

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»**

*Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 11 от 6 июня 2023*

2.

Кафедра «Менеджмент»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

**Квалификация подготовки – специалист по туризму и
гостеприимству**

Уровень образования – среднее профессиональное

Форма обучения – очная

Махачкала-2023

УДК 338.48
ББК 65.433

Составители: Адухова Асият Халиловна, Терехина Светлана Вячеславовна, старшие преподаватели кафедры «Менеджмент» Дагестанского государственного университета народного хозяйства.

Внутренний рецензент: Абдуллаева Залина Мусаевна, кандидат экономических наук, проректор по научной работе ДГУНХ.

Внешний рецензент: Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Национальная и региональная экономика» ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет».

Представитель работодателя - Гаджиев Магомедгаджи Магомедович, директор ООО «Интурбюро».

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности), разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 декабря 2022 г., № 1100, в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» и на основании приказа Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство размещена на сайте www.dgunh.ru

Адухова А.Х., Терехина С.В. Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство. – Махачкала: ДГУНХ, 2023 г. - 41 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 5 июня 2023 г.

Рекомендована к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство Терехиной С.В.

Одобрена на заседании кафедры «Менеджмент» 31 мая 2023г., протокол № 10.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способ и форма ее проведения.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики (по профилю специальности), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
3. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре образовательной программы.....	27
4. Объем производственной практики (по профилю специальности) и ее продолжительности в неделях либо в академических часах.....	28
5. Содержание производственной практики (по профилю специальности).....	29
6. Форма отчетности по производственной практики (по профилю специальности).....	30
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практики (по профилю специальности).....	31
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики (по профилю специальности).....	35
8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики.....	35
8.2. Перечень ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики (по профилю специальности).....	38
9. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных, используемых при проведении производственной практики (по профилю специальности).....	39
9.1. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения.....	39
9.2. Перечень информационных справочных систем.....	40
9.3. Перечень профессиональных баз данных.....	40
10. Материально-техническая база, необходимая для проведения производственной практики (по профилю специальности).....	40

1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Практика обучающихся является составной частью образовательных программ среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена (ОП СПО ППССЗ). Практика осуществляется в целях формирования и закрепления профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, а также для изучения производственного опыта, приобретения организаторских навыков работы и формирования системы ключевых компетенций.

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – по профилю специальности.

Способ проведения практики – стационарная; выездная.

Форма проведения практики – дискретная, путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Место проведения практики – организации, соответствующие сфере профессиональной деятельности, к которой готовится выпускник.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях любых организационно-правовых форм, осуществляющих деятельность по профилю образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, в том числе в их структурных подразделениях, службах, предназначенных для проведения практической подготовки: туристские предприятия по разработке, продвижению и реализации туристского продукта (туроператоры и турагенты), турфирмы, гостиничные комплексы и иные средства размещения, предприятия торговли (магазины по реализации туристского снаряжения и сувениров), органы управления туризмом (государственные учреждения, общественные туристские организации), предприятия сферы досуга и развлечений (тематические парки, киноконцертные залы, клубы по интересам, залы игровых автоматов и др.), транспортные предприятия (авто- и авиационные предприятия, железнодорожные ведомства, предприятия речного и морского транспорта и др.), предприятия питания (ресторан, кафе, бар и пр.).

Местом прохождения производственной практики (по профилю специальности) являются предприятия, организации, учреждения, где осуществляет процесс изучения характеристик управленческой, производственно-хозяйственной и иной деятельности, сбора информации для составления отчета и выполнения дипломной работы.

С государственными организациями переговоры о приеме на практику обучающегося ведутся в индивидуальном порядке, с обязательной проверкой обучающегося. Со многими фирмами и организациями подписаны договора, позволяющие проходить производственную практику (по профилю специальности) на их базе. В частности, за последнее время подписаны договора со следующими организациями и фирмами:

- ООО «Интурбюро»;
- ООО «Грация»;

- ООО «Даг-Виста»;

- ООО «Орфей 1»;

Министерство по туризму и народным художественным промыслам Республики Дагестан.

