

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

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

Кафедра «Менеджмент»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

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 65.433-2я73

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 (преддипломной) 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 (преддипломной) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство размещена на сайте www.dgunh.ru

Адухова А.Х., Терехина С.В. Рабочая программа производственной практики (преддипломной) для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство. – Махачкала: ДГУНХ, 2023 г. - 39 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 (преддипломной), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
3. Место производственной практики (преддипломной) в структуре образовательной программы.....	27
4. Объем производственной практики (преддипломной) и ее продолжительность в неделях или в академических часах.....	28
5. Содержание производственной практики (преддипломной).....	28
5.1. Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной).....	28
6. Формы отчетности по производственной практике (преддипломной).....	30
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (преддипломной).....	31
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики (преддипломной).....	34
8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения производственной практики (преддипломной).....	34
8.2. Перечень ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики (преддипломной).....	36
9. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных, используемых при проведении производственной практики (преддипломной).....	37
9.1. Перечень лицензионного программного обеспечения.....	37
9.2. Перечень информационных справочных систем.....	37
9.3. Перечень профессиональных баз данных.....	37
10. Материально-техническая база, необходимая для проведения производственной практики (преддипломной).....	37

1. Вид практики, способ и формы ее проведения

Практика обучающихся является составной частью основных образовательных программ высшего образования при подготовке бакалавров. Практика осуществляется в целях закрепления и углубления знаний, полученные в процессе теоретического обучения, и приобретения навыков и компетенций, необходимые для работы в современных экономических условиях, учитывая интересы потребителя, работодателя и общества в целом, а также сбора и систематизации практического материала для написания выпускной квалификационной работы.

Вид практики – производственная практика (преддипломная);

Тип практики – практика для выполнения дипломной работы;

Способ проведения практики – стационарная и выездная;

Форма проведения практики – непрерывная (путем выделения в календарном графике непрерывного периода учебного времени для проведения преддипломной практики);

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

Производственная практика (преддипломная) 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 (преддипломной) являются предприятия, организации, учреждения, туристские фирмы, 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 (преддипломную) 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.

Распределение студентов на базы практики осуществляется кафедрой на основе выбранной ими темы выпускной квалификационной работы.

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

Место для прохождения практики специалисты могут искать самостоятельно, посещая собеседования. Для студентов базами практики могут являться туристические предприятия и организации, на которых они работают.

Студентам предоставляется право прохождения производственной практики (преддипломной) в виде научно-исследовательской работы. В этом случае студент закрепляется за одним из научных руководителей из числа сотрудников выпускающей кафедры «Менеджмент». Обязательным условием прохождения практики в виде научно-исследовательской работы является написание научной статьи (в соавторстве) или выступление на научной конференции с докладом (обязательно очное).

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

Производственная практика (преддипломная) 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 ДГУНХ в формате дистанционной (удаленной) работы при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии с руководителями практики как со стороны университета, так и со стороны профильной организации.

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 - 144 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 (преддипломной), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Целями производственной (преддипломной) практики являются: сбор, обобщение и анализ материалов, необходимых для подготовки дипломной работы, по защите которой Государственной экзаменационной комиссией оценивается готовность будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности. Она

направлена на решение конкретных задач дипломной работы в соответствии с выбранной темой на основе применения теоретических знаний, полученных в период обучения, и практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих видов практики.

Основными **задачами** производственной (преддипломной) практики являются:

1) приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач в определенном виде деятельности, установленном ФГОС СПО;

2) закрепление специальных и теоретических знаний и практических навыков, полученных в процессе обучения и их рациональное сочетание с умением решать вопросы, возникающие в практической деятельности;

3) определение уровня сформированности профессиональных и общих компетенций у будущего специалиста;

4) сбор, обобщение и анализ практического материала, необходимого для подготовки и написания дипломной работы.

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен освоить основные виды деятельности:

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

2. Предоставление гостиничных услуг.

3. Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

А также направлен на формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ОП СПО ППССЗ по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, квалификации специалист по туризму и гостеприимству:

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 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»)	ПК 3.1. Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в 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 производственной (преддипломной) практики обучающийся должен освоить следующие знания, умения и приобре-

стипрактический 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	<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>структуру плана для решения задач</p> <p>порядок оценки результатов решения задач</p> <p>профессиональной деятельности</p>	<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части</p> <p>определять этапы решения задачи</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>составлять план действия</p> <p>определять необходимые ресурсы</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>реализовывать составленный план</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач	<p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p>	<p>определять задачи для поиска информации</p> <p>определять необходимые источники информации</p>	

	<p>профессиональной деятельности</p>	<p>сти 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>ции 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-</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</p>	

		<p>планов</p> <p>порядок выстраивания презентации</p> <p>кредитные банковские продукты</p>	<p>собственного дела в профессиональной деятельности</p> <p>оформлять бизнес-план</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p> <p>презентовать бизнес-идею</p> <p>определять источники финансирования</p>	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности</p> <p>основы проектной деятельности</p>	<p>организовывать работу коллектива и команды</p> <p>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	<p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации международных и межрелигиозных	<p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей</p> <p>значимость профессиональной деятельности по</p>	<p>описывать значимость своей специальности</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	

	озных отношений, применять стандарты анти-коррупционного поведения	специальности стандарты анти-коррупцион-ного поведения и последствия его нарушения		
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 деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона	
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения укрепления здоровья	роль физической культуры в общекультурном,	использовать физкультурно-оздоровительную	

	в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности средства профилактики перенапряжения	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	
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	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 произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	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 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 дея-	Законодатель-	пользоваться	планирования

	<p>тельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>ство 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</p>	<p>технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) пользоваться техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры применять культуру межличностного общения</p>	<p>работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства использования техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p>	
ПК 1.2.	<p>Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>основы трудового законодательства российской федерации основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг программное обеспечение деятельности туристских организаций основы делопроизводства</p>	<p>взаимодействовать с туропера-торами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов</p>	<p>осуществления организации и контроля работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p>

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 основы делопроизводства	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	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 ком-	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	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>плекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p> <p>теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии</p> <p>оказывать первую помощь</p> <p>цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>этику делового общения</p> <p>основы делопроизводства</p>		
--	--	---	--	--

ВД 02. Предоставление гостиничных услуг

ПК 2.1.	<p>Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей</p>	<p>Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг</p> <p>основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов</p> <p>технологии организации процесса питания</p>	<p>предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен</p>	<p>оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц</p> <p>встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или</p>
---------	--	--	---	---

<p>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 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 ком-</p>	<p>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 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 специализиро-</p>	<p>инного 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 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</p>
---	--	--

<p>плекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме правила анти-террористической 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 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 размеще-</p>	<p>ванных 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 комплекса или иного средства размещения</p>	<p>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 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 ком-</p>
---	--	--

		<p>ния правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>		<p>плекса 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 малой группы гостиничный маркетинг и технологии продаж требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения специализированные инфор-</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 ведения делопроизводства выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда контролировать последовательность применения подчиненными требований</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 передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения</p>

		<p>мационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</p> <p>правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>иностраный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p> <p>методы обеспечения лояльно-</p>	<p>охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием</p>	
--	--	---	--	--

		сти гостей гостиниц и иных средств размещения основы этики, этикета и психо- логии обслужи- вания гостей в гостиницах и иных средствах размещения основы охраны здоровья, сани- тарии и гигиены принципы рабо- ты специализи- рованных про- граммных ком- плексов, исполь- зуемых в гости- ницах и иных средствах раз- мещения правила брони- рования номе- ров в гостини- цах и иных сред- ствах размеще- ния правила хране- ния и выдачи ба- гажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения		
ПК 2.3.	Организовывать и осуществ- лять бронирование и продажу гостиничных услуг	Законодатель- ство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг основы органи- зации деятельно- сти различных видов гостинич- ных комплексов технологии ор- ганизации про- цесса питания основы органи- зации, планиро- вания и контроля деятельности подчиненных	находить инфор- мацию об услу- гах по брониро- ванию авиабиле- тов и железнодо- рожных билетов, билетов в теат- ры, на музыкаль- ные и развлека- тельные меро- приятия, в музеи, по аренде авто- мобилей, такси, по работе город- ского транспор- та, об офисных услугах, о работе магазинов, ре- сторанов, баров,	помощь в полу- чении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорож- ных билетов, би- летов в театры, на музыкальные и развлекатель- ные мероприя- тия, в музеи, по аренде автомо- билей, такси, информации по работе городско- го транспорта, об офисных услу- гах, услугах ма-

