

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Северо-Осетинский государственный университет
имени Коста Левановича Хетагурова»**

УТВЕРЖДАЮ
проректор по учебной работе
А. М. Дигурова
«28» мая 2019 года



Программа преддипломной практики

Направление 43.03.02 Туризм

Профиль "Технология и организация туроператорских и турагентских услуг"

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Владикавказ 2019

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, профиль подготовки «Технология и организация туроператорских и турагентских услуг», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2017 г. №516, учебным планом подготовки бакалавров по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «СОГУ» от 28.05.2019 г., протокол № 10.

Составитель: доцент кафедры предпринимательства, сервиса и туризма, к.г.н. З.Ю. Калоева.

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры предпринимательства, сервиса и туризма

Протокол от « 21» 03 2019 г. №7.

Одобрена советом факультета экономики и управления

Протокол от «21» 03 2019 г. №5.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения. Трудоемкость практики.....	4
2. Цели и задачи практики.....	6
3. Место практики в структуре в ОПОП	7
4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практике	8
5. Место и сроки проведения практики.....	12
6. Структура и содержание практики	13
6.1. Содержание преддипломной практики согласно видам учебной деятельности.	
6.2. Рабочий план-график прохождения учебной практики для обучающихся по направлению подготовки 43.03.02 Туризм	
7. Образовательные технологии.....	16
8. Учебно-методическое обеспечение организации и проведения практики...	16
9. Оценочные средства по итогам прохождения практики.....	24
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	28
11. Материально-техническое обеспечение практики.....	31
Приложение 1. Индивидуальное задание на практику.....	35
Приложение 2. Порядок оформления отчета по практике.....	36

1. Общие положения. Трудоемкость практики

Рабочая программа **производственной (преддипломной) практики** составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **43.03.02 Туризм**.

Содержит: вид практики, способ и формы (форм) ее проведения; перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места практики в структуре образовательной программы; указание объёма практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических часах; содержание практики; указание форм отчётности по практике; фонд оценочных средств, для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике; перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики; перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости); описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Тип задач	Задачи профессиональной деятельности выпускника
<i>Организационно-управленческий</i>	- управление внутрифирменными процессами в туристской организации, в том числе по формированию и использованию материально-технических и трудовых ресурсов.
<i>Проектный</i>	разработка и реализация проектов, направленных на развитие туристской организации
<i>Технологический</i>	- разработка туристского продукта, учитывающего этнокультурные, исторические религиозные аспекты, требования действующего законодательства с использованием современных технологий в сфере туризма, маркетинга, коммерции, логистики.

<p>Области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу бакалавриата, (далее - выпускники), могут осуществлять профессиональную деятельность:</p>	<p>-04 Культура и искусство (экскурсовод-гид);</p> <p>- 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.) (в сферах: оказания туристских и экскурсионных услуг населению и иных услуг, необходимых для организации и реализации путешествий, формирования, продвижения и реализации туристского продукта; деятельности объектов туристской инфраструктуры и туристских сервисов; деятельности по проектированию, комплексному освоению и управлению туристскими территориями; деятельности по разработке и оценке проектов в сфере туризма; государственного регулирования и саморегулирования).</p>
<p>Объекты профессиональной деятельности выпускника</p>	<p>Туристский продукт, включающий основные, дополнительные и сопутствующие туристские услуги, его разработка и проектирование программ туристского обслуживания; туристские организации и организации туристской индустрии; туристские регионы; технологии обслуживания клиентов, технологическая документация и информационные ресурсы; потребители туристского продукта, их запросы, потребности и ключевые ценности; первичные трудовые коллективы организаций туристской индустрии.</p>

Примечание. Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

Трудоемкость практики

Производственной (преддипломная) практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, профиль «Технология и организация туроператорских и турагентских услуг»

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: преддипломная практика

Форма проведения практики: концентрированная.

Способы проведения производственной (преддипломной) практики: стационарная/или выездная.

Данная практика направлена на развитие и закрепление практических навыков и умений, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика направлена также на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью, в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника и формирование универсальных и профессиональных компетенций.

Производственной (преддипломная) практика проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения. К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, успешно сдавшие все испытания, предусмотренные учебным планом.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц (216 часов, 4 недели).

	Очная форма обучения/часы
Курс	4
Семестр	8
Практические занятия	2
Самостоятельная работа	214
Форма контроля	Зачет с оценкой
Защита отчета	8 семестр
Общее количество часов	216

2. Цели и задачи практики

Цель преддипломной практики заключается в систематизации, обобщении, закреплении и углублении теоретических знаний и умений, приобретенных студентами при освоении основной образовательной программы. Кроме того, в цель охватывает ознакомление, изучение и практическое освоение основных направлений проведения работы по управлению организацией;

-закрепление навыков грамотного и рационального использования категориально-понятийного аппарата дисциплин, отражающих различные стороны денежно-финансовых отношений и финансовой деятельности организации-базы практики;

приобретение новых навыков в сфере организации и процессов управления, необходимых для формирования востребованного работодателем специалиста в сфере туризма и гостеприимства.

Задачи практики.

1. Сформировать у студентов системные знания о туристской индустрии.
2. Дать представление о научных основах организации и управления на предприятиях туристской индустрии.
3. Раскрыть особенности продвижения туристических организаций.
4. Приобрести практические навыки в определении хозяйственного состояния предприятия (организации-базы практики).
5. Научиться самостоятельно формулировать и решать задачи, возникающие в ходе практики, требующие углублённых профессиональных знаний.

3. Место практики в структуре ОПОП

Преддипломная практика Б2.В.01(Пд.) реализуется в Блоке 2. в основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки **43.03.02 Туризм очной формы обучения.**

Прохождение *преддипломной практики* базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин программы подготовки бакалавров.

Реализация *преддипломной практики* находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с программным материалом основных учебных дисциплин образовательной программы по направлению подготовки **43.03.02 Туризм (уровень бакалавриата)**, профиль «Технология и организация туроператорских и турагентских услуг» в том числе: «Деловые коммуникации и культура речи», «Иностранный язык» «Менеджмент в туризме», «Основы экономических знаний», «Экономика туризма», «Экономика и предпринимательство в сфере туризма», «Документационное обеспечение в туризме», «Инновации в туризме», «Технология туристской деятельности», «Страхование, стандартизация и сертификация в туризме», «Организация и управление гостиничным бизнесом», «Маркетинг в туристской индустрии», «Информационно-коммуникативные технологии и ГИС», «Проектная деятельность в туризме», «Туристско-рекреационное проектирование», «Технология экскурсионной деятельности», «Управление проектами и бизнес-планирование в туризме» и др.

Результаты прохождения преддипломной практики должны быть использованы при подготовке к ГИА.

Для прохождения преддипломной практики бакалавры должны:

Знать:

- теорию и методы географических, экономических, социальных, экономических исследований в сфере туризма;
- основные направления современных социально-экономических исследований в сфере услуг в России и за рубежом, в том числе с использованием информационных и компьютерных технологий;
- основы проектной деятельности в сфере туризма;
- технологии туристской деятельности;
- современные информационно-коммуникационные технологии для решения задач профессиональной деятельности;
- профессиональную терминологию, принципы оценки хозяйственной деятельности предприятия;
- основы информационных технологий в туристской индустрии;
- основные принципы и технологии туристско-рекреационного проектирования и организации туристской деятельности.

