

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ)
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»
ОДИНЦОВСКИЙ ФИЛИАЛ**

**ФАКУЛЬТЕТ ФИНАНСОВОЙ ЭКОНОМИКИ
КАФЕДРА ТУРИЗМА,
ГОСТЕПРИИМСТВА И КРЕАТИВНЫХ ИНДУСТРИЙ**

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета финансовой экономики

Е.В. Погребняк
«28» августа 2023 г.

**Рабочая программа производственной практики.
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Направление подготовки
43.03.02 Туризм

Направленность (профиль) подготовки
Туризм и индустрия гостеприимства

Квалификация
бакалавр

Форма обучения
очная

Одинцово - 2023

Рабочая программа по дисциплине «Преддипломная практика» составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта высшего образования МГИМО МИД России по направлению подготовки 43.03.02 Туризм.

Автор(ы) программы:

Ушенко С.Г., кандидат педагогических наук

Василюк Т.Н., кандидат экономических наук, доцент

Директор библиотеки:  И.А. Байбикова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры туризма, гостеприимства и креативных индустрий факультета финансовой экономики Одинцовского филиала МГИМО МИД России.

Протокол заседания № 1 от «28» августа 2023 г.

И.о. зав. кафедрой:  М.С. Романов

Содержание

1.	Цели и задачи преддипломной практики	4
2.	Вид, способ и формы проведения преддипломной практики	6
3.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики	7
4.	Место преддипломной практики в структуре ОП ВО бакалавриата. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях	29
5.	Структура и содержание преддипломной практики	29
6.	Формы отчетности по практике	32
7.	Фонды оценочных средств	33
8.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики	61
9.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	65
10.	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения преддипломной практики	65
11.	Приложения	67
12.	Лист регистрации	93

1. Цели и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика (далее – практика) является составной частью основной образовательной программы подготовки бакалавров, проводится на четвертом курсе для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Цели преддипломной практики студентов-бакалавров определяются основными видами их будущей профессиональной деятельности - сервисная, проектная, технологическая, исследовательская, организационно-управленческая.

Задачи:

сервисная деятельность

- обеспечение партнерского взаимодействия с потребителями и заинтересованными сторонами;
- умение самостоятельно разрабатывать внутренние нормативные документы по обеспечению качества и стандартизации услуг туристской индустрии;
- обеспечение стандартов качества и норм безопасности комплексного туристского обслуживания с использованием клиентоориентированных технологий;
- осуществление обслуживания в соответствии с этнокультурными, историческими, национальными и религиозными традициями на основе выявленных потребностей туристов;
- организация процесса обслуживания потребителей и (или) туристов, формирование взаимоотношений с потребителем.

проектная деятельность

- владение основами туристско-рекреационного проектирования;
- изучение и прогнозирование спроса с учетом требований потребителей на определенных сегментах рынка;
- разработка и реализация проектов, направленных на развитие туристского предприятия;
- разработка и реализация бизнес-планов создания нового предприятия индустрии туризма;
- формирование логистических схем в сфере туризма и участие в оценке их эффективности

технологическая деятельность

- разработка туристского продукта, учитывающего этнокультурные, исторические, религиозные аспекты, требования действующего законодательства с использованием современных технологий в сфере

туризма, маркетинга, коммерции, транспортного обеспечения, логистики;

- применение современных информационных и коммуникативных технологий в реализации туристского продукта и предоставлении услуг;

- построение эффективной системы продвижения туристских продуктов;

- обеспечение безопасности туристской деятельности;

исследовательская деятельность

- проведение исследований по отдельным разделам тем (этапам, заданиям) в соответствии с утвержденными методиками;

- проведение анализа влияния географических факторов на развитие туристско-рекреационной деятельности в регионах мира и России;

- изучение и оценка природных, культурно-исторических, лечебно-оздоровительных, социальных и экономических ресурсов туризма;

- проектирование туристского продукта при заданных критериях и нормативных требованиях с использованием инновационных и информационно-коммуникационных технологий;

- участие в разработке инновационных методов, средств и технологий осуществления профессиональной деятельности.

организационно-управленческая деятельность

- сбор, хранение, обработка, анализ и оценка информации об инфраструктуре туристских центров, экскурсионных объектах, правилах пересечения границ и специфике организации туризма в различных регионах мира и России, а также информации необходимой для организации и управления деятельностью туристской;

- составление документации в области профессиональной деятельности и проверка правильности ее оформления;

- соблюдение действующего законодательства и нормативных документов, а также требований, установленных техническими регламентами, стандартами, положениями договоров;

- обеспечение эффективного взаимодействия с потребителем, контрагентами, органами государственной законодательной и исполнительной власти;

- управление внутрифирменными процессами в туристской организации, в том числе по формированию и использованию материально-технических и трудовых ресурсов;

- урегулирование спорных и конфликтных ситуаций в трудовом коллективе, а также с потребителями услуг;

- участие в выборе и реализации стратегии ценообразования

предприятия туристической;

- организация и планирование материально-технического обеспечения предприятия туристической;
- контроль деятельности туристического предприятия.

2. Вид, способ и формы проведения преддипломной практики

***Вид практики:** производственная практика*

***Способ проведения практики** выездная*

***Форма проведения практики:** дискретно—* путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Практика осуществляется в сторонних государственных, муниципальных, общественных, коммерческих и некоммерческих организациях/учреждениях, осуществляющих туристическую деятельность (в г. Сочи, г. Ессентуки и др.) Основанием для прохождения практики являются договоры между руководителями предприятий (организаций, учреждений) и директором Одинцовского филиала Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации», в соответствии с которыми обучающимся предоставляются базы и оказывается организационная и информационно-методическая помощь.

Обучающиеся могут самостоятельно выбирать базы практики. В этом случае они представляют на факультет ходатайство (согласие) предприятия (организации, учреждения) на имя директора Одинцовского филиала МГИМО МИД России о предоставлении базы преддипломной практики на период ее прохождения.

Выбор базы практики осуществляется с учетом предполагаемой темы выпускной квалификационной (дипломной) работы, возможности получения соответствующего эмпирического материала и при содействии и согласии научного руководителя обучающегося по подготовке выпускной квалификационной работы.

Непосредственное руководство прохождением преддипломной практики обучающимся осуществляется его научным руководителем.

Каждым обучающимся совместно с его научным руководителем составляется и согласовывается с руководителем практики от базы практики программа практики в виде плана работы, обучающегося на рабочем месте на каждый день практики.