	<p>теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала</p> <p>теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии</p> <p>малой группы</p> <p>гостиничный маркетинг и технологии продаж</p> <p>требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения</p> <p>специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналич-</p>	<p>казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс</p> <p>или иное средство размещения</p> <p>предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс</p> <p>или иное средство размещения</p> <p>разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс</p> <p>или иное средство размещения</p>	<p>газинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс</p> <p>или иное средство размещения</p> <p>информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс</p> <p>или иное средство размещения</p>
--	---	--	--

<p>ной форме правила анти- террористиче- ской безопасно- сти и безопасно- сти гостей правила обслу- живания в гости- ницах и иных средствах размеще- ния иностраный язык с учетом характеристик постоянных кли- ентов гостинич- ного комплекса или иных средств размеще- ния методы обеспе- чения лояльно- сти гостей гостиниц и иных средств размещения основы этики, этикета и психо- логии обслужи- вания гостей в гостиницах и иных средствах размещения основы охраны здоровья, сани- тарии и гигиены принципы рабо- ты специализи- рованных про- граммных ком- плексов, исполь- зуемых в гости- ницах и иных средствах размеще- ния правила брони- рования номе- ров в гостини- цах и иных сред- ствах размеще- ния правила хране- ния и выдачи ба- гажа гостей в</p>		
---	--	--

	гостиницах и иных средствах размещения		
ПК 2.4.	Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению 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 тех-	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 наличной и безналичной форме оформлять документы, подтверждающие пребывание гос-
			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 (служб, отделов) стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности организации и контроля соблюдения требова-

	<p>нологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</p> <p>правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>иностраный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p> <p>методы обеспечения лояльности гостей гос-</p>	<p>тя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения</p> <p>вести журнал передачи смены</p>	<p>ний охраны труда на рабочем месте</p>
--	--	---	--

		<p>тиниц 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 «Портъё»)</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 размещения; правила приема и обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; правила регистрации и размещения российских и зарубежных</p>	<p>осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; осуществлять организацию выезда и проводов гостей из гостиничного комплекса или иного средства</p>	<p>встреча и регистрация гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; организация выезда и проводов гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения; ввод данных о гостях в информационную си-</p>

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

		<p>правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей;</p> <p>расположение номеров и нормативы оснащения помещений и номерного фонда гостиниц; порядок бронирования номеров гостиницы;</p> <p>планировку помещений гостиницы;</p> <p>систему охранной сигнализации и правила работы с ней;</p> <p>основы трудового законодательства;</p> <p>правила внутреннего трудового распорядка;</p> <p>правила пользования гостиницей</p>	щения	
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;</p> <p>виды основных и дополнительных услуг гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>правила и порядок ведения учета заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>	<p>информировать гостей о деятельности служб гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>информировать гостей об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>	<p>информирование гостей о деятельности служб гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>информирование гостей об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>ведения учета заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>

3. Место производственной практики (преддипломной) в структуре образовательной программы

Производственная практика (преддипломная) является составной частью ОП СПО – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, квалификации специалист по туризму и гостеприимству и и предусматривается учебным планом.

Производственная практика (преддипломная) 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 и производственной 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 (преддипломной) и ее продолжительность в неделях или в академических часах

Общая трудоемкость производственной практики (преддипломной) составляет 144 академических часа (4 недели),

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.

