

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность:

Документ подписан в:

Дата подписания: 19.04.2025 20:14:55

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

учебно-методического управления

Т.К. Платонова

«20» мая 2025 г.

**Рабочая программа практики**  
**Производственная практика (организационно-управленческая практика)**

Направление подготовки

43.03.02 Туризм

Направленность (профиль) программы бакалавриата

43.03.02.01 Туроператорская и турагентская деятельность

Для набора 2025 года

Квалификация

Бакалавр

**КАФЕДРА            Антикризисное и корпоративное управление**

**Распределение часов практики по семестрам / курсам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	<b>6 (3.2)</b>		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	2	2	2	2
В том числе в форме практ.подготовки	216	216	216	216
Итого ауд.	2	2	2	2
Контактная работа	2	2	2	2
Сам. работа	214	214	214	214
Итого	216	216	216	216

**Объем практики**

Количество недель	4
Количество часов	216
Зачетных единиц	6

**ОСНОВАНИЕ**

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 28.02.2025 г. протокол № 9.

Программу составил(и): к.э.н., доцент, Прокопец Т.Н.

Зав. кафедрой: к.э.н., доцент Т.Ю. Синюк

Методический совет: д.э.н., доцент М.А. Суржиков

## 1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок ОП: Б2.В

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

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

**ПК-3. Способен к продвижению туристского продукта с использованием современных технологий**

**ПК-4. Способен организовать процесс обслуживания потребителей, с учетом запросов потребителей и применением клиентоориентированных технологий**

### В результате прохождения практики обучающийся должен:

#### **Знать:**

- основные правовые нормы, регулирующие деятельность в сфере туризма (в том числе законодательство о защите прав потребителей, правила оказания туристских услуг, требования к оформлению договоров и документации); специфику организации туроператорской и турагентской деятельности, стандарты и регламенты, действующие в отрасли; виды и источники ресурсов, необходимых для выполнения профессиональных задач (кадровые, информационные, финансовые, временные); типичные ограничения, возникающие при организации туристских услуг (сезонность, визовые и транспортные ограничения, требования к безопасности); методы анализа ситуации и выбора оптимального способа решения задач с учётом правовых, ресурсных и временных ограничений. (соотнесено с индикатором УК-2.1);

- основные принципы тайм-менеджмента и планирования профессиональной деятельности; значение саморазвития и непрерывного образования для успешной карьеры в сфере туризма; современные подходы к формированию индивидуальной образовательной траектории; методы самооценки профессиональных компетенций и выявления зон роста; особенности организации самостоятельной работы и самообразования в условиях производственной практики (соотнесено с индикатором УК-6.1);

- принципы разработки и внедрения политики привлечения, подбора и отбора персонала, технологии найма, отбора, приема и расстановки персонала; методы оценки конкурентоспособности кандидатов на рынке труда; потребности в трудовых ресурсах, основные управленческие теории в управлении персоналом (соотнесено с индикатором ПК-3.1);

- теоретические основы информационных технологий при использовании современных компьютерных сетей, баз данных, программных продуктов и ресурсов сети Internet; современные информационные технологии и интеллектуальные программные средства, в том числе отечественного производства для решения управленческих задач (соотнесено с индикатором ПК-4.1)

#### **Уметь:**

- формулировать задачи в соответствии с поставленной целью производственной практики; анализировать правовые документы и применять их положения при решении практических задач; оценивать имеющиеся ресурсы и ограничения для выбора наиболее эффективного способа выполнения задания; разрабатывать алгоритмы действий для реализации поставленных задач в условиях реальной организационно-управленческой практики; работать с нормативной базой и внутренними регламентами предприятия для обеспечения законности и эффективности принимаемых решений. (соотнесено с индикатором УК-2.2);

- планировать и распределять рабочее время при выполнении задач производственной практики; ставить краткосрочные и долгосрочные цели профессионального и личностного развития; выбирать и применять эффективные инструменты для самообучения; анализировать результаты своей деятельности, выявлять сильные и слабые стороны; корректировать индивидуальную траекторию развития с учётом полученных на практике знаний и навыков. (соотнесено с индикатором УК-6.2)