При определении мест прохождения практики обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ учитываются рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Учет индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ может быть отражен в индивидуальном задании на практику.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен освоить или развить следующие компетенции:

Коды компетенций	Содержание компетенций	Индикаторы достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.1 Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи	Знать: - основные методы сбора и источники достоверной информации, - основы системного подхода (основные принципы, положения, аспекты и т.д.) как общенаучного метода Уметь: -осуществлять анализ полученной информации, производственной задачи, используя основы системного подхода, связи, функции и т.д.) - анализировать и решать поставленную задачу с применением системного подхода.
		ИУК-1.2 Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных	Знать: - критерии определения оптимальных методов решения различных проблемных ситуации и задач; Уметь: -актуализировать Знать, Уметь и

		источников информации	опыт, приобретенные в ходе освоения нескольких модулей, для поиска решения поставленной задачи; - находить информацию, необходимую для решения поставленной задачи, используя различные источники информации; - осуществлять анализ собранной информации на соответствие ее условиям и критериям решения проблемной ситуации
		ИУК-1.3 Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор	Знать: -значимые факторы в процессе достижения цели; Уметь: - формулировать проблемные вопросы и определять способы их решения; - решать конкретные исследовательские задачи, выделять основную и второстепенную информацию, - уметь формулировать аргументы
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и	ИУК-2.1 Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений	Знать: - основные принципы постановки целей и задач, методы анализа данных и выработки оптимальных способов достижения целей и решения задач Уметь: -осуществлять анализ рабочего процесса и формировать задачи, в целях выработки оптимальных решений; - анализировать цели и задачи, их соответствие способам и методам решения

	ограничений	ИУК-2.2 Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Знать: - критерии сопоставления методов оптимального решения различных задач; - алгоритмы оценки действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; Уметь: - находить, оценивать и систематизировать данные о действующих правовых нормах, имеющихся ресурсах и ограничениях, для поиска оптимального решения поставленной задачи; - определять оптимальные алгоритмы решения поставленных задач на основе анализа собранной информации
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1 Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций	Знать: - основы психологии и делового общения, ключевых норм и аспектов межличностного взаимодействия в коллективе и командной работы Уметь: - применять методы эффективной коммуникации в команде, в соответствии с отведенной ролью и обязанностями для решения индивидуальных и групповых задач - реализовывать свою роль в команде с соблюдением норм и использованием методов эффективного взаимодействия.
		ИУК-3.2 Применяет методы командного взаимодействия	Знать: - суть и алгоритм «метода командного взаимодействия» Уметь: - применять методы командного взаимодействия, в соответствии

			<p>с отведенной ролью и обязанностями для решения индивидуальных и групповых задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> - находить информацию, необходимую для решения поставленной задачи, используя различные источники информации; - реализовывать свою роль в команде посредством применения методов командного взаимодействия.
УК-4.	<p>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>ИУК-4.1 Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - суть и содержание основ коммуникации: «устная деловая коммуникация», «письменная деловая коммуникация», «социокультурный портрет бизнес-партнера», «вербальная коммуникация», «невербальная коммуникация», «официальная / неофициальная ситуация общения», «жанр устной коммуникации». <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать на русском и иностранных языках необходимые вербальные и невербальные средства и стили общения для решения стандартных задач делового общения; - демонстрировать этически и стилистически корректное поведение на русском и иностранном языках при взаимодействии в бизнес-сфере, написании деловых документов, выступлении с бизнес-презентациями и информационными сообщениями.

		<p>ИУК-4.2 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках</p>	<p>Знать: - правила, нормы, стили, формы, терминологию делового письменного общения на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках</p> <p>Уметь: -использовать имеющиеся Знать для осуществления эффективной деловой письменной коммуникации на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках - осуществлять эффективную, корректную письменную деловую коммуникацию на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках</p>
		<p>ИУК-4.3 Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>Знать: - основы психологии и делового общения, ключевые нормы и аспекты межличностного взаимодействия, методы ведения диалога в профессиональной среде и социуме;</p> <p>Уметь: - использовать диалог в качестве эффективного средства коммуникации; - достигать компромисса и поставленных задач, посредством использования методов ведения эффективного диалога</p>
		<p>ИУК-4.4 Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного</p>	<p>Знать: - профессиональную и деловую терминологию и ее перевод с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые)</p> <p>Уметь: - использовать Знать языков на</p>

		языка РФ на иностранный(-ые)	<p>профессиональном уровне для осуществления письменного и устного перевода.</p> <p>- осуществлять коммуникацию и перевод профессиональных материалов, как устных, так и письменных с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые)</p>
		<p>ИУК-4.5</p> <p>Применяет цифровые средства взаимодействия с другими людьми для достижения поставленных целей</p>	<p>Знать:</p> <p>- основные информационно - коммуникативные технологии, используемые в деловой коммуникации</p> <p>Уметь:</p> <p>- использовать информационно-коммуникационные технологии коммуникации для решения профессиональных задач;</p> <p>- использовать основные коммуникативные технологии и средства взаимодействия с другими людьми для достижения поставленных целей</p>
УК-5.	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<p>ИУК-5.1</p> <p>Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>Знать:</p> <p>-культурные, этнические особенности различных народов, социальные и исторические предпосылки их формирования и развития.</p> <p>Уметь:</p> <p>- находить необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп</p> <p>-использовать Знать о культурном многообразии общества, социальных, исторических, этических и философских базисах</p>

			различных культур для осуществления эффективной коммуникации.
		ИУК-5.2 Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Знать: - о важности учета культурных, этнических особенностей различных народов, социальных, исторических предпосылок их формирования и развития, при организации обслуживания гостей. Уметь: - осуществлять обслуживание гостей представителей различных народов с учетом культурных, этнических особенностей различных народов, социальных, исторических предпосылок их формирования и развития - осуществлять обслуживание гостей представителей различных народов с учетом культурных, этнических особенностей различных народов, социальных, исторических предпосылок их формирования и развития
УК-6.	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1 Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы	Знать: - основы самоменеджмента и тайм-менеджмента. системного подхода к образованию и профессиональному карьерному развитию. Уметь: -эффективно и системно ставить цели и задачи в саморазвитии, образовании и профессиональном развитии, - планировать и реализовывать в сроки достижение поставленных целей - поступательно и в срок реализовывать планы по