Направление на практику оформляется приказом ректора ДГУНХ с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Производственная практика (по профилю специальности) может быть организована полностью или частично с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий без непосредственного нахождения обучающегося на рабочем месте в профильной организации / структурном подразделении профильной организации / структурном подразделении ДГУНХ в формате дистанционной (удаленной) работы при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии с руководителями практики, как со стороны университета, так и со стороны профильной организацией. Прохождение практики предусматривает, в том числе при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии:

- контактную работу обучающихся с педагогическими работниками ДГУНХ и (или) лицами, привлекаемыми ДГУНХ к реализации ОП СПО ППССЗ на иных условиях: групповые консультации, зачет с оценкой: для очной формы обучения – 3 академических часа;

- иную форму работы студента во время практики (работа во взаимодействии с руководителем от профильной организации – для очной формы обучения - 252 академических часа.

При реализации производственной практики (по профилю специальности) образовательная деятельность организована в форме практической подготовки.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики (по профилю специальности), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Целью производственной практики (по профилю специальности) является формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей ППССЗ по основным видам деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Виды деятельности:

- Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.

- Предоставление гостиничных услуг (по выбору).
- Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

Основные **задачи** производственной практики (по профилю специальности):

Ознакомиться:

- с общими принципами организации и структурой управления на предприятии;
- с технологией работы предприятий и организаций;
- с организационно-управленческой, финансово-хозяйственной, производственной (оказание услуг), инновационной деятельностью предприятий, организаций;
- со спецификой деятельности предприятий, организаций, системой централизации и подчиненности, внутренней культурой;
- с деятельностью структурных подразделений, служб, их функций и взаимосвязей с целью повышения функционирования.

Изучить:

- методы составления финансовой отчетности и оценки эффективности финансовой деятельности предприятий, организаций;
- процессы принятия управленческих решений руководством на основе анализа системы контроля;
- процессы управления трудовыми ресурсами на предприятии, анализируя трудовые операции, определяя заработную плату, методы отбора и оценки кадров.

Приобрести практический опыт:

- планирования, организации, координирования и контроля текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства;
- осуществления расчетов с потребителями за предоставленные услуги;
- организации и осуществления приема и размещение гостей;
- организации и осуществления эксплуатации номерного фонда гостиничного предприятия;
- организации и осуществления бронирования и продажи гостиничных услуг;
- выполнения санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг;
- встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения;
- предоставлять гостям информацию о деятельности служб, об основных и дополнительных гостиничных услугах, вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения

Процесс прохождения производственной практики (по профилю специальности) направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ОП СПО ППССЗ по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство:

Код компетенции	Формулировка/Наименование компетенции
ОК	ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ВД 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
	ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
	ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
	ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги
ВД 02. Предоставление гостиничных услуг	ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей
	ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия
	ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг
	ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг
ВД 03. Освоение	ПК 3.1. Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в

профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (Выполнение работ по должности 25627 «Портъе»)	гостиничный комплекс или иное средство размещения
	ПК 3.2. Предоставлять гостям информацию о деятельности служб, об основных и дополнительных гостиничных услугах, вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести следующие умения и практический опыт

Код компетенции	Формулировка компетенции/Наименование компетенции	Компонентный состав компетенции		
		Знать	Уметь	Иметь практический опыт
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы	

		<p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	
ОК 02	<p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств</p>	<p>определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	

ОК 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности правила разработки бизнес-планов порядок выстраивания презентации кредитные банковские продукты</p>	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования</p>	
ОК 04	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности</p>	<p>организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	

ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно- нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной	

			<p>деятельности пути обеспечения ресурсосбережени я принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона</p>	
ОК 08	<p>Использовать средства физической культуры для сохранения укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>роль физической культуры в общекультурном, профессионально м и социальном развитии человека основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности средства профилактики перенапряжения</p>	<p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p>	
ОК 09	<p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности</p>	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко</p>	

		произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
ВД 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства				
ПК 1.1.	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Оказывать первую помощь Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства	пользоваться технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) пользоваться техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры применять культуру межличностного общения	планирования работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства использования техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры
ПК 1.2.	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб	основы трудового законодательства	взаимодействовать с туроператорами,	осуществления организации и

	предприятий туризма и гостеприимства	российской федерации основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг программное обеспечение деятельности туристских организаций основы делопроизводства	экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	контроля работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
ПК 1.3.	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства основы трудового законодательства российской федерации основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии оказывать первую помощь цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг программное обеспечение деятельности туристских организаций этику делового общения	пользоваться технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	производить координацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства

ПК 1.4.	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	<p>основы делопроизводства</p> <p>Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства основы трудового законодательства российской федерации правила и порядок проведения расчетов с гостями во время их размещения, нахождения и выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии оказывать первую помощь цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг программное обеспечение деятельности туристских организаций этику делового общения</p>	<p>пользоваться техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; осуществлять расчеты с гостями во время их размещения, нахождения и выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p>	<p>применения техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; осуществления расчета с гостями при их размещении, нахождении и выезде из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
---------	--	--	---	---

		основы делопроизводства		
ВД 02. Предоставление гостиничных услуг				
ПК 2.1.	Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов технологии организации процесса питания основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы гостиничный маркетинг и технологии продаж требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда	предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами	оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения приема на хранение ценностей гостей

<p>основы охраны здоровья, санитарии и гигиены правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в</p>	<p>гостиничного комплекса или иного средства размещения осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного</p>	<p>гостиничных комплексов или иных средств размещения прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном</p>
---	--	--

		<p>гостиницах и иных средствах размещения основы охраны здоровья, санитарии и гигиены принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>	<p>комплекса или иного средства размещения</p>	<p>пункте), в котором оно расположено использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
ПК 2.2.	<p>Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия</p>	<p>Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов технологии организации процесса питания основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии</p>	<p>анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса использовать информационные технологии для</p>	<p>контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах) подготовка отчетов о своей работе за смену проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>

		<p>малой группы гостиничный маркетинг и технологии продаж требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения специализированн ые информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда основы охраны здоровья, санитарии и гигиены правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме правила антитеррористичес кой безопасности и безопасности гостей правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p>	<p>ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда контролировать последовательност ь применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием</p>	<p>передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения</p>
--	--	--	--	--

		<p>иностраннй язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения основы охраны здоровья, санитарии и гигиены принципы работы специализированн ых программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>		
--	--	---	--	--

ПК 2.3.	Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов технологии организации процесса питания основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы гостиничный маркетинг и технологии продаж требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда основы охраны здоровья, санитарии и гигиены правила обслуживания в	находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный	помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, магазинах, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
---------	--	--	---	--

	<p>гостиницах и иных средства размещения правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средства размещения правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей правила обслуживания в гостиницах и иных средства размещения иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средства размещения основы охраны здоровья, санитарии и</p>	<p>комплекс или иное средство размещения</p>	
--	---	--	--

		<p>гигиены принципы работы специализированн ых программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>		
ПК 2.4.	<p>Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг</p>	<p>Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов технологии организации процесса питания основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы гостиничный маркетинг и технологии</p>	<p>осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в</p>	<p>оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса координации и контроль деятельности департаментов</p>

	<p>продаж требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда основы охраны здоровья, санитарии и гигиены правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения иностранный язык с учетом</p>	<p>наличной и безналичной форме оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения вести журнал передачи смены</p>	<p>(служб, отделов) стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте</p>
--	--	---	---

		<p>характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения основы охраны здоровья, санитарии и гигиены принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>		
<p>ВД 03. Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (Выполнение работ по должности 25627 «Портье»)</p>				
ПК 3.1.	<p>Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств</p>	<p>осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или</p>	<p>встреча и регистрация гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p>

<p>размещения; правила приема и обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения; правила организации выезда и проводов гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения; принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения; правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения; правила хранения ключей и ценностей гостей в гостиничном комплексе или ином средстве размещения; правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения; основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</p>	<p>иного средства размещения; осуществлять организацию выезда и проводов гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения; обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов; оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения; хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения; осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; осуществлять контроль за соблюдением гостями правил пользования гостиницей; оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из</p>	<p>организация выезда и проводов гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения; ввод данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения; выдача зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения; хранения ключей и ценностей гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения; осуществление контроля за соблюдением гостями правил пользования гостиницей; оказание помощи гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
---	---	---