5. Содержание производственной практики (преддипломной)

5.1. Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной)

<i>№ п/п</i>	<i>Разделы (этапы) практики</i>	<i>Виды работ обучающегося на практике</i>	<i>Кол-во часов/ недель</i>
------------------	-------------------------------------	--	---------------------------------

**ПМ 01. Организация и контроль текущей
деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства**

1	Тема 1. Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг.	6
2		Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей. Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке.	6
3		Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг.	6
4		Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг. Внесение изменений в заказ.	6
5	Тема 2. Изучение основ делопроизводства	Составление и обработка документации. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями.	6
6		Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.	6
7		Изучение документальной информации и документооборота.	6
8	Тема 3. Соблюдение норм этики делового общения	Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами.	6
9	Тема 4. Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. Составление отчетности. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги.	6
10	Тема 5. Технология и организация турагентской деятельности	Нормативно-правовое регулирование турагентской деятельности.	6
11		Современные технологии работы турагентства с клиентами.	6
12	Тема 6. Технология и организация туроператорской деятельности	Организационно-финансовые и административные требования к обеспечению деятельности туроператоров.	6
13		Договорные отношения туроператора с гостиницами и предприятиями питания.	6

ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг			
14	Тема 7. Организация деятельности службы приёма, размещения и бронирования	Технологический цикл обслуживания клиентов в гостинице.	6
15		Организация службы бронирования.	6
16	Тема 8. Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг	Особенности организации работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	6
17		Изучить потребительские предпочтения гостей гостиницы.	6
18	Тема 9. Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы	Ознакомиться с текущей деятельностью департамента маркетинга и рекламы гостиничного комплекса.	6
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих			
19	Тема 10. Ознакомление с предприятием Вводный инструктаж Оформление необходимой документации в рамках прохождения практики Требования, предъявляемые к обслуживающему персоналу	Ознакомиться с предприятием, с правилами внутреннего распорядка, учредителями. Прослушать инструктаж по пожарной безопасности, охране труда, санитарии и гигиене. Проанализировать должностные инструкции портье.	6
20	Тема 11. Ведение нормативной документации при работе поэтажного обслуживающего персонала	Контроль сохранности имущества гостиничного предприятия.	6
21		Ответственность и обязанности обслуживающего персонала.	6
22		Особенности оформления журнала забытых вещей. Сроки хранения забытых вещей в гостиничном предприятии/туркомплексе.	6
23		Осуществлять ведение нормативной документации.	6
24	Тема 12. Особенности обслуживания различных потребителей гостиничных услуг	Особенности предоставления услуг для различных потребителей основных и дополнительных гостиничных услуг.	6
Итого по производственной практике (преддипломной)			144ч. / 4недели

6. Формы отчетности по производственной практике (преддипломной)

Формы отчетности по практике:

- 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 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 производственной практике (преддипломной)

Результаты прохождения производственной практики (преддипломной) 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 непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики (преддипломной) проводится руководителем практики от Университета с занесением результатов в экзаменационную ведомость 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 профессиональной деятельностью

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/туристской фирмы.
2. Провести анализ существующей системы кадрового менеджмента туристской фирмы /организации.
3. Провести анализ информационной системы управления туристской фирмы.
4. Провести анализ производственной деятельности туристской фирмы.
5. Провести анализ финансового состояния туристской фирмы.
6. Провести анализ конкурентной среды предприятия.
7. Провести анализ управления туристской фирмы.
8. Провести анализ системы менеджмента качества на предприятии/ туристской фирме.
9. Провести анализ инновационной деятельности туристской фирмы.

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. Провести анализ стратегического управления в организации.

9. Провести анализ эффективности реализации стратегий, проектов и программ в организации.
10. Провести анализ системы менеджмента качества в организации.
11. Провести анализ инновационной деятельности в организации.
12. Проведение статистических исследований.

Каждому студенту задаются вопросы по всем разделам преддипломной 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 деятельности предприятия?
 10. Какие типы информации необходимо проанализировать при принятии управленческих решений?
 11. Назовите информационно-коммуникационные технологии, применяемые на исследуемом предприятии/организации.
 12. Для чего проводят анализ конкурентной среды предприятия?
 13. Как осуществляется процесс управления трудовыми ресурсами на предприятии/организации?
 14. Каковы характеристики основных элементов продвижения товаров, применяемых на предприятии?
 15. Какие стратегии развития предприятие применяет в настоящее время?
 16. Каково состояние бизнес-планирования инвестиционных проектов на исследуемом предприятии?
 17. Представьте экономическое обоснование предлагаемых мероприятий по теме Вашего исследования.
- 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)	10. 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
Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)	3. Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите	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 знаний, 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 производственной практики
(преддипломной)**