			саморазвитию.
		ИУК-6.2 Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе	Знать: - основы системного подхода к образованию и профессиональному карьерному развитию. Уметь: -эффективно и системно ставить цели и задачи в саморазвитии, образовании и профессиональном развитии, - непрерывно, поступательно и в срок реализовывать планы по саморазвитию.
УК-7.	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ИУК-7.1 Рассматривает нормы здорового образа жизни как основу для полноценной социальной и профессиональной деятельности	Знать: - основы здорового образа жизни и их роль в обеспечении полноценной социальной и профессиональной деятельности Уметь: -соблюдать нормы жизнедеятельности, необходимые для эффективной и полноценной социальной и профессиональной деятельности - поддерживать должный уровень физической подготовленности для осуществления социальной и профессиональной деятельности на максимально эффективном уровне
		ИУК-7.2 Выбирает и использует здоровьесберегающие приемы физической культуры для укрепления	Знать: - приемы физической культуры, особенностей их влияния на организм Уметь: - выполнять программы физической подготовки, необходимые для поддержания

		организма в целях осуществления полноценной профессиональной и другой деятельности	полноценной и достаточной для эффективного выполнения профессиональных задач физической формы
УК-8.	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	ИУК-8.1 Применяет теоретические и практические Знать и навыки для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности в бытовой и профессиональной сферах	Знать: - общетеоретические основы безопасности жизнедеятельности, соответствующие положения и инструкции предприятия ³ Уметь: -осуществлять меры по предотвращению последствий воздействия негативных факторов техносферы, криминогенного характера и т.п. - осуществлять бытовую и профессиональную деятельность с соблюдением норм безопасности
		ИУК-8.2 Осуществляет оперативные действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов	Знать: - общетеоретические основы безопасности жизнедеятельности, соответствующие положения и инструкции предприятия Уметь: - четко и в соответствии с утвержденными инструкциями действовать в режиме ЧС
		ИУК-8.3 Принимает в своей деятельности основные цели устойчивого развития общества.	Знать: -основы экологической безопасности и принципов снижения антропогенного воздействия Уметь: - реализовывать принципы устойчивого развития - оценивать негативное влияние на экосистемы и реализовать комплекс мер по его минимизации.

УК-9	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИУК-9.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы функционирования экономики и экономического развития - цели и формы участия государства в экономике <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать базовые Знать экономики в повседневной и профессиональной деятельности; - находить и критически оценивать информацию, необходимую для решения задачи; - анализировать динамику функционирования экономики разных стран
		ИУК-9.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей; - критерии сопоставления алгоритмов (методов) решения различных классов задач, связанных с личными текущими и долгосрочными финансовыми целями. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуализировать Знать экономической теории для оценки текущих и долгосрочных финансовых целей индивида с учетом государственной социально-экономической политики страны; - конструктивно принимать решение по личному экономическому и финансовому планированию для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей.

			- осуществлять критический анализ своих возможностей по оценке личных текущих и долгосрочных финансовых целей
		ИУК-9.3 Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски	Знать: - финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом); Уметь: - критически оценивать экономическую информацию для контроля своих собственных экономических и финансовых рисков; - конструктивно принимать решение по управлению личными финансами (личным бюджетом); - критически анализировать возможность оценки и управления личными финансами (личным бюджетом).
УК-10.	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ИУК-10.1 Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества	Знать: - основы действующего законодательства, принципы гражданского общества Уметь: - осуществлять социально ориентированную деятельность и реализовывать активную гражданскую позицию - активно содействовать согражданам, а также единолично реализовывать права и обязанности граждан, предусмотренные действующим законодательством.
		ИУК-10.2 Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое	Знать: - основы и принципы функционирования гражданского общества. Уметь: -соблюдать этические,

		отношение к коррупционному поведению	моральные и правовые нормы, демонстрируя приверженность вышеуказанным ценностям; - осуществлять противодействие в случае несоблюдения в социуме этических, моральных и правовых норм
Цифровые компетенции			
ЦК-1.	Способен самостоятельно совершенствовать информационную грамотность в профессиональной деятельности	ИЦК-1.1: способен осуществлять поиск, анализ, интерпретацию и управление информацией в цифровой среде.	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструменты крупнейших цифровых экосистем для получения, обработки и анализа информации; - особенности различных расширений и форматов хранения данных; - принципы работы различных поисковых сервисов; - риски публикации персональных данных и их отображения в социальных сетях; - нормы интеллектуальной собственности, лицензий и др. норм при публикации и скачивании контента. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способность оценивать практическую значимость результатов поиска с помощью цифровых инструментов.
		ИЦК-1.2: уметь целенаправленно пользоваться	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды контента Интернет-ресурсов;

		<p>интернетом, облачными хранилищами, структурировать, презентовать и обобщать информацию.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - принципы отображения информации на страницах Интернет-ресурсов; - источники цифрового и нецифрового контента; - процессы управления цифровым контентом Интернет-ресурсов; - информационные сервисы (контент-сервисы); - потребителей цифрового и нецифрового контента; - методы анализа рынка контента в рамках предметной области; - методы управления информационными сервисами. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять сбор, формирование анализ, рафинирование и преобразование исходного нецифрового контента для формирования контента Интернет-ресурсов; - управлять информационными сервисами; - управлять распространением контента; - руководить разработкой электронных словарей, тезаурусов, онтологий. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способность администрирования Интернет-ресурсов.
		<p>ИЦК-1.3: владеть современным программным обеспечением для работы с текстовыми и табличными данными;</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - возможности и принципы использования современной компьютерной техники, назначение существующих современных текстовых и табличных процессоров, их функциональные возможности и особенности их применения. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать возможности вычислительной техники и программного обеспечения. <p>Навыки:</p>

			- способность владеть базовыми методами и технологиями программного обеспечения.
		ИЦК-1.4: знать этику, нормы общения, информационную гигиену и основы правового регулирования в цифровой среде.	<p>Знания: -этических норм деловой коммуникации в профессиональной среде</p> <p>Умения: -привлекать технологии эффективного сопровождения информации и интеграции ее в деловое пространство</p> <p>Навыки: -регулирования потоков информации на основе норм права и внутренней локальной документации</p>
		ИЦК-1.5: способен противостоять манипулированию информацией.	<p>Знания: -основ процесса планирования, организации, руководства и контроля за входящими и исходящими потоками деловой и личной информации;</p> <p>Умения: -конструктивно использовать активные и пассивные средства мониторинга входящей и исходящей информации;</p> <p>Навыки: -проводить санирование входящей и исходящей информации с целью ее дополнительной верификации.</p>
ЦК-2.	Способен обеспечить информационную безопасность и правовое регулирование информационных систем профессиональной деятельности	ИЦК-2.1: выбирать оптимальный формат, способ и место безопасного хранения информации с использованием современных информационных технологий;	<p>Знания: - основы правового регулирования информационных систем профессиональной деятельности</p> <p>Умения: выбирать способ и место безопасного хранения информации;</p> <p>Навыки: выбирать оптимальный формат, безопасного хранения информации с использованием</p>

			современных информационных технологий
		ИЦК-2.2: обеспечивать целостность и конфиденциальность информации в цифровом виде;	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятие информации, способы ее представления, основные приемы получения, хранения, обработки информации; – стандартные программные средства набора текста и баз данных; – основные принципы организации и алгоритмы функционирования систем безопасности в современных операционных системах и оболочках; – возможности применения в работе современных системных программных средств: операционных систем, операционных оболочек, обслуживающих программ; – проблемы и направления развития системных программных средств. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять средства антивирусной защиты; – анализировать информационную безопасность многопользовательских систем; – пользоваться программными средствами, реализующими основные криптографические функции – системы публичных ключей, цифровую подпись, разделение доступа. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способность обеспечить безопасную работу программ на компьютере.
		ИЦК-2.3: уметь находить требуемую информацию в инфокоммуникационных сетях и оценивать её достоверность;	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы поиска в различных инфокоммуникационных сетях. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть аппаратом оценивания и анализа достоверности информации, полученной из инфокоммуникационной сети.