Уметь:

- обрабатывать экономическую информацию, необходимую для анализа ресурсов, создания и продвижения турпродукта;
- использовать существующие пакеты прикладных программ для решения конкретных задач профессиональной деятельности в туристской индустрии;
- компетентно определять необходимую структуру и содержание туристского продукта; диагностировать и выявлять различные типы проблемных ситуаций в туристской индустрии, планировать и осуществлять контроль за реализацией проекта;
- обеспечить оптимальную инфраструктуру обслуживания с учетом природных и социально-культурных факторов; применять коммуникативные

техники и технологии делового общения.

Владеть:

- навыками анализа эффективности применяемых прикладных программ, работы с прикладными программными средствами;
- навыками разрешения проблемных ситуаций, возникающих в ходе реализации туристского продукта; основными коммуникативными методами и приемами делового общения в профессиональной сфере;
- навыками и приемами эффективных продаж туристского продукта.

Во время прохождения преддипломной практики студенты должны закрепить, расширить, углубить теоретические и практические знания, полученные во время аудиторных занятий, а также во время прохождения учебных и производственных практик, предшествующих преддипломной практике.

Знания и навыки, полученные при прохождении преддипломной практики, позволят получить практические навыки для более качественного выполнения темы исследования выпускной квалификационной работы.

4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики.

Практика направлена на формирование и закрепление у обучающихся следующих универсальных и профессиональных компетенций в соответствии с основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 43.03.02 Туризм: УК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3, (таблица 1).

Таблица 1.

Планируемые результаты освоения и обучения универсальных и профессиональных компетенций в результате прохождения производственной (преддипломной (Пд) практики.

Код компетенции	Содержание компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	Результаты обучения
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на государственном языке РФ и иностранном языках. УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском и иностранном языке. УК-4.3. Владеет системой норм русского литературного языка,	Знать: стили общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия (УК-4.1); -правила ведения деловой переписки на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем (УК-4.2);

		родного языка и нормами иностранного языка.	<p>-стили деловой переписки на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий (УК-4.3).</p> <p>Уметь:</p> <p>-применять стили общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия (УК-4.1)</p> <p>-применять правила деловой переписки на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем (УК-4.2)</p> <p>- вести переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий (УК-4.3).</p> <p>Владеть:</p> <p>-стилями общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия (УК-4.1)</p> <p>-навыками ведения деловой переписки на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем (УК-4.2)</p> <p>- навыками деловой переписки на иностранном языке с</p>
--	--	---	--

			учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий (УК-4.3).
ПК-1	Способен организовать работу исполнителей, принимать решения об организации туристской деятельности	ПК-1.1. Осуществлять контроль предоставления экскурсионных услуг. ПК-1.2. Выбор программы экскурсий для экскурсионных групп или индивидуальных туристов. ПК-1.3. Отбор экскурсионных объектов для будущей экскурсии	Знать: теоретические основы современного экскурсоведения (ПК-1.1.) Технологию разработки новой экскурсии (ПК-1.2).-объекты природного, культурного наследия территории(ПК-1.3).
			Уметь: Анализировать нормативно-правовые документы в сфере экскурсионной деятельности и применять их на практике (ПК-1.1).-выбрать программы экскурсий для экскурсионных групп или индивидуальных туристов с учетом их запросов (ПК-1.2).
			Владеть: нормативно-правовой базой экскурсионного дела (ПК-1.3).
ПК-2	Способен проектировать объекты туристской деятельности	ПК-2.1. Составление экскурсионных программ. ПК-2.2. Подготовка текста экскурсии и составление методической разработки. ПК-2.3. Составление технологической карты экскурсии.	Знать -современные технологии организации экскурсионной деятельности в туристско-экскурсионных учреждениях (ПК-2.1.) -методику составления экскурсии(тур.маршрута) (ПК-2.2). -содержание технологической карты экскурсии (ПК-2.3).
			Уметь - составлять экскурсионные

			<p>программы (ПК-2.1); -составить текст экскурсии на основе библиографических источников (ПК-2.2) —проектировать технологическое карты экскурсии.</p> <p>Владеть -методикой проектирования туристско - экскурсионных программ. (ПК-2.1) - Навыками подготовки текста экскурсии и составление методической разработки. (ПК-2.2) навыками составления технологической карты экскурсии. (ПК-2.3).</p>
ПК-3	Способен разрабатывать и применять технологии обслуживания туристов с использованием технологических и информационно-коммуникативных технологий	<p>ПК-3.1. Формирует туристский продукт, в т.ч. на основе современных информационно-коммуникативных технологий, а также с учетом индивидуальных и специальных требований туриста. ПК-3.2. Организует продажу туристского продукта и отдельных туристских услуг. ПК-3.3. Ведет переговоры с партнерами, согласовывает условия взаимодействия по реализации туристских продуктов.</p>	<p>Знать: -инновационные подходы в организации туристско-экскурсионного дела (ПК-3.1); -правила продаж туристского продукта и отдельных туристских услуг (ПК-3.2). - современные технологии обслуживания туристов (ПК-3.3)</p> <p>Уметь: - разрабатывать туристский продукт (ПК-3.1); -продать туристского продукта и отдельных туристских услуг. (ПК-3.2) -вести деловые переговоры (ПК-3.3).</p> <p>Владеть: -навыками разработки туристского продукта на основе современных информационно-коммуникативных</p>

			технологий, а также с учетом индивидуальных и специальных требований туриста. (ПК-3.1.) - навыками продаж туристского продукта и отдельных туристских услуг (ПК-3.2). - навыками ведения переговоров с партнерами по согласованию условий взаимодействия по реализации туристских продуктов (ПК-3.3).
--	--	--	---

5. Место и сроки проведения практики

Практика проводится в форме работы студентов на предприятиях туристской индустрии. Преддипломная практика проводится для выполнения бакалаврами выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Организация преддипломной практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности приобретения студентами компетенций в области профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника. Практика логически завершает выполнение научно-исследовательской работы, а также осознанное и углубленное изучение дисциплин, предусмотренных учебным планом в течение всего периода, готовит к завершению разработки и оформлению темы выпускной квалификационной работы. Сроки проведения практики курс 4, семестр 8-ой семестр согласно календарному плану.

Таблица2.

Сведения о базах прохождения преддипломной (Пд) практики.

№ п/п	Наименование организации/учреждения/предприятия	Реквизиты договора	Срок действия договора
1.	Комитет Республики Северная Осетия-Алания по туризму	20.03.2018 362003, РСО-Алания, г. Владикавказ пр. Коста, 11	5лет
10.	ООО «ДМ Тревел»	26.03.2019 362008, Владикавказ, ул. Ардонская, 32	5лет
2.	ООО «Анна»	15.03.2018 362040, Владикавказ, ул. Маркуса, 6	5лет
3.	ИП «Mandarin Travel»	23.12.2020 362027, Владикавказ, ул. Маркуса, 40	5лет
4.	ООО «Реал-Эстейт» (гостиница Владикавказ)	г. Владикавказ, ул. Коцоева, 75	5лет
5.	ООО «Интурист-Осетия»	20.03.2018 362040, Владикавказ, Проспект Мира, 19	5лет
6.	ООО «Олимп-Плаза»	24.12.2020 362019, Владикавказ, ул. Шмулевича, 6	5лет

7.	ООО Турбаза «Дзинага»	15.марта.2018 РСО-Алания Ирафский район с. Дзинага	1 год
9.	Турагентство «Счастье есть» ИП Гагацева И.Г./	25.03.2019 362008, Владикавказ, ул. Ардонская, 32 8 (918) 835-20-48	5 лет

Примечание. Для студентов с ограниченными возможностями здоровья при выборе мест прохождения практик учитывается состояние их здоровья и степень доступности объектов.

6. Структура и содержание профессиональных умений и навыков.