**8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы,
необходимой для проведения производственной практики
(преддипломной)**

<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 экзем- пляров в библиотеке ДГУНХ / адрес до- ступа</i>
<i>I. Основная учебная литература</i>				
1.	Бугорский В. П.	Организация турист- ской индустрии. Пра- вовые основы : учеб- ное пособие для СПО	Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 165 с.	https://urait.ru/bcode/513722
2.	Феденева И. Н.	Организация турист- ской индустрии : учеб- ное пособие для СПО / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; ответ- ственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп	Москва : Издательство Юрайт, 2023. - 205 с.	https://urait.ru/bcode/516120

<i>II. Дополнительная литература</i>				
<i>A) Дополнительная учебная литература</i>				
1.	Николенко П. Г.	Гостиничная инду- стрия : учебник и практикум для средне- го 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 туриз- ме : учебник и практи- кум для среднего про- фессионального обра- зования / 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,	Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 304 с.	https://urait.ru/bcode/530557

		Н. С. Морозова. — 6-е изд., испр. и доп.		
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

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 (преддипломной)

Перечень ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики:

4. <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;

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

6. <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.;

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

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

9. <https://www.gks.ru/> - Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики;

10. <http://hrm.ru/> – электронная библиотека HR-специалистов;

11. <http://ecsocman.hse.ru/> – Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент»;

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

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

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

15. www.rostourunion.ru-сайт Российского союза туриндустрии

16. www.tourdom.ru – профессиональный туристический портал

17. www.tourinfo.ru – официальный сайт газеты «Турифо»

18. [www.tourbus.ru/](http://www.tourbus.ru) - журнал «Туристический бизнес» www.rtg.ru/ - «Российская Туристская Газета»

19. www.voyagemagazine.ru/ -журнал «Вояж»:

20. www.d-mir.ru/ -журнал «Туризм и Отдых»:

21. www.geo-on-line.newmail.ru/ -журнал «GEO»:

22. www.oip.ru/ -журнал «Отдых и Путешествия»:

23. www.rustur.ru/ -журнал «Отдых в России»

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

9.1. Перечень лицензионного программного обеспечения

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

9.2. Перечень информационных справочных систем

- <http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
- <http://www.garant.ru/> - Онлайн-версия справочно-правовой системы «Гарант»;

9.3. Перечень профессиональных баз данных

- База предприятий по всей России в Excel | Экспорт Бэз - https://export-base.ru/#?key=база%20данных%20предприятий®ion_name=Махачкала&yclid=144

[53872765609181183](https://travel.yandex.ru/cashbackmir/?utm_source=yandex&utm_medium=search&utm_campaign=cn:ssa_hl_generic.cashbackmir3_ru_all_460%7Ccid:71591368&utm_term=kw:посту-ризм%7Ckid:36665436173&utm_content=aid:11777838316%7Cbi:11777838316%7Cct:11777838316%7Cgid:4831274841%7Cpst:1%7Cpst:premium%7Cdt:desktop%7Cplc:none%7Cplc:search%7Ccgci:0%7Crm:Махачкала%7Crid:28%7Crtid:%7Cmain&yclid=15550225512511569919)

- Путешествуйте по России и возвращайте до 30% - https://travel.yandex.ru/cashbackmir/?utm_source=yandex&utm_medium=search&utm_campaign=cn:ssa_hl_generic.cashbackmir3_ru_all_460%7Ccid:71591368&utm_term=kw:посту-ризм%7Ckid:36665436173&utm_content=aid:11777838316%7Cbi:11777838316%7Cct:11777838316%7Cgid:4831274841%7Cpst:1%7Cpst:premium%7Cdt:desktop%7Cplc:none%7Cplc:search%7Ccgci:0%7Crm:Махачкала%7Crid:28%7Crtid:%7Cmain&yclid=15550225512511569919

- Федеральное агентство по туризму (Ростуризм) | ВКонтакте - <https://vk.com/rostourism.official>;

<https://www.youtube.com/channel/UCasIHfOapljmFWr767FSumg>

- 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 (преддипломной)

Для проведения консультаций и приема зачета по производственной практике (преддипломной) 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