		<p>требования охраны труда; основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; правила пожарной безопасности; правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей; расположение номеров и нормативы оснащения помещений и номерного фонда гостиниц; порядок бронирования номеров гостиницы; планировку помещений гостиницы; систему охранной сигнализации и правила работы с ней; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила пользования гостиницей</p>	<p>гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>	
ПК 3.2.	<p>Предоставлять гостям информацию о деятельности служб, об основных и дополнительных гостиничных услугах, вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>	<p>порядок организации деятельности служб гостиничного комплекса или иного средства размещения; виды основных и дополнительных услуг гостиничного комплекса или иного средства размещения; правила и порядок ведения учета заказов гостей</p>	<p>информировать гостей о деятельности служб гостиничного комплекса или иного средства размещения; информировать гостей об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; вести учет заказов гостей</p>	<p>информирование гостей о деятельности служб гостиничного комплекса или иного средства размещения; информирование гостей об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; ведение учета заказов гостей</p>

		гостиничного комплекса или иного средства размещения	гостиничного комплекса или иного средства размещения	гостиничного комплекса или иного средства размещения
--	--	--	--	--

3. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре образовательной программы

Производственная практика (по профилю специальности) является частью ОП СПО – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Производственная практика (по профилю специальности) является обязательным этапом обучения специалиста среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, квалификации специалист по туризму и гостеприимству и предусматривается учебным планом в рамках профессиональных модулей.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения в ДГУНХ Колледж туризма. Практика является важнейшим элементом учебного процесса на заключительном этапе обучения. Она обеспечивает закрепление и расширение знаний, полученных при изучении теоретических дисциплин, овладение навыками практической работы, приобретение опыта работы в трудовом коллективе.

Выполнение программы практики обеспечивает проверку теоретических знаний, полученных в период обучения, их расширение, а также способствует закреплению практических навыков, полученных студентами в период обучения и прохождения учебной практики.

Производственная практика (преддипломная) базируется на изучении дисциплин и междисциплинарных курсов учебного плана.

Прохождение производственной практики (преддипломной) необходимо для успешной защиты дипломной работы.

4. Объем производственной практики (по профилю специальности) и ее продолжительности в неделях либо академических часах

Общая трудоемкость производственной практики (по профилю специальности) составляет 252 академических часа,

в том числе:

- в рамках освоения ПМ.01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства – 108 часов;
- в рамках освоения ПМ.02. Предоставление гостиничных услуг – 108 часов;

- в рамках освоения ПМ.03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – 36 часов.

Результаты прохождения производственной практики (по профилю специальности) оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации в виде защиты отчета по практике.

Сроки практики для обучающихся определяются учебным планом и календарным учебным графиком по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

При реализации производственной практики (по профилю специальности) образовательная деятельность организована в форме практической подготовки.

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Сроки проведения
ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	108	6 семестр
ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 08; ОК 09; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 3.1; ПК 3.2	ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг	108	6 семестр
ОК 01; ОК 04; ОК 06; ОК 07; ПК 2.4; ПК 3.1; ПК 3.2	ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	36	6 семестр

5. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Содержание производственной практики (по профилю специальности) направлено на овладение студентами профессиональной деятельности по специальности, закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении дисциплин общепрофессионального и профессионального циклов. Содержание практики предполагает приобретение первоначального практического опыта, развитие профессионального мышления, а также овладение первоначальным профессиональным опытом, проверку профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности будущего специалиста.

Структура и содержание программы производственной практики (по

профилю специальности) направлены на решение преимущественно конкретных задач прикладного, практического характера в сфере туризма и гостеприимства.

<i>№ п/п</i>	<i>Разделы (этапы) практики</i>	<i>Виды работ обучающегося на практике</i>	<i>Формы отчетности по практике</i>
1	Подготовительный этап: Общие сведения об организации - базе практики	Инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка организации и правилам охраны труда	Отчет по практике, дневник
		Обсуждение совместного рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от производства (оказание услуг), порядок его реализации	Отчет по практике, дневник
		Изучение технологии работы объекта практики	Отчет по практике, дневник
		Изучение нормативных и правовых актов предприятия/организации	Отчет по практике, дневник
		Изучение информационно-коммуникационных технологий в управлении организацией (виды компьютерных программ)	Отчет по практике, дневник
2	Основной этап: экспериментальный	Ознакомление со структурой предприятия/организации (учреждения), а также со структурой отделов, служб, их задачами и функциями в системе предприятия; с функциональными обязанностями работников	Отчет по практике, дневник
		Изучение документальной информации и документооборота	Отчет по практике, дневник
		Ознакомление с техническими средствами в управлении предприятием, эффективностью применения средств оргтехники и вычислительной техники в комплексной механизации управленческого труда, обеспечение соответствующим ПО	Отчет по практике, дневник
		Изучение процесса принятия управленческих решений руководством на основе анализа системы контроля	Отчет по практике, дневник
		Изучение текущего и перспективного, стратегического и долгосрочного планирования на предприятии/организации	Отчет по практике, дневник
		Изучение процесса управления трудовыми ресурсами на предприятии/организации	Отчет по практике, дневник
		Анализ финансового состояния предприятия/организации	Отчет по практике, дневник
		Анализ основных производственных фондов предприятия, изменения их объема, степени износа, обновления и эффективности их использования	Отчет по практике, дневник
		Оценка социально-экономической эффективности предприятия/организации в результате внедрения предлагаемых мер	Отчет по практике, дневник
		Выполнение индивидуального задания	Отчет по практике,