- определять потребность в трудовых ресурсах, разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников; организовывать и проводить процедуры подбора, отбора и приема персонала, создавать базу данных потенциальных кандидатов по всем должностям; определять основополагающие принципы теории управления в практике управления персоналом; определять потребность в трудовых ресурсах и составлять профиль должности кандидатов в индустрии гостеприимства (соотнесено с индикатором ПК-3.2);

- использовать современные информационно-коммуникационные технологии, выбирать конкретные сервисы; находить, оценивать и использовать современный инструментальный и интеллектуальный информационно-аналитические системы, необходимые для решения научных и профессиональных задач (соотнесено с индикатором ПК-4.2)

<b>Владеть:</b>
- навыками постановки и декомпозиции профессиональных задач в рамках целей практики; способностью выбирать и обосновывать оптимальные способы решения задач с учётом действующих правовых норм; умением планировать и организовывать работу с учётом ограниченных ресурсов (время, персонал, финансы); практическими навыками применения законодательства и внутренних стандартов в деятельности туроператора или турагента; опытом принятия управленческих решений в условиях неопределённости и ограниченных ресурсов. (соотнесено с индикатором УК-2.3);
- навыками тайм-менеджмента и самоорганизации в профессиональной деятельности; методиками самооценки и рефлексии для анализа собственного профессионального роста; способностью самостоятельно находить, отбирать и использовать образовательные ресурсы для повышения квалификации; умением выстраивать личный план развития с учётом требований туроператорской и турагентской деятельности; практическими инструментами для реализации непрерывного образования и адаптации к изменениям в сфере туризма. (соотнесено с индикатором УК-6.3)
- навыками разработки профилей необходимых кандидатов; методами привлечения, подбора и отбора персонала; инструментами определения потребности в трудовых ресурсах и составление профиля должности кандидатов в индустрии гостеприимства (соотнесено с индикатором ПК-3.3);
- навыками использования современных компьютерных сетей, баз данных, программных продуктов и ресурсов сети Internet для решения задач профессиональной деятельности и за ее пределами; процессом сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем (соотнесено с индикатором ПК-4.3)
<b>3. ПРАКТИКА</b>
<b>Вид практики:</b>
Производственная практика
<b>Тип практики:</b>
Организационно-управленческая практика
<b>Форма практики:</b>
Практика проводится в форме практической подготовки
<b>Форма отчетности по практике:</b>
Отчет о прохождении практики, дневник о прохождении практики

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

##### Раздел 1. Подготовительный этап практики

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
1.1	Инструктаж. Ознакомительно-организационная лекция о целях и задачах практики, о порядке подготовки отчетной документации (выполняется в LibreOffice) и прохождения промежуточной аттестации по практике. Разработка и оформление индивидуальных планов практики.	Лекционные занятия	6	2	УК-2 УК-6 ПК-3 ПК-4

##### Раздел 2. Основной этап

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
2.1	Сбор, обработка и анализ полученной информации. Изучение уставной документации предприятия. Изучение общей характеристики предприятия: полное и сокращенное наименование организации; год создания, краткая история возникновения и развития организации; сфера деятельности организации (основной вид работ и услуг, предусмотренный Уставом организации); организационно-правовой статус организации (ООО, ОАО, и т.д.); организационная структура управления предприятием. Изучение миссии, стратегии, стратегических целей на предприятии, существующих на предприятии методов стратегического анализа. Проведение стратегического анализа предприятия (внешней и внутренней среды) с использованием методов стратегического анализа. Изучение экономических характеристик предприятия (объемы и ассортимент оказываемых услуг и реализации продукции и т.д.) и существующих методов экономического анализа в деятельности предприятия. Проведение экономического анализа деятельности предприятия с использованием различных методов. Изучение текущего состояния и перспектив развития деятельности на предприятии.	Самостоятельная работа	6	190	УК-2 УК-6 ПК-3 ПК-4

**Раздел 3. Заключительный этап**

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
3.1	Подготовка отчетной документации по итогам практики; составление и оформление отчета о прохождении практики (выполняется в LibreOffice); сдача отчета о практике на кафедру	Самостоятельная работа	6	24	УК-2 УК-6 ПК-3 ПК-4
3.2	Подготовка к промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	6	0	УК-2 УК-6 ПК-3 ПК-4