			<p>Навыки:</p> <p>- способность осуществить поиск информации в инфокоммуникационных сетях.</p>
		<p>ИЦК-2.4: идентифицировать различные виды угроз в инфокоммуникационных сетях и компьютерных системах;</p>	<p>Знания: виды угроз в компьютерных системах Умения: идентифицировать различные виды угроз в инфокоммуникационных сетях и компьютерных системах; Навыки: идентификация и противодействие угрозам в компьютерных сетях</p>
		<p>ИЦК-2.5: знать основные международные и российские нормативно-правовые акты, нормативно-методические документы, стандарты и протоколы в области информационной безопасности и защиты информации.</p>	<p>Знания: - основные международные и российские нормативно-правовые акты, Умения: - использовать нормативно-методические документы, стандарты и протоколы в области информационной безопасности и защиты информации. Навыки: применять на практике основные международные и российские нормативно-правовые акты, нормативно-методические документы, стандарты и протоколы в области информационной безопасности и защиты информации.</p>
ЦК-3	Способен применять цифровые коммуникации в профессиональной деятельности	<p>ИЦК-3.1: взаимодействовать посредством различных информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>Знания: - инфокоммуникационные технологии. Умения: - уметь взаимодействовать с субъектами и объектами с использованием инфокоммуникационных программных и технических средств. Навыки: - способен выбрать и применить оптимальные программные и технические средства коммуникационных технологий</p>

			в профессиональной деятельности
		ИЦК-3.2: уметь обмениваться данными, информацией и цифровым контентом посредством информационных технологий.	<p>Знания: - протоколы, стандарт и шаблоны обмена информацией в профессиональной деятельности.</p> <p>Умения: - обмениваться данными, информацией и цифровым контентом посредством информационных технологий.</p> <p>Навыки: - способность использовать информационные технологии для обмена данными, информацией и цифровым контентом в профессиональной деятельности.</p>
		ИЦК-3.3: осознанно участвовать в жизни общества посредством использования государственных, частных цифровых услуг и сервисов.	<p>Знания: - основные цифровые платформы государственных, частных цифровых услуг и сервисов.</p> <p>Умения: - осознанно участвовать в жизни общества посредством использования государственных, частных цифровых услуг и сервисов.</p> <p>Навыки: - способен оптимально организовать предоставление профессиональных услуг с использованием государственных, частных цифровых платформ и сервисов.</p>
		ИЦК-3.4: соблюдать цифровую гигиену и этику в сети, digital этикет.	<p>Знания: - основы цифровой гигиены, этики в сети и digital этикет.</p> <p>Умения: - осуществлять коммуникации в инфокоммуникационных сетях и интернет с использованием аспектов цифровой гигиены, этики в сети и digital этикета.</p> <p>Навыки: - способен обеспечить деловую коммуникацию с соблюдением</p>

			цифровой гигиены и этики в сети, digital этикета.
ЦК-4	Способен к цифровому саморазвитию и генерированию новых идей при решении задач в профессиональной деятельности с использованием информационных технологий и систем	ИЦК-4.1: владеть инструментами, методами и подходами в управлении цифровым саморазвитием;	<p>Знания: - методы управления цифровым саморазвитием.</p> <p>Умения: - осуществлять коммуникации в инфокоммуникационных сетях и интернет с использованием аспектов цифровой гигиены, этики в сети и digital этикета.</p> <p>Навыки: владеть инструментами, методами и подходами в управлении цифровым саморазвитием;</p>
		ИЦК-4.2: самостоятельно формулировать образовательные цели в ответ на актуальные жизненные задачи, выбирать способы их решения и средства саморазвития;	<p>Знания: - требований, предъявляемых к формулировке целей;</p> <p>Умения: - формулировать цели в соответствии с актуальными задачами, стоящими перед человеком;</p> <p>Навыки: - выбора способа принятия решений в соответствии с установленными целями.</p>
		ИЦК-4.3: адаптировать свою профессиональную деятельность к быстро меняющейся цифровой среде и условиям неопределенности и риска.	<p>Знания: - приоритеты профессиональной деятельности, управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации решения.</p> <p>Умения: - адаптировать свою профессиональную деятельность к быстро меняющейся цифровой среде и условиям неопределенности и риска.</p> <p>Навыки: - способность использования</p>

			основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.
		ИЦК-4.4: использовать цифровые средства и приложения для создания инновационного продукта, генерирования новых идей и решений в условиях неопределенности.	Знания: - технологии визуализации электронных данных. Умения: - использовать цифровые средства для создания инновационного продукта, Навыки: использовать цифровые средства и приложения для создания инновационного продукта, генерирования новых идей и решений в условиях неопределенности
ЦК-5.	Способен управлять цифровыми продуктами и проектами в профессиональной деятельности	ИЦК-5.1: способен выбирать и использовать программные средства для управления цифровыми продуктами и проектами;	Знания: - программные средства для управления цифровыми продуктами и проектами; Умения: выбирать программные средства для управления цифровыми продуктами и проектами; Навыки: использовать программные средства для управления цифровыми продуктами и проектами;
		ИЦК-5.2: уметь создавать мультимедийный презентационный контент;	Знания: технологии мультимедийного презентационного контента Умения: уметь создавать мультимедийный презентационный контент Навыки: самостоятельно создавать мультимедийный презентационный контент
		ИЦК-5.3: способен повышать показатели управления цифровыми продуктами и проектами	Знания: - показатели управления цифровыми продуктами и проектами. Умения: - повышать показатели управления цифровыми продуктами и проектами