			дневник
3	Заключительный этап: Промежуточная аттестация	Систематизация материала, подготовка отчета	Отчет по практике, дневник, аттестационный лист, характеристика

6. Форма отчетности по производственной практике (по профилю специальности)

Формой отчетности обучающегося по производственной практике является:

- дневник по практике;
- аттестационный лист;
- характеристика на обучающегося от профильной организации;
- отчет обучающегося по практике.

Дневник по практике включает в себя индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики; рабочий график (план) проведения практики; ежедневные краткие сведения о проделанной работе, каждая запись о которой должна быть завизирована руководителями практики. Дневник заполняется в ходе практики, с ним обучающийся должен явиться в профильную организацию.

Аттестационный лист по практике содержит сведения по оценке освоенных обучающимся в период прохождения практики общих и профессиональных компетенций. Аттестационный лист заполняется и подписывается руководителем практики от Университета.

Характеристика на обучающегося, проходившего практику заполняется и подписывается руководителем практики от профильной организации;

Отчет по практике представляет собой итоговый письменный отчет, составленный в ходе практики. Цель отчета – показать степень полноты выполнения обучающимся программы и задания практики. В отчете отражаются итоги деятельности обучающихся во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями задания, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Формой промежуточной аттестации обучающихся по практике является зачет с оценкой. По результатам проверки отчетной документации и собеседования выставляется оценка. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится руководителем практики от Университета / комиссией по проведению промежуточной

аттестации, в состав которой помимо руководителя практики могут включаться педагогические работники кафедры, по которой обучающимися осуществляется прохождение соответствующей практики, представители организаций и предприятий, на базе которых проводилась практика, с занесением результатов в ведомость промежуточной аттестации и в зачетную книжку обучающегося .

При выставлении оценки учитываются содержание, качество отчета по практике, аккуратность и правильность его оформления, правильность и полнота ответов на вопросы, задаваемые во время процедуры защиты отчета, характеристика руководителя от профильной организации, оценка, данная обучающемуся руководителем практики от ДГУНХ в аттестационном листе.

Примерные индивидуальные задания для выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей специальностью

Профильная организация:

- Туристическое агентство Russo Turisto;
- ООО «Интурбюро»;
- ООО «Грация»;
- ООО «Даг-Виста»;
- ООО «Орфей 1»;
- Туристическая компания Дагтур;
- ООО «ПК Открытый Дагестан»;
- Туристическое агентство «Caspian Travel»;
- Турфирма «ЭтноТур»;
- Турфирма «Джами»;
- Туристическое агентство «Дагтуркаспий»;
- Автопрокат Авто Тур;
- Слетать.ру и многие др.

Задание на практику:

1. Изучить организационно-управленческую деятельность предприятия /организации.
2. Провести анализ существующей системы кадрового менеджмента предприятия/организации.
3. Провести анализ информационной системы управления предприятием/организацией.
4. Провести анализ производственной деятельности предприятия.
5. Провести анализ финансового состояния предприятия/организации.
6. Провести анализ конкурентной среды предприятия.

Профильная организация - Министерство по туризму и народным художественным промыслам Республики Дагестан.

1. Ознакомление с нормативно-правовой документацией организации.

2. Изучить организационно-управленческую деятельность организации.
3. Изучение организации делопроизводства и документооборота в организации.
4. Провести анализ существующей системы кадрового менеджмента организации.
5. Провести анализ информационной системы управления организацией.
6. Изучение и анализ процесса (этапов) принятия управленческих решений.
7. Изучение методов контроля за исполнением принятых решений.
8. Проведение статистических исследований.