**5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе практики.

**6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ****6.1. Учебные, научные и методические издания**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
1	Пипко Е. Г.	Формирование стратегии предприятий сервиса на рынке деловых услуг: монография	Москва: Креативная экономика, 2010	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2	Тимофеевко П. М.	Взаимосвязь туристического бизнеса и сети общественного питания: монография	Москва: Лаборатория книги, 2012	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
3	Скочилова М. С.	Роль и доля гостиничного бизнеса в системе туристического бизнеса: монография	Москва: Лаборатория книги, 2011	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
4	Куянецов И. А.	Гостиничный и ресторанный бизнес: студенческая научная работа	Москва: Студенческая наука, 2012	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
5	Штейнгольц Б. И.	Сервисная деятельность: учебное пособие	Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2013	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
6	Елина, В. Н.	Организация туристической деятельности: методическое пособие	Симферополь: Университет экономики и управления, 2018	ЭБС «IPR SMART»
7	Буйленко, В. Ф.	Планирование экологических туров. Гостиничный и туристический бизнес: учебное пособие	Краснодар: Южный институт менеджмента, 2007	ЭБС «IPR SMART»
8	Гаврилова, С. В., Томская, А. Г., Дмитриев, А. В.	Организация туристического и гостиничного бизнеса: учебное пособие	Москва: Евразийский открытый институт, 2011	ЭБС «IPR SMART»
9	Рождественская Л. Н., Чердниченко Л. Е., Рогова О. В.	Создание предприятия питания: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2021	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
10	Медлик С., Инграм Х.	Гостиничный бизнес: учебник	Москва: Юнити-Дана, 2017	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
11	Семенова Д. С.	Влияние футуристической типографики на оформление художественной литературы и периодических изданий 1920-х годов (на примере издания А. И. Безыменского «Комсомолия», журнала ЛЕФ и газеты АСНОВА): студенческая научная работа		ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
12	Искаджян С.О.	Маркетинговая стратегия управления факторами ценообразования в туристической сфере: Статья	Москва: Издательский центр "Науковедение", 2014	ЭБС «Znanium»
13		Журнал исследований по управлению, 2024, № 5: Журнал		ЭБС «Znanium»
14	Гойхман О.Я.	Особенности использования коммуникативных тактик при общении в туристической сфере: Статья	Калининград: Аксиос, 2009	ЭБС «Znanium»

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
15	Бунич Г. А.	Туристический продукт и направления его инновации: Монография	Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2011	ЭБС «Znanium»

### 6.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

ИСС "КонсультантПлюс"

ИСС "Гарант"

Портал открытых данных РФ <https://data.gov.ru/>

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

### 6.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система РЕД ОС

LibreOffice

### 6.4. Учебно-методические материалы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также подразделения Университета, являющиеся базами практики должны обеспечить рабочее место студента оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

По окончании производственной практики (организационно-управленческой) студент составляет письменный отчет и вместе с дневником сдает его на проверку в установленные сроки. Объем отчета не должен превышать 30 страниц без приложений. Отчет должен быть подписан студентом на титульном листе и заверен руководителем практики от предприятия.

В отчете о производственной практики (организационно-управленческой) должны содержаться результаты проделанной студентом работы с приложением собранных и систематизированных данных и расчетов, а также выводы и предложения. Выводы и предложения по отдельным направлениям деятельности предприятия можно не выделять в отдельный раздел, а делать их по ходу анализа, затем обобщив в заключении.

К отчету прилагаются копии документов, раскрывающих содержание работы предприятия.

В список использованных источников вместе с учебными и научными источниками необходимо внести все рассмотренные при прохождении практики документы: методические пособия, нормативные и законодательные акты, плановые и отчетные документы. В тексте отчета должны быть ссылки на них.

В приложениях следует привести копии использованных для расчетов и анализа документов. В тексте отчета должны быть ссылки на них.

После проверки обучающийся защищает отчет.