Преддипломная практика состоит из выполнения 5-ти последовательно связанных друг с другом этапов (таблица 3):

Задание на практику выдается научным руководителем бакалавра и является основанием для формирования приказа (**Приложение 1**). По итогам прохождения практики оформляется отчет с сопроводительными документами, в том числе, подписанной руководителе практики от предприятия, характеристикой (титульный лист отчета – **Приложение 2**).

Формами проведения преддипломной практики являются:

- знакомство с местом прохождения практики с целью изучения системы управления, масштабов и организационно-правовой формы предприятия (организации) сферы туризма;
- изучение состояния и перспектив развития хозяйственной и финансовой деятельности предприятия;
- изучение и анализ основных технико-экономических показателей работы предприятия (организации) за последние годы;
- анализ кадрового состава предприятия или структурного подразделения предприятия; составление схем, отражающих производственную и организационную структуру предприятия;
- изучение состава и содержания выполняемых функций определенного структурного подразделения предприятия;
- проведение анализа деятельности предприятия с использованием SWOT анализа для выявления проблемных зон в организации бизнес-процессов и в организации систем управления;
- формирование предложений по совершенствованию деятельности предприятия, структурного подразделения предприятия сферы туризма;
- выполнение заданий в соответствии с компетенциями подготовки магистров ОПОП под руководством ответственного лица за практику от предприятия (организации);
- участие в обработке данных о деятельности предприятия (организации), участие в составлении отчетов о деятельности предприятия (организации) и выполнение прочих обязанностей, сформулированных в индивидуальном задании на практику.

Содержание конкретных форм организационно-управленческой практики согласовываются с научным руководителем магистранта, и утверждаются научным руководителем магистерской программы. Тематика практики должна отвечать задачам, имеющим теоретическое, практическое и прикладное значение для сферы услуг, а также соответствовать новым тенденциям менеджмента.

6.1. Содержание преддипломной практики согласно видам учебной деятельности.

Таблица 3.

Содержание преддипломной практики согласно видам учебной деятельности.

Этап №№	Название/трудоемкость	Содержание по видам учебной деятельности:	Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
1.	Подготовительно-ознакомительный Цель - определить конкретное задание бакалавру на практике. (1 неделя- 36 часа) (2 часа-практическое установочное занятие).	1.Определение места прохождения практики. 2.Разработка индивидуального задания 3.Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению. 4.Пройти вводный инструктаж руководителя практики от предприятия по охране труда, правилам техники безопасности на рабочем месте и правила корпоративной и организационной культуры. 5.Знакомство с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации. 6.Получить индивидуальное задание на практику. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике.	Ведение дневника и отчета по практике	УК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3,
2.	Исследовательский Цель-знакомство с предприятием и структурой организационно-управленческой деятельности (2недели- 72часа).	Сбор фактического материала; первичного статистического материала предприятия. В соответствии с заданием проанализировать основные характеристики	Ведение дневника и отчета по практике	УК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3,

		предприятия. Применить основные методы и инструменты проведения исследований и анализ их результатов.		
3.	Аналитический Цель-выявление проблемных зон в системе управления предприятием (2недели- 72часа).	Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучение и анализ локальных нормативных актов и подбор научных источников для написания отчета.	Ведение дневника и отчета по практике. Разработка рекомендаций, предложений по совершенствованию деятельности предприятия	УК-4, ПК-1, ПК- 2, ПК-3,
4	Отчетный. Написание отчета Цель-разработка структуры и написание отчета, подготовка презентации и защита сформулированных предложений по устранению выявленных проблем в системе управления (1 неделя- 36 часов).	В отчете излагаются основные результаты, полученные в ходе практики. Подготовка отчетной документации к защите, получение отзыва руководителя практики от предприятия. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике. Презентационные материалы по практике.	Оформление дневника и отчета по практике.	УК-4, ПК-1, ПК- 2, ПК-3,.
5.	Отчетный. Защита отчета.	Публичное обсуждение результатов практики.	Научно- практическая конференция	УК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3,
Итого			216	

6.2. Рабочий план-график для прохождения преддипломной практики для обучающихся.

Направления подготовки 43.04.02 Туризм бакалавриат очной формы обучения

Отчет по практике составляется в соответствии с заданием на практику.

Для защиты отчета по практике готовится мультимедийная презентация с изложением предложений по решению выявленных на предприятии проблем в организации управленческой деятельности. Формой отчетности по практике является: отчет по практике и дневник по практике, которые оформляются в соответствии с положением о порядке проведения практики по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в СОГУ, утвержденное Приказом СОГУ № 382 от 28. 12. 2018 года.

7. Образовательные технологии

Освоение **преддипломной практики** предусматривает использование в учебном процессе изучение современных проблем и тенденций развития индустрии впечатлений с целью саморазвития и определения вектора использования творческого потенциала обучающегося по профилю подготовки, выявление тематики профессиональной деятельности в области туризма с целью дальнейшей самореализации в профессиональной сфере, а также приобретении навыков работы с российскими и зарубежными информационными интернет-ресурсами в области туризма и гостеприимства, анализа библиографической и информационной базы

Для более глубокого изучения и анализа различных аспектов туристской деятельности каждому студенту выдается индивидуальное задание в соответствии с конкретным содержанием практики и с учетом специфик предприятия и будущей профессиональной деятельности. В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по индивидуальной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной практики может осуществляться через индивидуальные консультации преподавателя очно, в часы консультаций, по электронной почте, а также с использованием Webex, платформы дистанционного обучения Moodle, личный кабинет студента на сайте СОГУ, других элементов ЭИОС СОГУ.

8. Учебно-методическое обеспечение организации и проведения практики

В учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов при проведении **преддипломной** практики входят: индивидуальное задание на практику, программа практики, методические указания по проведению практики, методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы, тема выпускной квалификационной работы.

Кроме этого, осуществляется свободный доступ практикантов к библиотечным фондам и базам данных СОГУ по разделам, соответствующим программе практики.

На период практики назначаются руководители практики от университета и предприятия, отвечающие за своевременное решение вопросов, возникающих в процессе самостоятельной работы студентов. На заключительном этапе студент самостоятельно составляет отчет в соответствии с индивидуальным заданием и действующими требованиями к технической документации и научно-исследовательским работам.

Методические указания для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание практики.

Первый этап. Студент перед выходом на практику должен:

- написать заявление на имя заведующего кафедрой о прикреплении на время практики, тем или иным руководителем; Приложение 1.
- выбрать предприятие туризма, на котором будет проходить его практика;
- заключить договор с предприятием о прохождении практики;
- ознакомиться с программой прохождения практики;
- получить дневник практики и заполнить необходимые реквизиты путевки;
- получить необходимую консультацию, методические указания и список литературы от руководителя практики;
- ознакомить с инструктажем по технике безопасности.

Второй этап. В период практики студент должен выполнить следующие требования:

- своевременно выполнять все административные и научно-исследовательские указания руководителя практики на производстве;
- изучить те обязанности специалиста, которые он выполняет на предприятии во время практики;
- научиться анализировать организационную деятельность предприятия (с экономической, социальной и туристской точки зрения);
- изучить специфику деятельности предприятия практики;
- четко вести дневник и фиксировать в нем по датам проведение практики;
- оценить необходимость, роль и функции специалиста на туристском рынке;
- участвовать в деятельности предприятия, применяя свои теоретические знания;
- с помощью Приложения 2 написать отчет о практике;
- соблюдать трудовую дисциплину на практике;
- показать теоретические возможности и навыки работы, усвоенные в ходе обучения в вузе.