			Навыки: повышать показатели управления цифровыми продуктами и проектами
ЦК-6	Способен анализировать данные в профессиональной деятельности	ИЦК-6.1: знать виды и типы данных, способы их обработки, анализа и визуализации.	Знания: - виды и типы данных, способы их обработки, анализа и визуализации. Умения: - проектировать и применять различные типы данных в профессиональной деятельности; - применять программные средства для визуализации данных. Навыки: - способность обеспечить деловые коммуникации электронной визуализацией данных.
		ИЦК-6.2: уметь анализировать и визуализировать данные с помощью базовых видов диаграмм, проводить простейшие текстовые аналитики.	Знания: - технологии визуализации электронных данных. Умения: - анализировать и визуализировать данные с помощью базовых видов диаграмм, проводить простейшие текстовые аналитики. Навыки: - способность в профессиональной деятельности визуализировать аналитические данные с использованием базовых видов диаграмм и проводить простейшие текстовые аналитики
		ИЦК-6.3: способен работать с числовыми данными, в том числе с использованием описательной статистики.	Знания: - методы работы с числовыми данными. Умения: - работать с числовыми данными Навыки: работать с числовыми данными, в том числе с использованием описательной статистики.

Профессиональные компетенции			
ПК-1.	Способен организовать работу исполнителей, принимать решения об организации туристской деятельности	ИПК-1.1. Осуществляет подбор персонала туристского предприятия в соответствии с профессиональными задачами деятельности.	Знания: - методы оценки и обеспечения текущего и перспективного планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в персонале - особенности профессиональной деятельности различных служб Умения: - использовать основные методы и приемы в осуществлении подбора персонала Навыки: - владеть основными навыками поиска и подбора персонала
		ИПК-1.2. Осуществляет руководство трудовым коллективом, хозяйственными и финансово-экономическими процессами туристской организации.	Знания: - цели и задачи управления структурными подразделениями объектов сферы гостеприимства и туризма Умения: - Использовать основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности структурных подразделений и отдельных сотрудников объектов сферы гостеприимства и туризма Навыки: - Осуществление контроля деятельности структурных подразделений объектов сферы гостеприимства и туризма
ПК-2.	Способен проектировать объекты туристской деятельности	ИПК-2.1. Использует методы и технологии проектирования деятельности туристского предприятия	Знания: методы и технологии проектирования деятельности туристского предприятия. Умения: использовать в практике управления туристским предприятием методы и

			технологии проектирования Навыки: применения методов и технологий проектирования деятельности в процессе управления проектами
		ИПК-2.2. Оценивает эффективность планирования по различным направлениям проекта	Знания: принципы и методологию оценки эффективности планирования проекта Умения: оценивать эффективность планирования по различным направлениям проекта; Навыки: организации эффективной группой работы путем управления процессами групповой динамики и командообразования
		ИПК-2.3. Рассчитывает качественные и количественные показатели, характеризующие эффективность проекта.	Знания: качественных и количественных показателей эффективности проекта Умения: рассчитывать качественные и количественные показатели, характеризующие эффективность проекта Навыки: расчета качественных и количественных показателей эффективности туристского проекта
		ИПК-2.4 Формирует идею проекта, организует проектную деятельность	Знания: принципов и методов организации проектной деятельности Умения: формировать идею туристского проекта и организовать проектную деятельность Навыки: проектирования объектов туристской деятельности
ПК-3.	Способен разрабатывать и	ИПК-3.1. Формирует туристский продукт,	Знания: - технологии формирования,

	<p>применять технологии обслуживания туристов с использованием технологических и информационно-коммуникативных технологий</p>	<p>в т.ч. на основе современных информационно-коммуникативных технологий, а также с учетом индивидуальных и специальных требований туриста.</p>	<p>продвижения и реализации конкурентоспособного турпродукта на основе современных информационно-коммуникативных технологий, а также с учетом индивидуальных и специальных требований туриста;</p> <p>- нормативно-правовую базу, регулирующую туристскую деятельность.</p> <p>Умения:</p> <p>- планировать и осуществлять организационную деятельность по разработке, формированию и продвижению туристского продукта на основе современных информационных технологий и специальных требований туриста;</p> <p>- организовывать процесс туристского обслуживания на основе современных информационно-коммуникативных технологий, а также с учетом индивидуальных и специальных требований туриста.</p> <p>Навыки:</p> <p>- навыками составления планов реализации туристских продуктов, бронирования и продаж туристского продукта, организации обслуживания клиентов в туроператорской и турагентской деятельности с применением инновационных технологий и новых форм обслуживания;</p> <p>- навыками составления программ туристского обслуживания, сметы и формирования стоимости туристских услуг с применением цифровых технологий.</p>
		<p>ИПК-3.2. Организует продажу туристского продукта и отдельных туристских услуг.</p>	<p>Знания:</p> <p>- основы продаж в сфере туризма;</p> <p>- технологии реализации туристского продукта</p>

			<p>различных видов туризма:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологий онлайн бронирования и продажи туристского продукта; - туристских формальностей при продаже туристского продукта во внутреннем, въездном и выездном туризме. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать и осуществлять по продаже туристского продукта на основе современных информационных технологий на различных типах рынков. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организации продажи турпродукта на различных типах рынков (b2b, b2c и др.); - оформления технологических документов при продаже туристского продукта, в том числе визовой поддержки.
		<p>ИПК-3.3. Ведет переговоры с партнерами, согласовывает условия взаимодействия по реализации туристских продуктов</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологических и организационных основ взаимодействия отельеров и туроператоров, органов государственной власти и местного самоуправления в сфере туризма и гостеприимства, документооборот при реализации гостиничного продукта. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать обслуживание гостей в отеле, в том числе при формировании турпродукта; - осуществлять взаимодействие с туроператорами и другими партнерами на уровне гостиничного предприятия, включая заключение договоров на размещение туристов; - подготовить информацию для туристов о гостиничных услугах. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформления основных технологических документов,

			связанных с размещением туристов, в том числе в составе турпродукта; - технологического взаимодействия с партнерами при реализации турпродукта.
ПК-4.	Способен находить, анализировать и обрабатывать научную информацию в сфере туризма	ИПК-4.1. Проводит исследования туристско-рекреационного потенциала и ресурсов туристских регионов, территорий, зон и комплексов.	Знания: – туристско-рекреационного потенциала и ресурсов туристского региона, территории, зон и комплексов Умения: - проводить исследования туристско-рекреационного потенциала и ресурсов туристского региона, территории, зон и комплексов. Навыки: - проведения исследований при отборе объектов экскурсионного показа туристского региона, территории, зон и комплексов
		ИПК-4.2. Применяет современные технологии сбора, обработки и анализа информации в сфере туризма.	Знания: - методики проведения интернет-опроса потребителей туристско-экскурсионных услуг с использованием современных методов сбора, обработки и анализа данных. Умения: – по результатам исследования выявлять потребности экскурсантов и использовать эти знания при формировании экскурсионного продукта. Навыки: - проведения исследований методом интернет-опроса с целью определения потребностей в экскурсионном продукте.
		ИПК-4.3. Использует методы анализа и прогнозирования развития явлений и процессов в сфере туризма.	Знания: - методов анализа и прогнозирования потребностей в новых экскурсионных продуктах. Умения: – анализировать результаты исследований предпочтений