Отчет по производственной практике должен содержать следующие разделы:

Титульный лист (Приложение 1);

Оглавление (Приложение 2);

Текстовая часть:

Введение;

Основная часть;

Заключение;

Список использованных источников (Приложение 3);

Приложения.

Образец титульного листа, отчета приводится в приложении 1.

«Оглавление» представляет собой перечень всех частей отчета. Пример оформления оглавления дан в приложении 2.

В текстовой части отчета содержатся введение, основная часть и заключение.

Во введении определяются цель и задачи прохождения производственной практики.

Далее в отчете дается общая характеристика предприятия, раскрываются особенности изучаемого предприятия, а также раскрывается содержание планируемых работ, представленных в рабочем графике (плане) и индивидуальном задании. В основной части отчета дается общая характеристика предприятия, раскрываются особенности изучаемого предприятия, а также раскрывается содержание тем.

Последним разделом текстовой части отчета является заключение, в котором формулируются основные итоги проделанной

обучающимся работы (по всем ее разделам), основные предложения.

В список информационных источников включаются лишь те источники, которые были использованы при выполнении работы и, данные из которых нашли свое отражение в тексте со ссылкой на источник. В процессе прохождения производственной практики обучающийся должен активно использовать не только фактические данные изучаемого предприятия, но и нормативную документацию, учебную и периодическую литературу. Список использованных источников приводится после текстовой части отчета. Образец оформления списка использованных источников представлен в приложении 3.

В приложениях при необходимости помещаются вспомогательные материалы: таблицы; отчетные документы, инструкции и методики; формы документов; копии управленческих распоряжений и исходных данных и т. п.

Приложения даются после списка использованных источников и оформляются как продолжение работы с последующим указанием страниц. Приложения располагаются в порядке появления на них ссылок в тексте.

Правила оформления отчета по практике приведены в Приложении 4.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»  
ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА  
КАФЕДРА АНТИКРИЗИСНОГО И КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

### ОТЧЕТ

по прохождению производственной (организационно-управленческой) практики

Студента 2 курса,  
группы \_\_\_\_\_

А.И. Иванова

Руководитель практики от кафедры (должность, ученая степень)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от предприятия (должность)

(Ф.И.О.)

Ростов-на-Дону  
202\_\_ г.

### Приложение 2

### ОБРАЗЕЦ ОГЛАВЛЕНИЯ

Введение.....	3
1. Общая характеристика предприятия.....	
2. Организационные аспекты деятельности предприятия.....	
3. Анализ деятельности предприятия.....	
3.1. Анализ внутренней деятельности предприятия.....	
3.2. Анализ внешней деятельности предприятия.....	
4. Выводы и предложения по совершенствованию деятельности предприятия.....	
Заключение.....	
Список использованных источников.....	
Приложения.....	

### Приложение 3

### ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИИ

Книги одного, двух, трех и более авторов:

Буйленко В.Ф. Сервисная деятельность. Организационные, этические и психологические аспекты. – Ростов н/Д., 2009. – 160 с.  
Госс В.С., Семенюк Э.П., Урсул А.Д. Категории современной науки: Становление и развитие. – М.: Мысль, 2010. – 268 с.

Сборник одного автора:

Методологические проблемы современной науки / сост. А.Т. Москаленко. – М.: ИНФРА, 2009. – 295 с.

Сборник с коллективным автором

Непрерывное образование как педагогическая система: Сб. науч. тр. / Научно-исслед. ин-т высшего образования / отв. ред. Н.Н. Нечаев. – М.: НИИВО, 2011. – 156 с.

Материалы конференций:

Проблемы современного менеджмента: тез. док. «Третья региональная науч. конф.». – Ростов н/Д.: РГЭУ (РИНХ), 2010. – 156 с.

Статья из газеты и журнала:

Егорова-Гантман Е., Минтусов И. Портрет делового человека // Проблемы теории и практики управления. – 2009. – № 6. – С. 14–15.

Статья из ежегодника:

Наука и образование // Россия в цифрах в 2010 г. – М., 2011. – С. 241–255.