Третий этап. По окончании практики студенту необходимо сдать на кафедру:

- дневник практики;
- характеристику о прохождении практики;
- отчет о прохождении практики, где должны быть указаны:
 - 1) цель и задачи прохождения практики;
 - 2) актуальность выбранной темы;
 - 3) предмет исследуемой темы;
 - 4) исследования, произведенные во время практики;
 - 5) перечень основных работ произведенных на предприятии;
 - 6) подробное практическое описание с выводами;
 - 7) заключение и использованная литература.

Инструкция по технике безопасности во время прохождения практики содержится в Приложении 3 данной РП.

Методические указания по организации и проведению практики для студентов.

1. Своевременно выполнять все административные и научно-технические указания руководителя практики на производстве.
2. Произвести необходимые производственные работы, исследования, наблюдения и сбор материалов для практики.
3. Систематически вести дневник практики и своевременно составить отчет.
4. Охарактеризовать структуру предприятия, включенного в процесс туроператорской и турагентской деятельности.
5. Описать основные направления туристской деятельности предприятия.

6. Проанализировать технологию туроператорской и турагентской деятельности, особенности взаимодействия с потребителем услуг конкретного туристского предприятия.
7. Описать проблемы и предложения по улучшению деятельности организации.

Методические рекомендации для руководителей практики.

Перед выходом на практику руководитель обязан:

1. Провести консультации по организации и методике проведения практики.
2. Ознакомить с планом прохождения практики.
3. Объяснить порядок прохождения практики, а также оформление дневника и отчета.
4. Рекомендовать необходимую литературу по организации практики.
5. Ознакомить практикантов с методами ведения и анализа хозяйственной деятельности туристского предприятия.
6. Помочь в составлении отчета практики.
7. По завершению практики проверить отчет и дневник прохождения практики.
8. Подготовить практиканта к итоговой конференции

Организация самостоятельной работы.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает несколько моментов:

- консультирование обучающихся с руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения, предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации; – своевременная подготовка отчетной документации по итогам производственной практики и представление ее руководителю практики;
- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Методические материалы студентам в период прохождения преддипломной практики

Примерная тематика заданий во время прохождения преддипломной практики.

Практика в экскурсионной организации.

Тема. Разработать экскурсионный тур для группы старшеклассников по Парку им. К.Л. Хетагурова (2 часа) (формирование компетенций УК-4, ПК-1, ПК-2).

Сделать презентацию по туру.

Что должны сделать участники:

- 1) выявить запросы потребителя;
- 2) целевую аудиторию;
- 3) разработать программу тура;
- 4) выбрать транспортную схему;
- 5) подобрать места размещения (при необходимости);
- 6) подобрать места питания;
- 7) отобрать экскурсионные объекты посещения;
- 8) сделать схему маршрута в соответствии с запросом клиента;
- 9) разработать экскурсионную программу с указанием объектов показа (и рассказа), с указанием затрат времени.
- 10) сделать расчёт реальной стоимости турпродукта на всю группу и на одного человека.

11) сделать презентацию к своему выступлению, в которой отражают особенности разработанного тура.

Задание. Повторить основные загородные обзорные маршруты по РСО-Алания.

Знать важнейшие достопримечательности г. Владикавказа: названия соборов, памятников, мемориалов и т.д.

Тема. Разработка тематического (литературный, этнографический и т.д.) тура по России (по любому региону) (формирование компетенций УК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3).

Выбор личности писателя, поэта на усмотрение конкурсантов.

Сделать презентацию по туру.

В соответствии с заданной темой студенты приступают к разработке нового туристского маршрута: определяют регионы, по которым пройдет маршрут, отбирают объекты показа.

Паспорт экскурсии:

По содержанию	Историческая
По составу и количеству участников	От 10 – 20 человек
По месту проведения	Городская
По способу передвижения	Автобусно- пешеходная
По времени	2 – 2,5 часа
По форме проведения	Лекция – беседа
Тип маршрута	Линейный
Сезонность –	внесезонный

1. Вступительная часть

1.1. Организационная часть (Техника безопасности на маршруте)

1.2. Информационная часть

Основная часть

Маршрут

Отбор объектов

Технологическая карта

Схема технологической карты экскурсии

Участки (этапы) перемещения от места сбора экскурсантов до последнего пункта на конкретном участке маршрута	Места остановок	Объект показа	Продолжительность осмотра	Основное содержание информации	Организационные указания *	Методические указания **
1	2	3	4	5	6	7

Контрольный текст

Подтемы

Техника безопасности

Участники разрабатывают и обосновывают концепцию нового маршрута, заполняют и представляют технологическую карту маршрута, схему маршрута транспортной экскурсии, где указывают места, по которым должна проезжать или проходить экскурсионная группа; точки маршрута, где необходимы остановки у объекта, выход группы из автобуса или осмотр объекта без выхода из транспортного средства; основные и дополнительные экскурсионные объекты, которые являются предметом показа на остановке, проездом к следующей остановке или при передвижении пешеходной группы от объекта к объекту; рассчитывают время проведенное на маршруте; фиксируют организационные указания (особое внимание уделяя требованиям безопасности на маршруте); **методические приемы проведения экскурсии: приемы показа и рассказа.**

Практика в туристской фирме.

Тема. Разработка и обоснование нового туристского продукта (формирование компетенций УК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-3).

Задание: Повторить тему «Классификация туров и туристских маршрутов»

1. По цели путешествия:

- отдых на природе;
- отдых на морском побережье;
- отдых в горах;
- охота и рыбная ловля и т.д.

2. По типу - это характеристика определенной туристской деятельности:

- внутренний – относится к жителям какой-нибудь страны, путешествующий по своей собственной стране;
- въездной - относится к путешествующим по какой-либо стране, не являющейся ее жителями;
- выездной относится к путешествиям жителей какой-либо страны, в другую страну

3. По категории туризма:

- туризм в пределах страны;
- международный;
- национальный.

4. По содержанию программ обслуживания: - тематические, курортно-оздоровительные, спортивные, комбинированные.

5. По построению трассы: линейные, радиальные, кольцевые

6. По полу - возрастному признаку группы:

инфанти (0-2 года), ребенок (3-12 лет), школьник (14-18 лет), молодежь, студенты (18-25), взрослые (26-44- 64 лет), пенсионеры (65 и старше).

7. По формированию и содержанию пакета услуг тура при продаже различают инклюзив - туры и туры заказные.

8. По организации туристской деятельности: *плановый* (групповой и индивидуальный), *самодеятельный*; *социальный туризм*.

9. В зависимости от времени путешествия: сезонный и внесезонный.

10. В зависимости от продолжительности путешествия различают туризм: продолжительный; кратковременный (на срок до 5—7 суток); отдых выходного дня (week-end 1-2 дня).

11. В зависимости от состава группы различают: массовый (путешествие туристов в составе группы); индивидуальный туризм, семейный туризм - молодежный (студенческий) и детский туризм.

12. В зависимости от принадлежности транспортных средств, используемых на туристском маршруте: собственный тур организации, арендованный, личный транспорт туристов

13. В зависимости от способа передвижения:

автомобильный, железнодорожный, авиационный, водный, автобусный велосипедный, пешеходный туризм

14. В зависимости, от средства размещения туристов:

Услуги проживания, основной вид туристских услуг, подлежащих обязательному предоставлению в рамках любого организованного туристского путешествия. Услуги проживания могут быть классифицированы по количеству проживающих: одно-, двух-, трех- и более местные номера; по категории проживания: гостиницы одно-, двух-, трех-, четырех- и пяти звездные; по типу размещения: гостиницы, пансионаты, мотели, кемпинги.

По характеру средств размещения: отели, мотели, пансионаты,- с кемпинги, турбазы, турдеревни и т.д.

15.В зависимости от услуг питания и вид обслуживания гостей.