Каждому студенту задаются вопросы по всем разделам производственной практики.

Примерный перечень вопросов:

1. Какие нормативно-правовые документы были изучены вами при прохождении практики на исследуемом предприятии?
2. Какова организационно-правовая форма предприятия, на котором вы проходили практику?
3. Какой тип организационной структуры применяется на предприятии/организации?
4. Какой стиль управления руководством применяется на предприятии? Опишите преимущества и недостатки.
5. Как осуществляется производственная деятельность на предприятии? Каково современное состояние основных производственных фондов на исследуемом предприятии: степень износа, обновления?
6. На основе каких финансовых документов предприятия рассчитываются показатели финансового состояния?
7. Какую систему налогообложения использует предприятия и какую финансовую отчетность предоставляет в налоговые органы?
8. Каковы преимущества и недостатки системы принятия решений на исследуемом предприятии/организации?
9. Какие рекомендации дали бы Вы для совершенствования системы принятия управленческих решений в производственной деятельности предприятия?
10. Какие типы информации необходимо проанализировать при принятии управленческих решений?
11. Какие методы получения и обработки информации для принятия управленческого решения выделяют в современной управленческой науке?
12. Назовите информационно-коммуникационные технологии, применяемые на исследуемом предприятии/организации.
13. Для чего проводят анализ конкурентной среды предприятия?
14. Как осуществляется процесс управления трудовыми ресурсами на предприятии/организации?
15. Каковы характеристики основных элементов продвижения товаров, применяемых на предприятии?

16. Назовите проблемные зоны в системе организационно-управленческой, финансовой, производственной деятельности предприятия?

17. Перечислите основные типы рыночных и прочих рисков, возникающих при принятии управленческих решений.

18. Какие рекомендации по совершенствованию производственной деятельности предприятия Вы можете предложить?

При определении оценки учитываются следующие показатели:

- качество оформления отчета;
- содержание отчета по практике и дневника;
- презентация отчета (доклад);
- ответы на вопросы комиссии кафедры;
- характеристика работы студента руководителями практики от предприятия и от кафедры «Менеджмент» ДГУНХ.

Критерии оценки практики:

Шкала оценок	Показатели	Критерии
Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики;	При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)	2. Структурированность и полнота собранного материала;	При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя
	3. Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите	
Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)		Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.

Неудовлетворительно
(недостаточный
уровень
сформированности
компетенции)

Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики, позволяющие оценить уровень сформированности компетенций, содержатся в приложении к ОП СПО – программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

<i>№ п/п</i>	<i>Автор</i>	<i>Название основной учебной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины</i>	<i>Выходные данные</i>	<i>Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ / адрес доступа</i>
<i>I. Основная учебная литература</i>				
1.	Бугорский В. П.	Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для СПО	Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 165 с.	https://urait.ru/bcode/513722
2.	Феденева И. Н.	Организация туристской индустрии : учебное пособие для СПО / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп	Москва : Издательство Юрайт, 2023. - 205 с.	https://urait.ru/bcode/516120

II. Дополнительная литература

A) Дополнительная учебная литература

1.	Николенко П. Г.	Гостиничная индустрия : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Ключева.	Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 449 с.	https://urait.ru/bcode/517903
2.	Скобкин С. С.	Менеджмент в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп.	Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 366 с.	https://urait.ru/bcode/517930
3.	Морозов М. А.	Экономика туризма : учебник для среднего профессионального образования / М. А. Морозов, Н. С. Морозова. — 6-е изд., испр. и доп.	Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 304 с.	https://urait.ru/bcode/530557
4.	Скобкин С. С.	Стратегический менеджмент в индустрии гостеприимства и туризма : учебник для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп.	Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 442 с.	https://urait.ru/bcode/517932

Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно - правовых документов, кодексов РФ

Федеральные законодательные акты:

1.	Конституция Российской Федерации www.constitution.ru
2.	Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 января 2023 г. № 72111) https://base.garant.ru/406225637/

В) Периодические издания

1.	Инновации в экскурсионной работе: концепции, технологии, практика : в 2 частях / О. Е. Афанасьев, К. В. Агнаева, К. А. Лебедев [и др.] ; под ред. О. Е. Афанасьева ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – Часть 1. – 591 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600585
----	--