Пример:

#### СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Бгатов А.П. и др. Туристские формальности: учеб. пос. – М.: Академия, 2009г.
2. Джанджугазова Е.А. Маркетинг индустрии гостеприимства: учеб. пос. – М.: Академия, 2008.
3. Зайцева Н.А. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме. 3-е издание. – М.: Академия, 2010.
4. Морозов М.А. Экономика и предпринимательство в социально-культурном сервисе и туризме. – М.: Издат. центр «Академия», 2009.
5. Музыченко В.В. Управление персоналом. Лекции. – М.: Издат центр «Академия», 2009.
6. Сапожникова Е.Н. Страноведение: теория и методика туристского изучения стран: учеб. пос. – М.: Академия, 2005.
7. Сенин В.С. Организация международного туризма. – М.: Финансы и статистика, 2009.
8. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах. – М. Альфа-М, Инфра-М., 2006
9. Сухов Р.И. Организация работы туристического агентства. – М.: МарТ, 2007.
10. Теория и практика международного туризма / под ред. проф. Александровой А.Ю. – М.: Кнорус, 2009.
11. Туризм и гостиничное хозяйство / под ред. А.Д. Чудновского. – М.: Юркнига, 2009.
12. Ушаков Д.С. Прикладной туроперейтинг. – М.: МарТ, 2009.
13. [www.russiatourism.ru](http://www.russiatourism.ru).
14. [www.world-tourism.org](http://www.world-tourism.org).
15. [www.ratanews.ru](http://www.ratanews.ru)
16. [www.tourinfo.ru](http://www.tourinfo.ru)
17. [www.tourdaily.ru](http://www.tourdaily.ru)
18. [www.turzona.ru](http://www.turzona.ru)

#### Приложение 4

##### Правила оформления отчета по практике

1. Отчет должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4, через полтора интервала. Объем отчета 20-30 страниц без учета приложений.
2. Шрифт 14.
3. Цвет шрифта должен быть черным.
4. Применяются поля: правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм.
5. Способ выравнивания – по ширине, без отступов слева и справа.
6. Абзацный отступ – 1,25 см.
7. Перед абзацем и после него интервалы не делаются.
8. Заголовки разделов располагаются посередине листа и печатаются жирными прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Каждый раздел начинается с нового листа.
9. Заголовки подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, выравнивание по ширине, выделяются жирным не. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.
10. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.
11. Между разделами и подразделами, имеющимися в отчете, один интервал.
12. Подразделы от текста отделяются одним интервалом.
13. Все элементы отчета (введение, основная часть, список литературы, заключение, приложения) начинаются с нового листа.
14. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире с интервалом. Пример: Таблица 2 – Название. На каждую таблицу или рисунок должна быть ссылка в тексте отчета (до таблицы) Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте (не менее 10). При переносе части таблицы на другую страницу слово таблица, ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.
15. Наименование рисунка располагают выравниванием по ширине под рисунком без точки в конце, в следующем формате:

слово Рисунок, его номер и через тире наименование рисунка. (Рисунок 1 – Наименование).

16. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца. Формулы следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

17. По тексту отчета должны быть ссылки на информационные источники, в виде подстрочных ссылок. В подстрочных ссылках приводят полностью библиографическое описание книги, на которую дается ссылка, либо недостающие элементы описания. Такая ссылка располагается под текстом на той же странице. Текстовый редактор в пункте меню Вставка, вкладка «Ссылка» дает возможность оформить внутри страницную сноску по этим правилам.

Например:

Сергеев В.А. Современные тенденции оценочной деятельности // Вопросы экономики. – 2012. – №4. – С. 56-64.