«Шведский стол» «А ля карт» «Табльдот»

Повторить каждый раздел:

Этапы планирования и формирования тура:

1. Разработка и формирование замысла тура.
2. Поиск и отбор партнеров и поставщиков.
3. Формирование основного и дополнительного комплекса услуг.
4. Экспериментальная проверка тура.

Проектирование туристского продукта (услуги)

- 1) установление нормируемых характеристик услуги;
- 2) установление технологии процесса обслуживания туристов;
- 3) разработка технологической документации;
- 4) определение методов контроля качества;
- 5) анализ проекта;
- 6) представление проекта на утверждение.

Этапы разработки туристского маршрута:

- 1.Маркетинг рынка на туристские услуги по данной трассе маршрута;
2. Описание услуги, построение трассы маршрута;
3. Исследование туристских ресурсов по предполагаемой трассе маршрута определение типа маршрута;
4. Построение трассы и эскизной модели маршрута;
5. Разработка схемы безопасности на маршруте;
6. Привязка маршрута к пунктам жизнеобеспечения;
7. Разработка паспорта маршрута;
8. Согласование паспорта с соответствующими службами;
9. Пробная обкатка маршрута и внесение необходимых изменений;
10. Анализ проекта;
11. Утверждение технологических документов;
12. Внесение изменений в схему маршрута после обкатки;
13. Определение методов контроля качества;
14. Утверждение паспорта маршрута руководителем.

Проект программы обслуживания туристов.

При ее разработке определяются:

- маршрут путешествия;
- название тура с указанием количества дней, ночей, которое должно привлекать туристов, быть интересным, интригующим, вызывающим желание совершить путешествие.
- цель, задачи тура;
- интригующие сведения о путешествии, туре, (стране туристской поездки), об обычаях местного населения, святынях, памятниках природы, истории, культуры и других объектах туристского показа, находящихся под особой охраной; о состоянии окружающей природной среды, условиях обмена валюты;
- описание тура по классификации путешествий;
- перечень туристских предприятий — исполнителей (поставщиков) услуг;
- период предоставления услуг каждым предприятием — исполнителем услуг;
- состав экскурсий и достопримечательных объектов, перечень туристских походов, прогулок (входящих в стоимость тура и возможность их приобретения за дополнительную плату);
- комплекс досуговых мероприятий (входящих в стоимость тура и возможность их приобретения за дополнительную плату);

- продолжительность пребывания в каждом пункте маршрута;
- количество туристов, участвующих в путешествии;
- виды транспорта для внутренних перевозок;
- потребность в гидах, экскурсоводах, зарубежных представителях, инструкторах, переводчиках и др., а также потребность в их подготовке;
- необходимое количество транспортных средств;
- порядок подготовки рекламных и информационных материалов;
- форма описания путешествия для информационных листов к туристским путевкам и их количество;
- программу тура (по дням);
- калькуляцию тура;
- условия безопасности туристов на маршруте;
- сведения о принимающей туристской фирме (телефоны, адреса, фамилии, порядок разрешения конфликтных ситуаций);
- образец ваучера и листок отметок к ваучеру (или заменяющие их документы, согласованные с принимающей стороной);
- информацию о правилах въезда в страну (место), временного пребывания там, о таможенных требованиях.

Практика в гостиничном предприятии

Содержание практической подготовки зависит от службы, в которой студент будет проходить производственную практику.

Тема 1. Анализ работы службы приема и размещения. Общие требования к организации работы СПиР

1.1 Структура, функции, состав службы приема и размещения.

Изучить:

- численность, состав и задачи службы;
- функции сотрудников службы;
- обязанности и ответственность портье.

Практическое задание:

- составить должностную инструкцию портье.
- составить должностную инструкцию старшего администратора.

1.2. Обязанности и ответственность персонала службы приема и размещения. Нарушения в работе и меры дисциплинарного взыскания.

Изучить:

- обязанности и ответственность портье и старшего администратора;
- виды возможных нарушений в работе портье и меры дисциплинарного воздействия в соответствии с требованиями Российского трудового законодательства и правилами внутреннего распорядка гостиницы.

Практическое задание:

- составить проект внутри фирменного документа «Правила внутреннего распорядка персонала»;
- разработать стандарт внешнего вида и требований гигиены для портье.

1.3. Охрана труда портье и техника безопасности при работе в гостинице

Изучить:

- инструкции по технике безопасности и охране труда портье;
- правила поведения портье в случае возникновения нештатных ситуаций;
- правила поведения портье в случае неадекватного поведения гостей;
- пути эвакуации на случай возникновения нештатной ситуации

Практическое задание:

- пройти инструктаж по ТБ;
- составить памятку для портье о правилах техники безопасности;

- составить инструкцию по организации безопасности портье на рабочем месте;
- разработать инструкцию по правилам поведения портье при возникновении нештатных ситуаций в гостинице (пожар, землетрясение и т.д.).

Тема 1. Служба питания. Организация работы службы питания в гостинице

1.1. Структура, функции, состав службы питания.

Изучить:

- численность, состав и задачи службы питания гостиницы
- функции сотрудников зала и службы питания

Практическое задание:

- составить должностную инструкцию официанта (администратора зала, бармена).

1.2. Обязанности и ответственность персонала службы питания. Нарушения в работе и меры дисциплинарного взыскания.

Изучить:

- обязанности и ответственность сотрудников;
- виды возможных нарушений в работе официанта, администратора зала, бармена и меры дисциплинарного воздействия в соответствии с требованиями Российского трудового законодательства и правилами внутреннего распорядка; санитарно-гигиенические требования к персоналу службы.

Практическое задание:

- составить договор о материальной ответственности персонала службы питания;
- составить акт об утрате или порче имущества ресторана;
- разработать стандарт внешнего вида и требований гигиены для сотрудника зала службы питания.

1.3. Охрана труда и техника безопасности сотрудников службы питания

Изучить:

- инструкции по технике безопасности и охране труда;
- правила поведения сотрудника в случае возникновения нештатных ситуаций;

Правила поведения сотрудника в случае неадекватного поведения гостей.

Практическое задание:

- составить памятку для сотрудника службы питания о правилах техники безопасности;
- составить инструкции по организации безопасности на рабочем месте;
- разработать инструкцию по правилам поведения при возникновении нештатных ситуаций (пожар, землетрясение и т.д.).

1.4. Правила поведения и взаимоотношения с клиентами ресторана

Изучить:

- правила взаимоотношений администратора, официанта, бармена с клиентами: умение встретить гостя, грамотно и четко ответить на вопрос, выслушать претензию гостя т.д.;
- правила поведения в номере и соблюдение требований по отношению к личным вещам гостя;
- стандарты внешнего вида сотрудника зала.

Практическое задание:

- разработать памятку для официанта (администратора, бармена) о правилах взаимоотношений с клиентами.

Рекомендуются следующие виды должностей, по которым могут работать студенты в процессе прохождения преддипломной практики:

1. Помощник менеджера по формированию туристского продукта;
2. Помощник менеджера по туристским продуктам, по направлениям туризма (выездной, въездной, внутренний туризм);
3. Помощник менеджера по оформлению выездных виз;
4. Помощник менеджера по работе с корпоративными клиентами;
5. Помощник менеджера по бронированию и продажам туристского агентства;
6. Помощник агент (по бронированию, туризму, формированию экскурсионных групп);

7. Помощник гида-переводчика (в сфере туризма);
8. Помощник экскурсовод;
9. Помощник организатор экскурсий;
10. трансфермен;
11. отельный гид;
12. Помощник сотрудник службы приема и размещения.
13. Помощник менеджера по бронированию
14. Помощник менеджер по продажам
15. Помощник специалиста по управлению персоналом на предприятии туризма и гостеприимства.