			потребителей туристско- экскурсионных услуг и разрабатывать новые экскурсионные продукты. Навыки: - анализ результатов исследований, проведенных в соответствии с поставленной экономической проблемой – туристский поток, спрос на экскурсионный продукт; - содержательно интерпретировать и обосновывать полученные результаты исследований, опираясь на причинно- следственные экономические связи.
--	--	--	--

4. Место преддипломной практики в структуре ОП ВО бакалавриата. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях

Преддипломная практика является составной частью образовательной программы подготовки бакалавров, проводится в конце восьмого семестра обучения.

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц, 252 часа (4 недели).

5. Структура и содержание преддипломной практики

В период прохождения практики обучающийся должен выполнить следующие виды работ:

организационная работа;

организация и проведение экспериментальных исследований по теме выпускной квалификационной (дипломной) работы;

выполнение профессиональной деятельности (специалиста в области туризма и индустрии гостеприимства).

Организационная работа заключается в участии обучающегося в установочной и заключительной конференциях по практике, подготовке отчетной документации по итогам практики и сдаче дифференцированного зачета по практике.

Установочная конференция проводится перед началом практики. На конференции обучающиеся обеспечиваются необходимыми методическими материалами, проходят инструктаж, распределяются по базам практики,

знакомятся с руководителями практики от предприятий (организаций, учреждений) – баз практики, определяют с ними сроки и режим работы.

Заключительная конференция проводится после завершения практики. В процессе конференции на основе представленного каждым обучающимся отчета о практике и характеристики работы обучающегося по месту прохождения практики проводится дифференцированный зачет.

Организация и проведение экспериментальных исследований по теме выпускной квалификационной (дипломной) работы осуществляются обучающимся поэтапно.

Вначале формулируется проблема и выдвигается гипотеза исследования, связанные с реальной и актуальной ситуацией на предприятии (в организации, учреждении) – базе практики.

Далее на основе анализа литературных источников теоретически обосновывается выдвинутая гипотеза и теоретически доказывается ее состоятельность. Содержащиеся в гипотезе эмпирические переменные операционализируются и подбираются адекватные цели и задачам работы методы и методики их изучения.

При проведении исследования, непосредственном контакте с респондентами необходимо соблюдать принцип добровольности, следует сообщать респондентам результаты проведенной диагностики в индивидуальном порядке.

Результаты исследований в виде текста с таблицами, графиками, диаграммами, схемами, списком использованной литературы, приложениями должны быть представлены обучающимся в отчете о практике.

Выполнение профессиональной деятельности (специалиста в области туризма и индустрии гостеприимства) обучающимся–практикантом должно начинаться с анализа организационно-методических аспектов деятельности сотрудника туристского предприятия (организации, учреждения) – базы практики, знакомства с профилем деятельности данного предприятия (организации, учреждения), изучения нормативно-правовых документов, регламентирующих его деятельность.

Возможны следующие основные этапы в прохождении практики:

1-й этап (вводный). Установочная конференция

Обучающиеся знакомятся с целью, задачами, организацией, содержанием практики, образцами документации, требованиями руководителей практики от факультета, кафедр, научных руководителей, распределяются по предприятиям (организациям, учреждениям) – базам практики.

2-й этап (ознакомительный).

Обучающиеся знакомятся с организацией и работой специалиста в области туризма и индустрии гостеприимства, ориентируются в основных проблемах предприятия (организации, учреждения) – базы практики, его руководителя и персонала.

Составляют план-график присутствия и работы на базе практики, оформляют дневник прохождения практики.

Знакомятся со спецификой предприятия (организации, учреждения) – базы практики, администрацией, персоналом, анализируют работу специалиста в области туризма и индустрии гостеприимства с целью преемственности и возможностей приложения собственных знаний и умений к конкретным условиям и конкретным запросам руководителей и других работников.

3-й этап (эмпирический).

Обучающиеся окончательно определяются в проблеме, соответствующей запросам данного предприятия (организации, учреждения) – базы практики.

Согласуют выбор проблемы исследования с темой выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Осуществляется постановка целей и задач исследования, подбор методик, адекватных изучаемой проблеме.

Проводится исследование, первичная статистическая обработка, анализ и интерпретация полученных результатов.

4-й этап (практический).

Научному руководителю представляется информация о содержании проблемы, над решением которой будет дальше вестись работа, согласуются способы ее решения в соответствии с ключевыми направлениями работы.

Обучающиеся оформляют и сдают на проверку всю необходимую документацию. Участвуют в работе итоговой конференции, делают сообщения с анализом результатов прохождения практики.

6. Формы отчетности по практике

Прежде чем приступить к процессу прохождения практики, студент обязан

подать:

– заявление на имя декана факультета финансовой экономики о предоставлении места прохождения практики¹;

получить:

- дневник прохождения практики;
- направление на практику (в дневнике);
- программу практики;
- консультацию по вопросам прохождения практики;
- индивидуальные задания для прохождения практики;

ознакомиться:

- с содержанием договора на проведение практики².

По завершении прохождения практики на кафедру сдаются:

- дневник практики, в котором записи обо всех выполненных работах и отзывы-характеристики заверяются подписями руководителей практики от университета и от принимающей организации, а даты прибытия и убытия (указанные в дневнике на одной странице с направлением) – печатью принимающей организации;
- отчет о прохождении практики.

Отчетная документация сдается студентом на кафедру не позднее пяти рабочих дней после окончания практики и регистрируется специалистом кафедры в журнале.

Выполненное индивидуальное задание оформляется самостоятельным разделом отчета.

Индивидуальные направления работы определяются и конкретизируются студентами совместно с преподавателями – руководителями практики. При выборе индивидуального задания учитываются:

- уровень теоретической подготовки студента по различным элементам ООП, а также объем компетенций, сформированный к моменту проведения практики;
- доступность и практическая возможность сбора исходной информации;
- потребности принимающей организации – базы практики.