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

#### 1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений			
<p>Знать основные правовые нормы, регулирующие деятельность в сфере туризма (в том числе законодательство о защите прав потребителей, правила оказания туристских услуг, требования к оформлению договоров и документации); специфику организации туроператорской и турагентской деятельности, стандарты и регламенты, действующие в отрасли; виды и источники ресурсов, необходимых для выполнения профессиональных задач (кадровые, информационные, финансовые, временные); типичные ограничения, возникающие при организации туристских услуг (сезонность, визовые и транспортные ограничения, требования к безопасности); методы анализа ситуации и выбора оптимального способа решения задач с учётом правовых, ресурсных и временных ограничений</p>	<p>Формулирует ответы на поставленные вопросы; Осуществляет поиск, оценку и сбор необходимой литературы, использует различные баз данных, применяет современные информационно-коммуникационные технологии и глобальные информационные ресурсы при подготовке отчета о практике.</p>	<p>Полнота и содержательность анализа и оценки в отчете по практике; умение приводить примеры; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет; объем выполненной работы</p>	<p>Индивидуальное задание (1-10)</p>
<p>Уметь формулировать задачи в соответствии с поставленной целью производственной практики; анализировать правовые документы и применять их положения при решении практических задач; оценивать имеющиеся ресурсы и ограничения для выбора наиболее эффективного способа выполнения задания; разрабатывать алгоритмы действий для реализации поставленных задач в условиях реальной организационно-управленческой практики; работать с нормативной базой и внутренними регламентами предприятия для обеспечения законности и эффективности принимаемых решений</p>	<p>Формулирует ответы на поставленные вопросы; Осуществляет поиск, оценку и сбор необходимой литературы, использует различные баз данных, применяет современные информационно-коммуникационные технологии и глобальные информационные ресурсы при подготовке отчета о практике.</p>	<p>Полнота и содержательность анализа и оценки в отчете по практике; умение приводить примеры; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет; объем выполненной работы</p>	<p>Индивидуальное задание (1-10)</p>
<p>Владеть навыками постановки и декомпозиции профессиональных задач</p>	<p>Формулирует ответы на поставленные</p>	<p>Полнота и содержательность</p>	<p>Индивидуальное задание (1-10)</p>

<p>в рамках целей практики; способностью выбирать и обосновывать оптимальные способы решения задач с учётом действующих правовых норм; умением планировать и организовывать работу с учётом ограниченных ресурсов (время, персонал, финансы); практическими навыками применения законодательства и внутренних стандартов в деятельности туроператора или турагента; опытом принятия управленческих решений в условиях неопределённости и ограниченных ресурсов</p>	<p>вопросы; Осуществляет поиск, оценку и сбор необходимой литературы, использует различные баз данных, применяет современные информационно-коммуникационные технологии и глобальные информационные ресурсы при подготовке отчета о практике.</p>	<p>анализа и оценки в отчете по практике; умение приводить примеры; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет; объем выполненной работы</p>	
<p>УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>			
<p>Знать основные принципы тайм-менеджмента и планирования профессиональной деятельности; значение саморазвития и непрерывного образования для успешной карьеры в сфере туризма; современные подходы к формированию индивидуальной образовательной траектории; методы самооценки профессиональных компетенций и выявления зон роста; особенности организации самостоятельной работы и самообразования в условиях производственной практики</p>	<p>Формулирует ответы на поставленные вопросы; Осуществляет поиск, оценку и сбор необходимой литературы, использует различные баз данных, применяет современные информационно-коммуникационные технологии и глобальные информационные ресурсы при подготовке отчета о практике.</p>	<p>Полнота и содержательность анализа и оценки в отчете по практике; умение приводить примеры; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет; объем выполненной работы</p>	<p>Индивидуальное задание (1-10)</p>
<p>Уметь планировать и распределять рабочее время при выполнении задач производственной практики; ставить краткосрочные и долгосрочные цели профессионального и личностного развития; выбирать и применять эффективные инструменты для самообучения; анализировать результаты своей деятельности, выявлять сильные и слабые стороны; корректировать индивидуальную траекторию развития с учётом полученных на практике знаний и навыков</p>	<p>Формулирует ответы на поставленные вопросы; Осуществляет поиск, оценку и сбор необходимой литературы, использует различные баз данных, применяет современные информационно-коммуникационные технологии и глобальные информационные ресурсы при подготовке отчета о практике.</p>	<p>Полнота и содержательность анализа и оценки в отчете по практике; умение приводить примеры; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет; объем выполненной работы</p>	<p>Индивидуальное задание (1-10)</p>
<p>Владеть навыками тайм-менеджмента и самоорганизации в профессиональной деятельности; методиками самооценки</p>	<p>Формулирует ответы на поставленные вопросы;</p>	<p>Полнота и содержательность анализа и оценки в</p>	<p>Индивидуальное задание (1-10)</p>