9. Оценочные средства по итогам прохождения практики

Оценочными средствами по итогам прохождения преддипломной практики является дневник и отчет.

Описание показателей и индикаторов достижения компетенций в итоге прохождения практики

Таблица 4.

Оценочное средство- отчет по практике в соответствии с заданием на практику

№№ Этапов	Код компетенции и индикатор достижения	Наименование этапов формирования компетенций	Типовые контрольные задания/иные материалы
1.	УК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3	Этап формирования знаний	Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению. Пройти вводный инструктаж руководителя практики от предприятия по охране труда, правилам техники безопасности на рабочем месте и правила корпоративной и организационной культуры. Знакомство с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации. Получить индивидуальное задание на практику. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике.
2.	УК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3	Этап формирования умений	Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучение и анализ локальных нормативных актов и подбор научных источников для написания отчета. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике. Обработка и анализ результатов исследования. Обобщение и систематизация результатов исследования, формирование выводов и заключения. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике.

3.	УК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3	Этап формирования навыков и получения опыта	Подготовка отчетной документации к защите, получение отзыва руководителя практики от предприятия. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике. Презентационные материалы по практике. Научно-практическая конференция.
----	------------------------	---	--

Таблица 5.

Критерии оценивания уровня сформированности компетенций в процессе выполнения производственной (преддипломной) практики

Код компетенции	Код индикатора	Содержание индикатора	показатели оценивания	критерии оценивания
УК-4	УК-4.1	Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на государственном языке РФ и иностранном языках.	знание различных форм, видов устной и письменной коммуникации на государственном языке РФ и иностранном языках.	в отчете и в устной беседе демонстрирует знание различных форм, видов устной и письменной коммуникации на государственном языке РФ и иностранном языках.
	УК-4.2	Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском и иностранном языке.	Владеть навыками воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском и иностранном языке.	в отчете и в устной беседе демонстрирует умение воспринимать, анализировать и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском и иностранном языке.
	УК-4.3	Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного языка.	Владение системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного языка.	В отчете и в ответах на вопросы демонстрирует владение системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного языка.
ПК-1	ПК-1.1	Осуществлять контроль предоставления экскурсионных услуг.	Владеет способами контроля предоставления экскурсионных услуг	в отчете и в ответах на вопросы демонстрирует знания умения контроля предоставления экскурсионных услуг
	ПК-1.2	Выбор программы экскурсий для экскурсионных групп	Умеет выбирать программы экскурсий для экскурсионных	в отчете и в ответах на вопросы демонстрирует способность выбора

		или индивидуальных туристов.	групп или индивидуальных туристов	программ экскурсий для экскурсионных групп или индивидуальных туристов
	ПК-1.3	Отбор экскурсионных объектов для будущей экскурсии.	Владеет знаниями и умениями отбора экскурсионных объектов для будущей экскурсии.	в отчете и в ответах на вопросы демонстрирует способность обосновать выбор экскурсионных объектов для будущей экскурсии.
ПК-2	ПК-2.1	Составление экскурсионных программ.	Владеет знаниями и умениями составления экскурсионных программ.	в отчете и на вопросы в ответе демонстрирует способность знаний и умений составления экскурсионных программ.
	ПК-2.2	Подготовка текста экскурсии и составление методической разработки.	Владеет приемами и умениями составления экскурсионных программ.	в отчете и в ответах на вопросы демонстрирует способность умениями составления экскурсионных программ.
	ПК-2.3	Составление технологической карты экскурсии.	Знание и умение составлять технологическую карту экскурсии.	в отчете и в ответах на демонстрирует способность умение составления технологической карты экскурсии.
ПК-3	ПК-3.1	Формирует туристский продукт, в т.ч. на основе современных информационно-коммуникативных технологий, а также с учетом индивидуальных и специальных требований туриста.	Владеет способы формирования туристского продукта, в т.ч. на основе современных информационно-коммуникативных технологий, а также с учетом индивидуальных и специальных требований туриста	в отчете и в ответах на демонстрирует способность и умение формирования туристского продукта, в т.ч. на основе современных информационно-коммуникативных технологий, а также с учетом индивидуальных и специальных требований туриста
	ПК-3.2	Организует продажу туристского продукта и отдельных туристских услуг	Владеет методы технологии продажи продажу туристского продукта и отдельных туристских услуг	в отчете и в ответах на демонстрирует знание на предмет техники и технологии продаж туристского продукта и отдельных туристских услуг
	ПК-3.3	Умеет разрабатывать программы изменений на предприятиях сферы туризма	Владеет знаниями и навыками разработки программы изменений на предприятиях сферы туризма	в отчете и в ответах на демонстрирует знание на предмет принципов разработки программы изменений на предприятиях сферы туризма

Описание шкалы оценивания руководителем отчета и дневника по преддипломной практике.

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» – обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет о выполнении индивидуальных занятий выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность универсальных и общепрофессиональных компетенций.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» – обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» – обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» – обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

Презентационный критерий формирует - рубежный рейтинг обучающегося по 5-тибалльную систему аттестационных оценок:

Академический рейтинг обучающегося	Аттестационная оценка обучающегося по учебной дисциплине в национальной системе оценивания
5	Отлично/Зачтено
4	Хорошо/Зачтено
3	Удовлетворительно/ Зачтено
2	Неудовлетворительно/ Не зачтено
0	Не аттестован (а)

Критерии оценки отчета по практике:

- своевременная сдача отчётной документации;
- соответствие представленного материала заданию;
- своевременность, точность и полнота выполнения задач, предусмотренных индивидуальным заданием по практике;
- структурная упорядоченность (наличие введения, основной части, заключения, их оптимальное соотношение).
- наличие собственных обоснованных предложений по результатам практики;
- степень готовности отчета к защите (оформление - соответствие требованиям);
- умение публично представить отчет, отвечать на вопросы

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Во время прохождения практики и при подготовке к ней студент использует следующую литературу:

а) нормативная документация

- Федеральный закон "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации" от 24.11.1996 N 132-ФЗ
- ГОСТ 32611-2014 Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов. Дата введения 2016-01-01
- ГОСТ 32612-2014 Туристские услуги. Информация для потребителей. Общие требования. Дата введения 2016-01-01
- ГОСТ 32613-2014 Туристские услуги. Услуги туризма для людей с ограниченными физическими возможностями. Общие требования. Дата введения 2016-01-01
- ГОСТ Р 50681-2010 Туристские услуги. Проектирование туристских услуг. Дата введения 2011-07-01
- ГОСТ Р 50690-2000 Туристские услуги. Общие требования. Дата введения 2001-07-01
- ГОСТ Р 52887-2007 Услуги детям в учреждениях отдыха и оздоровления (с изменениями и дополнениями от 28.06.2011 г.).
- ГОСТ Р 53522-2009 Туристские и экскурсионные услуги. Основные положения. Дата введения 2010-07-01
- ГОСТ Р 54600-2011 Услуги турагентств. Общие требования. Введение в действие 18 декабря 2011
- ГОСТ Р 54604-2011 Туристские услуги. Экскурсионные услуги. Общие требования. Дата введения 2012-07-01
- ГОСТ Р 54605-2017. Туристские услуги. Услуги детского туризма. Общие требования. Дата введения 2018-07-01
- ГОСТ Р 56597-2015/SO/TR 21102: 2013 Приключенческий туризм. Лидеры. Компетенция персонала. Дата введения 2016-10-01
- ГОСТ Р ИСО 21103-2015 Приключенческий туризм. Информация для участников. Дата введения 2016-10-01
- ГОСТ Р 57581-2017 с 1.05.2018г.
- Туристские услуги. Информационные знаки системы навигации в сфере туризма. Общие требования
- ГОСТ Р 57635-2017/ISO/TS 13811:2015 с 01.06.2018г.
Туризм и услуги в сфере туризма. Рекомендации по разработке требований охраны окружающей среды для средств размещения.
- ГОСТ Р 57805-2017 с 01.06.2018г.
Туристские услуги. Водный туризм общие требования.