Отчет о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков включает следующие элементы:

1. Титульный лист.³

¹ См. Приложения 3 и 4

² Приложение 5

2. Содержание.
3. Введение.
4. Характеристика организации – базы практики.
5. Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального задания в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.
6. Результаты научно-исследовательской работы.
7. Заключение.
8. Список использованных источников.
9. Приложения.

Требования к оформлению отчета по практике представлены в Приложении 2.

7. Фонды оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или ее части / и ее формулировка)	Наименование оценочного средства
1.	Вводный этап	ИУК-1.1 - Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи ИУК-1.2 - Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных ИУК-1.3 - Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор ИУК-2.1 - Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений ИУК-2.2 - Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений ИУК-3.1 - Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций ИУК-3.2 - Применяет методы командного взаимодействия ИУК-4.1 - Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с	Дневник практики Беседа

³ См. Приложение 1

		<p>деловыми партнерами</p> <p>ИУК-4.2 - Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках</p> <p>ИУК-4.3 - Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах</p> <p>ИУК-4.4 - Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые)</p> <p>ИУК-4.5 - Применяет цифровые средства взаимодействия с другими людьми для достижения поставленных целей</p> <p>ИУК-5.1 - Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p> <p>ИУК-5.2 - Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p> <p>ИУК-6.1 - Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы</p> <p>ИУК-6.2 - Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе</p> <p>ИУК-7.1 - Рассматривает нормы здорового образа жизни как основу для полноценной социальной и профессиональной деятельности</p> <p>ИУК-7.2 - Выбирает и использует здоровьесберегающие приемы физической культуры для укрепления организма в целях осуществления полноценной профессиональной и другой деятельности</p> <p>ИУК-8.1 - Применяет теоретические и практические знания и навыки для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности в бытовой и профессиональной сферах</p> <p>ИУК-8.2 - Осуществляет оперативные действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов</p>	
--	--	---	--

		<p>ИУК-8.3 - Принимает в своей деятельности основные цели устойчивого развития общества</p> <p>ИУК-9.1 - Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике</p> <p>ИУК-9.2 - Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей</p> <p>ИУК-9.3 - Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски</p> <p>ИУК-10.1 - Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества</p> <p>ИУК-10.2 - Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p> <p>ИПК-1.1 - Осуществляет подбор персонала туристского предприятия в соответствии с профессиональными задачами деятельности</p> <p>ИПК-1.2 - Осуществляет руководство трудовым коллективом, хозяйственными и финансово-экономическими процессами туристской организации</p> <p>ИПК-2.1 - Использует методы и технологии проектирования деятельности туристского</p> <p>ИПК-2.2 - Оценивает эффективность планирования по различным направлениям проекта</p> <p>ИПК-2.3 - Рассчитывает качественные и количественные показатели, характеризующие эффективность проекта</p> <p>ИПК-2.4 - Формирует идею проекта, организует проектную деятельность</p> <p>ИПК-3.1 - Формирует туристский продукт, в т.ч. на основе современных информационно-коммуникативных технологий, а также с учетом индивидуальных и специальных требований туриста</p> <p>ИПК-3.2 - Организует продажу туристского продукта и отдельных туристских услуг</p> <p>ИПК-3.3 - Ведет переговоры с партнерами, согласовывает условия взаимодействия по реализации</p>	
--	--	---	--

		<p>туристских продуктов</p> <p>ИПК-4.1 - Проводит исследования туристско-рекреационного потенциала и ресурсов туристских регионов, территорий, зон и комплексов</p> <p>ИПК-4.2 - Применяет современные технологии сбора, обработки и анализа информации в сфере туризма</p> <p>ИПК-4.3 - Использует методы анализа и прогнозирования развития явлений и процессов в сфере туризма</p>	
2.	Ознакомительный этап	<p>ИУК-1.1 - Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи</p> <p>ИУК-1.2 - Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных</p> <p>ИУК-1.3 - Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор</p> <p>ИУК-2.1 - Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений</p> <p>ИУК-2.2 - Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>ИУК-3.1 - Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций</p> <p>ИУК-3.2 - Применяет методы командного взаимодействия</p> <p>ИУК-4.1 - Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами</p> <p>ИУК-4.2 - Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках</p> <p>ИУК-4.3 - Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах</p> <p>ИУК-4.4 - Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые)</p> <p>ИУК-4.5 - Применяет цифровые средства взаимодействия с другими людьми для достижения поставленных целей</p>	<p>Дневник практики</p> <p>Проверка выполненного индивидуального задания в соответствии с темой выпускной квалификационной работы</p> <p>Консультирование со специалистами организации</p>

		<p>ИУК-5.1 - Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p> <p>ИУК-5.2 - Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p> <p>ИУК-6.1 - Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы</p> <p>ИУК-6.2 - Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе</p> <p>ИУК-7.1 - Рассматривает нормы здорового образа жизни как основу для полноценной социальной и профессиональной деятельности</p> <p>ИУК-7.2 - Выбирает и использует здоровьесберегающие приемы физической культуры для укрепления организма в целях осуществления полноценной профессиональной и другой деятельности</p> <p>ИУК-8.1 - Применяет теоретические и практические знания и навыки для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности в бытовой и профессиональной сферах</p> <p>ИУК-8.2 - Осуществляет оперативные действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов</p> <p>ИУК-8.3 - Принимает в своей деятельности основные цели устойчивого развития общества</p> <p>ИУК-9.1 - Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике</p> <p>ИУК-9.2 - Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей</p> <p>ИУК-9.3 - Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски</p>	
--	--	--	--

		<p>ИУК-10.1 - Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества</p> <p>ИУК-10.2 - Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупционному</p> <p>ИПК-1.1 - Осуществляет подбор персонала туристского предприятия в соответствии с профессиональными задачами деятельности</p> <p>ИПК-1.2 - Осуществляет руководство трудовым коллективом, хозяйственными и финансово-экономическими процессами туристской организации</p> <p>ИПК-2.1 - Использует методы и технологии проектирования деятельности туристского</p> <p>ИПК-3.2 - Оценивает эффективность планирования по различным направлениям проекта</p> <p>ИПК-2.3 - Рассчитывает качественные и количественные показатели, характеризующие эффективность проекта</p> <p>ИПК-2.4 - Формирует идею проекта, организует проектную деятельность</p> <p>ИПК-3.1 - Формирует туристский продукт, в т.ч. на основе современных информационно-коммуникативных технологий, а также с учетом индивидуальных и специальных требований туриста</p> <p>ИПК-3.2 - Организует продажу туристского продукта и отдельных туристских услуг</p> <p>ИПК-3.3 - Ведет переговоры с партнерами, согласовывает условия взаимодействия по</p> <p>ИПК-4.1 - Проводит исследования туристско-рекреационного потенциала и ресурсов туристских регионов, территорий, зон и комплексов</p> <p>ИПК-4.2 - Применяет современные технологии сбора, обработки и анализа информации в сфере туризма</p> <p>ИПК-4.3 - Использует методы анализа и прогнозирования развития явлений и процессов в сфере туризма</p>	
3.	Эмпирический этап	<p>ИУК-1.1 - Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи</p> <p>ИУК-1.2 - Разрабатывает варианты</p>	<p>Дневник практики Консультирование со</p>