<p>и рефлексии для анализа собственного профессионального роста; способностью самостоятельно находить, отбирать и использовать образовательные ресурсы для повышения квалификации; умением выстраивать личный план развития с учётом требований туроператорской и турагентской деятельности; практическими инструментами для реализации непрерывного образования и адаптации к изменениям в сфере туризма</p>	<p>Осуществляет поиск, оценку и сбор необходимой литературы, использует различные баз данных, применяет современные информационно-коммуникационные технологии и глобальные информационные ресурсы при подготовке отчета о практике.</p>	<p>отчете по практике; умение приводить примеры; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет; объем выполненной работы</p>	
<p>ПК-3: Способен к продвижению туристского продукта с использованием современных технологий</p>			
<p>Знать принципы разработки и внедрения политики привлечения, подбора и отбора персонала, технологии найма, отбора, приема и расстановки персонала; методы оценки конкурентоспособности кандидатов на рынке труда; потребности в трудовых ресурсах, основные управленческие теории в управлении персоналом</p>	<p>Формулирует ответы на поставленные вопросы; Осуществляет поиск, оценку и сбор необходимой литературы, использует различные баз данных, применяет современные информационно-коммуникационные технологии и глобальные информационные ресурсы при подготовке отчета о практике.</p>	<p>Полнота и содержательность анализа и оценки в отчете по практике; умение приводить примеры; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет; объем выполненной работы</p>	<p>Индивидуальное задание (1-10)</p>
<p>Уметь определять потребность в трудовых ресурсах, разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников; организовывать и проводить процедуры подбора, отбора и приема персонала, создавать базу данных потенциальных кандидатов по всем должностям; определять основополагающие принципы теории управления в практике управления персоналом; определять потребность в трудовых ресурсах и составлять профиль должности кандидатов в индустрии гостеприимства</p>	<p>Формулирует ответы на поставленные вопросы; Осуществляет поиск, оценку и сбор необходимой литературы, использует различные баз данных, применяет современные информационно-коммуникационные технологии и глобальные информационные ресурсы при подготовке отчета о практике.</p>	<p>Полнота и содержательность анализа и оценки в отчете по практике; умение приводить примеры; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет; объем выполненной работы</p>	<p>Индивидуальное задание (1-10)</p>
<p>Владеть навыками разработки профилей необходимых кандидатов; методами привлечения, подбора и отбора персонала; инструментами</p>	<p>Формулирует ответы на поставленные вопросы; Осуществляет поиск,</p>	<p>Полнота и содержательность анализа и оценки в отчете по практике;</p>	<p>Индивидуальное задание (1-10)</p>

<p>определения потребности в трудовых ресурсах и составление профиля должности кандидатов в индустрии гостеприимства</p>	<p>оценку и сбор необходимой литературы, использует различные баз данных, применяет современные информационно-коммуникационные технологии и глобальные информационные ресурсы при подготовке отчета о практике.</p>	<p>умение приводить примеры; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет; объем выполненной работы</p>	
<p>ПК-4: Способен организовать процесс обслуживания потребителей, с учетом запросов потребителей и применением клиентоориентированных технологий</p>			
<p>Знать теоретические основы информационных технологий при использовании современных компьютерных сетей, баз данных, программных продуктов и ресурсов сети Internet; современные информационные технологии и интеллектуальные программные средства, в том числе отечественного производства для решения управленческих задач</p>	<p>Формулирует ответы на поставленные вопросы; Осуществляет поиск, оценку и сбор необходимой литературы, использует различные баз данных, применяет современные информационно-коммуникационные технологии и глобальные информационные ресурсы при подготовке отчета о практике.</p>	<p>Полнота и содержательность анализа и оценки в отчете по практике; умение приводить примеры; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет; объем выполненной работы</p>	<p>Индивидуальное задание (1-10)</p>
<p>Уметь использовать современные информационно-коммуникационные технологии, выбирать конкретные сервисы; находить, оценивать и использовать современный инструментарий и интеллектуальные информационно-аналитические системы, необходимые для решения научных и профессиональных задач</p>	<p>Формулирует ответы на поставленные вопросы; Осуществляет поиск, оценку и сбор необходимой литературы, использует различные баз данных, применяет современные информационно-коммуникационные технологии и глобальные информационные ресурсы при подготовке отчета о практике.</p>	<p>Полнота и содержательность анализа и оценки в отчете по практике; умение приводить примеры; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет; объем выполненной работы</p>	<p>Индивидуальное задание (1-10)</p>
<p>Владеть навыками использования современных компьютерных сетей, баз данных, программных продуктов и ресурсов сети Internet для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Формулирует ответы на поставленные вопросы; Осуществляет поиск, оценку и сбор</p>	<p>Полнота и содержательность анализа и оценки в отчете по практике; умение приводить</p>	<p>Индивидуальное задание (1-10)</p>