2.	Молодежь, наука, сервис, туризм — 2019: сборник статей Межвузовской (с международным участием) научно-практической студенческой конференции (27 марта 2019 г., г. Москва) / О. П. Звягинцева, Е. Е. Кузьмина, О. Н. Бекетова [и др.] ; Институт туризма и гостеприимства (г. Москва) (филиал) РГУТИС. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 101 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=595876.
3.	Модернизация системы управления персоналом и развитие экономики региона=Modernization of staff management system and development of the economy of the region / Ж. Ермакова, Е. В. Шестакова, В. Б. Кондусова [и др.]. – Москва : Креативная экономика, 2019. – 366 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599495
4.	Туризм и гостеприимство: теоретические, методологические и практические аспекты: сборник статей Всероссийской межвузовской научно-практической студенческой конференции Института туризма и гостеприимства (г. Москва) филиал ФГБОУ ВО «РГУТИС» (10 декабря 2018 г., г. Москва) : сборник научных трудов / ред. кол.: О. П. Звягинцева, Е. Е. Кузьмина, О. Н. Бекетова, К. А. Лебедев [и др.]. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 147 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562650

Г) Справочно-библиографическая литература

1.	Большая Российская энциклопедия. Энциклопедический словарь. Под ред. С.Л.Кравец http://enc-dic.com/
2.	Энциклопедический словарь экономики и права http://www.terminy.info/economics/encyclopedia-dictionary-of-economics-and-law/absenteizm

Д) Научная литература

1	Под ред. О. Е. Афанасьева	Инновации в экскурсионной работе: концепции, технологии, практика : в 2 частях / О. Е. Афанасьев, К. В. Агнаева, К. А. Лебедев [и др.] Министерство науки и высшего образования Российской Федерации: монография	Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – Часть 1. – 591 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600585
2	Под науч. ред. Е. Н. Трофимова	Доступный, социальный и массовый туризм: проблемы и перспективы развития в России / Российская международная академия туризма: монография	Москва : Университетская книга, 2016. – 504 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574935

8.2. Перечень ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики (по профилю специальности)

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким

электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>). Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории университета, так и вне ее.

1. <http://www.stq.ru/> - официальный сайт РИА «Стандарты и качество». Журнал «Стандарты и качество» [Электронный ресурс].

2. <http://www.ozpp.ru/> - официальный сайт Общества защиты прав потребителей [Электронный ресурс]. Описаны меры по защите товарных знаков, представлен обширный музей фальсифицированных товаров.

3. <http://www.legprommarket.ru/> - на сайте пользователь без регистрации и ограничений может просматривать каталог предприятий-участников и каталог представленной ими продукции (товаров), может получить информацию о товаре и координаты производителя продукции (товара).

4. Журнал «Индустрия туризма и культуры» ИТиК - <http://tourpressclub.ru/magazine>;

5. Профессиональная пресса / Travel.ru / Туристический бизнес - <https://profi.travel.ru/press/>;

6. Интернет-университет информационных технологий (ИНТУИТ) - <https://intuit.ru/>

7. Журнал «Турбизнес» - https://tourbus.ru/m_info/;

8. Журнал Современные проблемы сервиса и туризма (@spst) - Readera.org - <https://readera.org/spst>.

9. <https://biblioclub.ru> - информационно-образовательный проект, предоставляющий круглосуточный индивидуальный Интернет-доступ к электронно-библиотечной системе, содержащей учебные, учебно-методические, научные и иные издания, используемые в образовательном процессе;

10. <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека;

11. <https://www.cfin.ru/> - сайт «Корпоративный менеджмент». Новости, публикации, Библиотека управления (учебники, статьи, обзоры) по таким разделам как: Менеджмент; Маркетинг; Финансовый анализ, оценка бизнеса; Деловые коммуникации; Деловое общение; Бизнес-планы; Инвестиции и инвесторы; Консалтинг и др.;

12. <https://cyberleninka.ru/> - информационно-образовательный проект, предоставляющий круглосуточный индивидуальный Интернет-доступ к электронно-библиотечной системе, содержащей статьи авторов по экономике, менеджменту и пр.;

13. <http://window.edu.ru> - Единое окно доступа к образовательным ресурсам;

14. <http://www.consultant.ru/> – Онлайн-версия справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»;

15. <http://www.garant.ru/> - Онлайн-версия справочно-правовой системы «Гарант»;

16. <https://standartgost.ru/> - Открытая база ГОСТов.