- ГОСТ Р 57807-2017 с 01.06.2018 г. Туристские услуги. Требования к экскурсоводам (гидам).
 - ГОСТ Р 57854-2017 Услуги оздоровительного туризма. Общие требования
 - ГОСТ Р от 31 октября 2017 года №57854-2017
 - ГОСТ Р 57806-2017 Туристские услуги в области самостоятельного туризма. Общие требования
 - ГОСТ Р от 20 октября 2017 года №57806-2017
 - ГОСТ Р 57519-2017 Оценка соответствия. Правила и процедуры проведения добровольной сертификации услуг в сфере туризма
 - ГОСТ Р от 05 июля 2017 года №57519-2017
 - ГОСТ Р 57286-2016 Услуги социального туризма. Туристские услуги для людей пожилого возраста. Общие требования
 - ГОСТ Р от 25 ноября 2016 года №57286-2016
 - ГОСТ Р 57280-2016 Туристские услуги. Общие требования к предоставлению услуг горнолыжного туризма
 - ГОСТ Р от 22 ноября 2016 года №57280-2016
 - ГОСТ Р 56642-2015 Туристские услуги. Экологический туризм. Общие требования
 - ГОСТ Р от 14 октября 2015 года №56642-2015
 - ГОСТ Р 54601-2011 Туристские услуги. Безопасность активных видов туризма. Общие положения
 - ГОСТ Р от 08 декабря 2011 года №54601-2011
 - ГОСТ Р 54605-2011 Туристские услуги. Услуги детского и юношеского туризма. Общие требования
 - ГОСТ Р от 08 декабря 2011 года №54605-2011
-
- ГОСТ 32613-2014 Туристские услуги. Услуги туризма для людей с ограниченными физическими возможностями. Общие требования

б) основная литература:

1. Боголюбов, В. С. Туристско-рекреационное проектирование. Оценка инвестиций: учебник / Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 256 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-06549-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/434705>
2. Васин, С. Г. Управление качеством. Всеобщий подход : учебник для бакалавриата и магистратуры / Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 404 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3739-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт сайт biblioclub.ru/index.php?page=book&id=468277
3. Менеджмент в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. Н. Шапкин [и др.] ; под общ.ред. И. Н. Шапкина. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 384 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04625-0. — Режим доступа : www.biblioonline.ru/book/D20B38E3-515E-4021-BFFE-1E4391216FAC.
4. Игнатьева, И. Ф. Организация туристской деятельности : учебник для вузов / И. Ф. Игнатьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 392 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13873-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467112>
5. Сергеев, А. А. Бизнес-планирование : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / А. А. Сергеев. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 475 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). http://www.library.fa.ru/ve_files/works/Sergeev.pdf

6. Скобкин, С. С. Стратегический менеджмент в индустрии гостеприимства и туризма : учебник для вузов / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 442 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534- 04473-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/3A7D0FAE-6682-4CA7-9927-B05B60813B95
7. Сухов, Р.И. Организация туристской деятельности : учебник / Р.И. Сухов. — Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального университета, 2016. — 267 с. : схем., табл., ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=462032>. — Библиогр.: с. 228-230. — ISBN 978-5-9275-2003-9. — Текст : электронный.
8. Технология и организация предприятия туризма : учебник / В.П. Орловская ; под ред.проф., засл. раб-ка высшей школы Российской Федерации Е.И. Богданова. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 176 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=854398>

в) дополнительная литература:

1. Девлетов, О.У. Аграрный туризм России: имидж, реклама, сервис / О.У. Девлетов. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. — 382 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485244>. — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4475-9647-7. — Текст : электронный.
2. Гулиев, Н.А. Стандартизация и сертификация социально-культурных и туристских услуг : учебное пособие / Н.А. Гулиев, Б.К. Смагулов. — 3-е изд., стереотип. — Москва : Флинта, 2017. — 240 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93436>— ISBN 978-5-9765-0111-9. — Текст: электронный.
3. Истомина, Э.Г. Внутренний туризм и туристские ресурсы России : учебное пособие : [16+] / Э.Г. Истомина, М.Г. Гришункина ; Министерство науки и высшего образования РФ, Российский государственный гуманитарный университет. — 2-е изд., испр. и доп. (эл.). — Москва : Российский государственный гуманитарный университет, 2019. — 296 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571601>— Библиогр.: с. 158-160. — ISBN 978-5-7281-2488-7. — Текст: электронный.
4. Казакевич, Т. А. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса : учебное пособие для вузов / Т. А. Казакевич. — 2-е изд., доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 185 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-00107-5. <https://www.biblio-online.ru/book/7FF838B6-FF04-4623-86D8-591E2EDC4BD>

г) современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, электронные образовательные ресурсы

- ЭБС "Университетская библиотека Online <http://www.biblioclub.ru>
- Электронная библиотека диссертаций РГБ (ЭБД РГБ) <https://dvs.rsl.ru>
- Электронная библиотека «Консультант студента» <http://www.studmedlib.ru/>
- Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
- База данных «ЭБС elibrary» <http://elibrary.ru>
- Электронная библиотека «Юрайт» <http://biblio-online.ru>
- Федеральное агентство по туризму www.russiatourism.ru
- Национальный туристический портал www.russia.travel
- Ассоциация турпомощь <http://www.tourpom.ru>
- <http://turstat.com>

11.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование	№ договора(лицензия)
1.	Windows 10 Enterprise	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г
2.	Windows 10 Pro for Workstations	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г
3.	Windows 8.1 Enterprise	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г
4.	Windows 8.1 Professional	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г
5.	Windows 8 Enterprise	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г
6.	Windows 8 Professional	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г
7.	Windows 7 Enterprise	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г
8.	Windows 7 Professional	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г
9.	Office Standard 2016	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г
10.	Office Standard 2013	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г
11.	Office Standard 2010	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г
12.	Система тестирования Sunrav WEB Class	№468 от 03.12.2013 ИП Сунгатулин Р.Т.(бессрочно)
13.	Система компьютерной верстки MikTex	Лицензия FSF/Debian (Свободное программное обеспечение) (бессрочно)
14.	Антивирусное программное обеспечение Kasperksy Total Security	№17Е0-180222-130819-587-185 от 26.02. 2018 до 14.03.2019 г, продлена до 21 г.
15.	Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»	№795 от 26.12.2018 с ЗАО «Анти-Плагат», продлена до 21 г.
16.	Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»	Разработка СОГУ. Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ №2015611829 от 06.02.2015г. (бессрочно)
17.	КонсультантПлюс	№430-2017/614 от11.01.2017г. ООО "Фаст-Информ"(бессрочно)
18.	«Галактика»	№31907480031 от 25.02.2018г.(бессрочно)

Учебные аудитории для занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:
преподавательский стол; стул; столы обучающихся; стулья; кафедра; классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки, программное обеспечение: Windows 8.1 Professional;Office Standard 2010; Антивирусное программное обеспечение Kasperksy SecurityCloud; Система поиска текстовых заимствований