и за ее пределами; процессом сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	необходимой литературы, использует различные базы данных, применяет современные информационно-коммуникационные технологии и глобальные информационные ресурсы при подготовке отчета о практике.	примеры; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет; объем выполненной работы	
---	---	---	--

## 1.2 Шкалы оценивания:

### Шкалы оценивания:

Контроль успеваемости осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

84-100 баллов (оценка «зачтено/отлично»)

67-83 баллов (оценка «зачтено/хорошо»)

50-66 баллов (оценка «зачтено/удовлетворительно»)

0-49 баллов (оценка «не зачтено/неудовлетворительно»)

## 2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

### Типовые индивидуальные задания

1. Общая характеристика предприятия: полное и сокращенное наименование организации; год создания, краткая история возникновения и развития; сфера деятельности организации (основной и дополнительные виды деятельности); организационно-правовая форма и её характеристика.
2. Характеристика организационной структуры управления предприятием, системы управления предприятием.
3. Характеристика миссии, стратегии, стратегических целей на предприятии, методов стратегического анализа, применяемых на предприятии.
4. Оценка и анализ организационной (корпоративной) культуры предприятия. Тип организационной культуры.
5. Анализ системы управления предприятием (состав, структура, особенности).
6. Оценка и анализ системы мотивации и стимулирования труда персонала предприятия
7. Стратегический анализ предприятия (внешней и внутренней среды).
8. Характеристика методов экономического анализа, применяемых на предприятии. Экономический анализ деятельности предприятия (анализ объема оказываемых услуг, анализ ассортимента услуг, анализ деятельности предприятия и т.д.).
9. Рекомендации по совершенствованию управления деятельностью предприятия
10. Анализ материалов необходимые для написания отчета, их анализ и соответствующие расчеты.

### Критерии оценивания:

- 84-100 баллов (оценка «зачтено/отлично») - выставляется студенту, если оформление необходимой документации по практике выполнено на высоком профессиональном уровне; если он показывает глубокие и полные знания по всем вопросам практики; грамотно и логически правильно излагает ответы на вопросы; демонстрирует высокий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций;

- 67-83 баллов (оценка «зачтено/хорошо») - выставляется студенту, если он качественно оформил необходимую документацию по практике; умеет ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности; умеет делать обоснованные выводы; демонстрирует средний

уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций;

- 50-66 баллов (оценка «зачтено/удовлетворительно») - выставляется студенту, если он показал достаточный уровень оформления необходимых документов, умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности; умеет делать выводы без существенных ошибок; показал достаточный минимальный уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций;

- 0-49 баллов (оценка «не зачтено/неудовлетворительно») - выставляется студенту, если необходимая документация по практике отсутствует; студент отказывается от ответов на вопросы; не умеет использовать научную терминологию; допускает грубые ошибки; показывает низкий уровень культуры исполнения заданий, а также низкий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.

### **3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль по практике проводится в форме контроля на каждом этапе, указанном в таблице программы практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Аттестацию студентов по итогам практики проводит руководитель практики от РГЭУ (РИНХ) на основании оформленного отчета. Защита отчета проводится в форме индивидуального собеседования.