17. www.rostourunion.ru-сайт Российского союза туриндустрии
18. www.tourdom.ru – профессиональный туристический портал
19. www.tourinfo.ru – официальный сайт газеты «Туринфо»
20. www.tourbus.ru/ - журнал «Туристический бизнес»
21. www.rtg.ru/ - «Российская Туристская Газета»
22. www.voyagemagazine.ru/ -журнал «Вояж»:
23. www.d-mir.ru/ -журнал «Туризм и Отдых»:
24. www.geo-on-line.newmail.ru/ -журнал «GEO»:
25. www.oip.ru/ -журнал «Отдых и Путешествия»:
26. www.rustur.ru/ -журнал «Отдых в России»

9. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных, используемых при проведении производственной практики (по профилю специальности)

9.1. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Windows 10 Professional
2. Microsoft Office Professional
3. VLC Media player
4. Adobe Acrobat Reader

9.2. Перечень информационных справочных систем

- Справочная правовая система «Консультант Плюс» - <http://www.consultant.ru/>
- Справочно-правовая система «Гарант» - <http://www.garant.ru/>.

9.3. Перечень профессиональных баз данных

- **База предприятий по всей России в Excel | Экспорт Бэйз** - https://export-base.ru/#?key=база%20данных%20предприятий®ion_name=Махачкала&yclid=14453872765609181183
- **Путешествуйте по России и возвращайте до 30%** - https://travel.yandex.ru/cashbackmir/?utm_source=yandex&utm_medium=search&utm_campaign=cn:ssa_htl_generic.cashbackmir3_ru_all_460%7Ccid:71591368&utm_term=kw:ростуризм%7Ckid:36665436173&utm_content=aid:11777838316%7Cbi:11777838316%7Cct:type1%7Cgid:4831274841%7Cpst:1%7Cpst:premium%7Cdt:desktop%7Cplc:none%7Cplct:search%7Ccgci:0%7Cm:Махачкала%7Crid:28%7Crtid:%7Cmain&yclid=15550225512511569919
- **Федеральное агентство по туризму (Ростуризм) | ВКонтакте** - <https://vk.com/rostourism.official>;
- **Федеральное агентство по туризму (Ростуризм) | YouTube** - <https://www.youtube.com/channel/UCaslHfOapljmFWr767FSumg>
- **Федеральное агентство по туризму (Ростуризм) - Правительство России** - <http://government.ru/department/578/events/>

- <https://biblioclub.ru> – Университетская библиотека ONLINE;
- <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека;
- <https://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «Киберленинка»;
- <http://hrm.ru/> – электронная библиотека HR-специалистов;
- <https://standartgost.ru/> - Открытая база ГОСТов.

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения производственной практики (по профилю специальности)

Для проведения консультаций и приема зачета по производственной практике (по профилю специальности) используются следующие специальные помещения:

Учебная аудитория для проведения лекций, занятий практического типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций 2-15 (367008, Россия, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-т Али-Гаджи Акушинского, 20 «а», учебный корпус №3).

Перечень основного оборудования:

Комплект учебной мебели.

Доска меловая.

Набор демонстрационного оборудования: проектор, персональный компьютер (моноблок) с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» (www.biblioclub.ru), ЭБС «ЭБС Юрайт» (www.ura.it.ru), флипчарт переносной.

Перечень учебно-наглядных пособий:

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов (презентации, видеоролики).

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Windows 10 Professional
2. Microsoft Office Professional
3. VLC Media player
4. Adobe Acrobat Reader

Помещение для самостоятельной работы 4.1 (367008, Россия, Республика Дагестан, г., Махачкала, пр-т Али-Гаджи Акушинского, 20, учебный корпус №2)

Перечень основного оборудования:

Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду вуза.

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Windows 10 Professional
2. Microsoft Office Professional
3. VLC Media player
4. Adobe Acrobat Reader
5. Skype для Windows

Помещение для самостоятельной работы 4.2 (367008, Россия, Республика Дагестан, г., Махачкала, пр-т Али-Гаджи Акушинского, 20, учебный корпус №2)

Перечень основного оборудования:

Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду вуза.

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Windows 10 Professional
2. Microsoft Office Professional
3. VLC Media player
4. Adobe Acrobat Reader
5. Skype для Windows