. Требования к содержанию и оформлению презентации на защиту отчета. Требования к содержанию выступления на защиту отчета**

Защита практики включает публичное обсуждение результатов практики перед членами комиссии по защите отчета практики (с презентацией основных положений отчета по практике). Отчет принимается комиссией в составе не менее трех человек: руководителя практики от кафедры; преподавателей кафедры; на защите отчета может присутствовать руководитель практики от организации (предприятия). Итоговая оценка формируется из умения выступать перед аудиторией и грамотно подготовить защитную речь. При подготовке защиты отчета по практике следует учитывать, что продолжительность выступления в устном исполнении не превышает 15 минут. В процессе защиты выявляется качественный уровень прохождения практики, профессиональное владение вопросами по деятельности организации (предприятия), видение практикантом недостатков в деятельности организации (предприятия) и высказанные предложения по ее улучшению. Учитывается также глубина освещения

вопросов, содержащихся в программе практики, подготовка и защита доклада, качество подготовки презентации к отчету, ответы на вопросы.

Устное представление работы, проделанной в ходе практики, проходит виде доклада и сопровождается компьютерной презентацией, созданной в программе Microsoft PowerPoint.

Компьютерная презентация может включать фрагменты медиапродуктов. Обычный вариант построения слайдов: текст, рисунок, фотография. Текст печатается прямым шрифтом. Слайды не должны быть перегружены анимацией.

Презентация на защиту практики должна соответствовать следующим требованиям:

- презентация не должна перегружаться количеством слайдов, обычно оно не превышает 15-20;

- презентацию рекомендуется оформить в едином стиле: на одном слайде не рекомендуется сочетание более трех цветов, при этом цвет фона должен контрастировать с текстом и заголовком;

- предпочтительно, чтобы были текстовые слайды и отдельно слайды с графическими изображениями и рисунками; Текстовый слайд состоит из заголовка (шрифт не <24) и краткой, но ёмкой информации (шрифт не <18). Заголовок и узловые элементы информации выделяют жирным шрифтом, курсивом, подчеркиванием, цветом. На одном слайде, как правило, демонстрируют один узловой элемент;

- слайды формируются в следующем порядке: титульный; цели и задачи практики; основная часть; заключение (выводы).

### Критерии оценивания по промежуточной аттестации

Оценка, уровень	Критерии
«отлично», повышенный уровень	<p>1. <i>Содержание и оформление отчета по практике</i> Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточно высокий уровень практических навыков. Практические задания по программе практики выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа, показывают достаточно высокий уровень самостоятельности студента при их выполнении. По результатам выполнения практических заданий сделаны правильные выводы, предложены рекомендации. При формировании отчета допущены 1-2 неточности при освещении второстепенных вопросов, которые были исправлены по замечанию руководителя практики. Оформление отчета соответствует предъявляемым требованиям. Соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по практике.</p> <p>2. <i>Содержание и оформление индивидуального задания</i> Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, с использованием различных методов анализа, показывает достаточно высокий уровень самостоятельности студента при его выполнении. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны правильные выводы, предложены рекомендации.</p> <p>3. <i>Содержание и оформление дневника прохождения практики</i> Дневник практики заполнен аккуратно, отражает ежедневно</p>

	<p>выполненные на практике виды работ, все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются. Дневник практики заверен руководителем практики от организации (предприятия).</p> <p><i>4. Характеристика студента от организации (предприятия)</i> Дана положительная характеристика от организации (предприятия), в ней отмечен высокий уровень сформированности всех компетенций.</p> <p><i>5. Публичная защита отчета по практике с презентацией</i> При защите отчета студент показал отличное знание основных аспектов содержания практики, проявил навыки публичного выступления, стилистически грамотно, логически правильно излагал ответы на вопросы; дал исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы членов комиссии по темам, предусмотренным программой практики. На презентации к отчету текст полный, логически верно изложен. Соблюдены все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.</p>
«хорошо», пороговый уровень	<p><i>1. Содержание и оформление отчета по практике</i> Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточный уровень практических умений. Практические задания по практике выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации. В оформлении отчета есть небольшие отклонения от предъявляемых требований. Соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по практике.</p> <p><i>2. Содержание и оформление индивидуального задания</i> Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, однако отдельные вопросы освещены недостаточно полно. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны правильные, но недостаточно полные выводы, предложены рекомендации, но не достаточно обоснованные.</p> <p><i>3. Содержание и оформление дневника прохождения практики</i> Дневник практики заполнен аккуратно, отражает ежедневно выполненные на практике виды работ, не все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются. Дневник по практике заверен руководителем практики от организации (предприятия).</p> <p><i>4. Характеристика студента от организации (предприятия)</i> Дана положительная характеристика от организации (предприятия), в ней отмечен высокий уровень сформированности большинства компетенций.</p> <p><i>5. Публичная защита отчета по практике с презентацией</i> При защите отчета студент показал хорошее знание основных аспектов содержания практики, проявил умение публичного выступления, недостаточно полно раскрывал</p>

	<p>сущность вопроса, допускал незначительные ошибки, но корректировал ответы при наводящих вопросах членов комиссии. На презентации к отчету текст полный, логически верно изложен, есть отдельные неточности. Соблюдены большинство требований к наглядности, дизайну и оформлению презентации.</p>
<p>«удовлетворительно», пороговый уровень</p>	<p>1. <i>Содержание и оформление отчета по практике</i> Отчет по практике отражает не весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, не показывает глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, есть ошибки в анализе и решении задач. Практические задания по практике выполнены с допущением ошибок, не все практические задания нашли отражение в отчете. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации. В оформлении отчета есть отклонения от предъявляемых требований. Возможны нарушения графика подготовки и сроков сдачи отчета по практике.</p> <p>2. <i>Содержание и оформление индивидуального задания</i> Индивидуальное задание выполнено, однако отдельные вопросы не рассмотрены. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации.</p> <p>3. <i>Содержание и оформление дневника прохождения практики</i> Дневник практики заполнен не полностью. Дневник по практике заверен руководителем практики от организации (предприятия).</p> <p>4. <i>Характеристика студента от организации (предприятия)</i> Дана положительная характеристика от организации (предприятия), в ней отмечен высокий уровень сформированности только небольшой части компетенций.</p> <p>5. <i>Публичная защита отчета по практике с презентацией</i> При защите отчета студент показал слабое знание основных аспектов содержания производственной практики, не проявил умение публичного выступления, на дополнительные вопросы не были даны ответы. На презентации к отчету текст полный, изложен не логично и с неточностями. Соблюдены не все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.</p>
<p>«неудовлетворительно», уровень не сформирован</p>	<p>1. <i>Содержание и оформление отчета по практике</i> Отчет по практике собран не в полном объеме, нарушена структурированность отчета, в оформлении отчета прослеживается небрежность. Нарушены сроки сдачи отчета.</p> <p>2. <i>Содержание и оформление индивидуального задания</i> Индивидуальное задание не раскрыто.</p> <p>3. <i>Содержание и оформление дневника прохождения практики</i> Дневник практики заполнен не полностью. Дневник по практике заверен руководителем практики от организации (предприятия).</p> <p>4. <i>Характеристика студента от организации (предприятия)</i></p>

	<p>Дана положительная характеристика от организации (предприятия), в ней отмечен невысокий уровень сформированности компетенций.</p> <p><i>5. Публичная защита отчета по практике с презентацией</i></p> <p>Студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики. Допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно. На презентации к отчету текст полный, изложен не логично и с неточностями. Соблюдены не все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.</p>
--	--