«Антиплагиат.ВУЗ»; Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»; Консультант плюс; Гарант; Moodle, Cisco Webex
<p>Лаборатории - компьютерные классы:</p> <p>преподавательский стол, преподавательский стул, столы обучающихся, стулья, классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), колонки, ПК преподавателя, ПК обучающихся, программное обеспечение: Windows7Professional;OfficeStandard 2016;WinRar; MicrosoftVisio 10; MicrosoftVisualstudio; KasperskySecurityCloud; Консультант Плюс, Гарант, Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний», Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат. ВУЗ».</p>
<p>Помещения для самостоятельной работы:</p> <p>- компьютерные классы с доступом к ресурсам сети Интернет: преподавательский стол, преподавательский стул, столы обучающихся, стулья, классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), колонки, ПК преподавателя, ПК обучающихся, программное обеспечение: Windows7.1 Professional;OfficeStandard 2016; WinRar; Microsoft Visio; Microsoft Visualstudio; Kaspersky SecurityCloud; Консультант Плюс, Гарант, Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний», Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат. ВУЗ</p> <p>- библиотека, в том числе читальный зал: столы, стулья, ПК обучающихся, программное обеспечение, учебные и научные фонды библиотеки СОГУ, доступ к электронным библиотечным ресурсам:</p>

11.1.Электронные ресурсы, обеспечивающие реализацию образовательных программ

ФГБОУ ВО «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»

№ №	Наименование Электронного ресурса	Принад лежн ость	Адрес сайта	Сведения о право обладателе	№ договора на право использования ЭБС	Срок действия заключённого договора	Кол-во точек доступа/ пользователей	Характерис тика доступа
1	ЭБС "Университетская библиотека Online"	Сторонняя	http://www.biblioclub.ru	ООО «Некс- Медиа»	Договор № 135-06/14 от 12.09.2014 г.	12.09.2014 г.-11.09.2015 г.	7000	По IP-адресу безлимитны й
					Договор № 167-08/15 от 12.09.2015 г.	12.09.2015 г.-11.03.2016 г.	7000	
					Договор № 58-02/16 от 09.03.2016 г.	12.03.2016г.- 11.09.2016г.	7000	
					Договор № 202-08/16 от 24.08.2016 г.	12.09.2016 г.-11.03.2017 г.	7000	
					Договор № 069-02/17 от 13.03.2017	12.03.2017г. -11.03.2018г.	7000	
					Договор № 184-08/17 от 04.09.2017	12.09.2017-11.02.03.2018.	7000	
					Договор № 056-02/18 от 25.05.2018	16.04.2018г.- 16.10.2018г.	7000	
					Договор № 163-10/18 от 30.10.2018	17.10.2018г.-31.12.2018г.	7000	
					Договор № 21-02/2019 от 14.02.2019	01.01.2019г.- 30.06.2019г.	7000	
2	Электронная библиотека диссертаций РГБ (ЭБД РГБ)	Сторонняя	https://dvs.rsl.ru	ФГБУ "РГБ"	Договор № 095/040100 от 04.04.2014 г.	12.04.2014 г.-11.04.2015 г.	10	в читальном зале НБ СОГУ безлимитны й
					Договор № 095/04/0216 от 18.05.2015 г.	18.05.2015 г.-17.05.2016 г.		
					Договор № 095/04/0308 от 24.08.2016 г.	23.09.2016 г.-22.03.2017 г.		

					Договор № 095/04/0199 от 08.11.2017 г.	27.11.2017г. по 26.05.2018г		
					Договор № 095/04/0135 от 15.10.2018	15.10.2018г.-15.01.2019г.		
					Договор № 095/04/0029 от 19.02.2019	01.03.2019г.- 31.05.2019г.г.		
3	Электронная библиотека «Консультант студента»	Сторонняя	http://www.studmedlib.ru/	ООО «ГЭОТАР»	Договор №174КС/09-2014 от 11.09.2014	20.09.2014г. - 20.09.2015г.	200 карт доступа	безлимитный
				ООО»Политехресурс»	Договор №145СЛ/02-2019 от 27.02.2019г.	01.03.2019г.01.03.2020г.	300ключей доступа. 300 карт доступа	безлимитный
4	Универсальная база данных «East-View»	Сторонняя	dlib.eastview.com	ООО «Ивис»	Договор № 77-П от 04.05.2016 г.	01.07.2016 г.-31.12.2016 г.	Кол-во доступов не ограничено	Безлимитный
					Договор № 310-П от 10.01.2017 г.	01.01.2017 г.-30.06.2017 г.		
5	Научная электронная библиотека eLibrary.ru	Сторонняя	http://elibrary.ru	ООО "Научная электронная библиотека"	Лицензионное соглашение № 5051 от 02.09.2009 г.	Бессрочное	Кол-во доступов не ограничено	Безлимитный
	База данных «ЭБС elibrary»			ООО РУНЭБ	Договор № SU-20-12/2016-1 от 28.12.2016 г. Лицензионное соглашение № 4758	29.12.2016 г.-28.12.2026 г.	Кол-во доступов не ограничено	По IP-адресу безлимитный
6	Электронная библиотека «Юрайт»	Сторонняя	biblio-online.ru	ООО «Юрайт»	Договор № 1ЭЮ от 27.02.19	01.03.2019г. – 01.03.2020г.	Кол-во доступов не ограничено	По IP-адресу безлимитный

Директор Научной библиотеки _____ Сохиева Л. Х.

1. ЗАДАНИЕ И КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРАКТИКИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение науки и высшего образования

«Северо-Осетинский государственный университет им. К.Л. Хетагурова»

Кафедра предпринимательства, сервиса и туризма

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой _____

«_____» _____ 20____ г.

ЗАДАНИЕ

по преддипломной практике

студенту /студентам группы _____
Ф.И.О. студента/студентов

43.04.02 «Туризм»

База практики _____
наименование организации

Способ проведения практики _____
стационарная, выездная и другие

Срок практики с _____ 20____ г. по _____ 20____ г.

_____ обобщенная формулировка задания

Календарный план практики

Наименование задач (мероприятий), составляющих задание	Дата выполнения задачи (мероприятия)	Подпись руководителя практики от организации
1	2	3

Руководитель практики от вуза

Ф.И.О., должность

подпись

Приложение 2. Порядок оформления отчета по практике

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
Науки и высшего образования
«Северо-Осетинский государственный университет имени К.Л. Хетагурова»
Факультет экономики и управления
Кафедра предпринимательства, сервиса и туризма

ОТЧЕТ

о прохождении практики

студента группы _____ курса _____
направление подготовки 43.03.02 «Туризм»
код и наименование

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место прохождения практики _____
полное название предприятия, адрес, телефон

Время прохождения практики _____

Руководитель практики от кафедры _____
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Руководитель практики от организации
(предприятия, учреждения) _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Отчет выполнил _____
дата и подпись

Отчет защищен с оценкой _____
дата и подпись

При оформлении отчета необходимо использовать информацию и полученные знания в результате прохождения практики. Кроме этого необходимо использовать сведения и информацию из научно-исследовательской, справочной и производственной литературы, а также из нормативно-правовой документации.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет составляется в соответствии с реально выполненной программой практики и согласно индивидуального задания. Отчет рекомендуется составлять на протяжении всей практики по мере накопления материала.

1. Рекомендуемая структура отчета:

- Титульный лист;
- Введение;
- Основная часть;
- Заключение;
- Библиография;
- Приложение;

Отчет (задание, отзыв) должен быть подписан студентом и руководителем практики от кафедры и от предприятия (подразделения).

Отчет должен быть написан грамотно, сжато и сопровождаться необходимыми цифровыми данными, таблицами, графиками, схемами. Отчет оформляется на листах бумаги формата А 4. Объем отчета от 20 до 25 стр. текста. Студент должен грамотно ответить на все вопросы преподавателя-руководителя практики.