		<p>решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных</p> <p>ИУК-1.3 - Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор</p> <p>ИУК-2.1 - Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений</p> <p>ИУК-2.2 - Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>ИУК-3.1 - Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций</p> <p>ИУК-3.2 - Применяет методы командного взаимодействия</p> <p>ИУК-4.1 - Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами</p> <p>ИУК-4.2 - Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках</p> <p>ИУК-4.3 - Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах</p> <p>ИУК-4.4 - Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые)</p> <p>ИУК-4.5 - Применяет цифровые средства взаимодействия с другими людьми для достижения поставленных целей</p> <p>ИУК-5.1 - Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p> <p>ИУК-5.2 - Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p> <p>ИУК-6.1 - Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы</p> <p>ИУК-6.2 - Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе</p>	<p>специалистами организации</p>
--	--	---	----------------------------------

		<p>ИУК-7.1 - Рассматривает нормы здорового образа жизни как основу для полноценной социальной и профессиональной деятельности</p> <p>ИУК-7.2 - Выбирает и использует здоровьесберегающие приемы физической культуры для укрепления организма в целях осуществления полноценной профессиональной и другой деятельности</p> <p>ИУК-8.1 - Применяет теоретические и практические знания и навыки для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности в бытовой и профессиональной сферах</p> <p>ИУК-8.2 - Осуществляет оперативные действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов</p> <p>ИУК-8.3 - Принимает в своей деятельности основные цели устойчивого развития общества</p> <p>ИУК-9.1 - Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике</p> <p>ИУК-9.2 - Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей</p> <p>ИУК-9.3 - Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски</p> <p>ИУК-10.1 - Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества</p> <p>ИУК-10.2 - Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупционному</p> <p>ИПК-1.1 - Осуществляет подбор персонала туристского предприятия в соответствии с профессиональными задачами деятельности</p> <p>ИПК-1.2 - Осуществляет руководство трудовым коллективом, хозяйственными и финансово-экономическими процессами туристской организации</p> <p>ИПК-2.1 - Использует методы и технологии проектирования деятельности туристского</p>	
--	--	--	--

		<p>ИПК-2.2 - Оценивает эффективность планирования по различным направлениям проекта</p> <p>ИПК-2.3 - Рассчитывает качественные и количественные показатели, характеризующие эффективность проекта</p> <p>ИПК-2.4 - Формирует идею проекта, организует проектную деятельность</p> <p>ИПК-3.1 - Формирует туристский продукт, в т.ч. на основе современных информационно-коммуникативных технологий, а также с учетом индивидуальных и специальных требований туриста</p> <p>ИПК-3.2 - Организует продажу туристского продукта и отдельных туристских услуг</p> <p>ИПК-3.3 - Ведет переговоры с партнерами, согласовывает условия взаимодействия по</p> <p>ИПК-4.1 - Проводит исследования туристско-рекреационного потенциала и ресурсов туристских регионов, территорий, зон и комплексов</p> <p>ИПК-4.2 - Применяет современные технологии сбора, обработки и анализа информации в сфере туризма</p> <p>ИПК-4.3 - Использует методы анализа и прогнозирования развития явлений и процессов в сфере туризма</p>	
4.	Практический этап	<p>ИУК-1.1 - Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи</p> <p>ИУК-1.2 - Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных</p> <p>ИУК-1.3 - Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор</p> <p>ИУК-2.1 - Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений</p> <p>ИУК-2.2 - Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>ИУК-3.1 - Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций</p> <p>ИУК-3.2 - Применяет методы командного взаимодействия</p> <p>ИУК-4.1 - Выбирает на государственном</p>	<p>Дневник практики</p> <p>Обсуждение с научным руководителем</p> <p>Защита отчета</p>

		<p>языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами</p> <p>ИУК-4.2 - Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках</p> <p>ИУК-4.3 - Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах</p> <p>ИУК-4.4 - Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые)</p> <p>ИУК-4.5 - Применяет цифровые средства взаимодействия с другими людьми для достижения поставленных целей</p> <p>ИУК-5.1 - Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p> <p>ИУК-5.2 - Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p> <p>ИУК-6.1 - Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы</p> <p>ИУК-6.2 - Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе</p> <p>ИУК-7.1 - Рассматривает нормы здорового образа жизни как основу для полноценной социальной и профессиональной деятельности</p> <p>ИУК-7.2 - Выбирает и использует здоровьесберегающие приемы физической культуры для укрепления организма в целях осуществления полноценной профессиональной и другой деятельности</p> <p>ИУК-8.1 - Применяет теоретические и практические знания и навыки для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности в бытовой и профессиональной сферах</p> <p>ИУК-8.2 - Осуществляет оперативные действия по предотвращению</p>	
--	--	--	--

		<p>чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов</p> <p>ИУК-8.3 - Принимает в своей деятельности основные цели устойчивого развития общества</p> <p>ИУК-9.1 - Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике</p> <p>ИУК-9.2 - Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей</p> <p>ИУК-9.3 - Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски</p> <p>ИУК-10.1 - Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества</p> <p>ИУК-10.2 - Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p> <p>ИПК-1.1 - Осуществляет подбор персонала туристского предприятия в соответствии с профессиональными задачами деятельности</p> <p>ИПК-1.2 - Осуществляет руководство трудовым коллективом, хозяйственными и финансово-экономическими процессами туристской организации</p> <p>ИПК-2.1 - Использует методы и технологии проектирования деятельности туристского</p> <p>ИПК-2.2 - Оценивает эффективность планирования по различным направлениям проекта</p> <p>ИПК-2.3 - Рассчитывает качественные и количественные показатели, характеризующие эффективность проекта</p> <p>ИПК-2.4 - Формирует идею проекта, организует проектную деятельность</p> <p>ИПК-3.1 - Формирует туристский продукт, в т.ч. на основе современных информационно-коммуникативных технологий, а также с учетом индивидуальных и специальных требований туриста</p> <p>ИПК-3.2 - Организует продажу туристского продукта и отдельных туристских услуг</p>	
--	--	---	--

		<p>ИПК-3.3 - Ведет переговоры с партнерами, согласовывает условия взаимодействия по</p> <p>ИПК-4.1 - Проводит исследования туристско-рекреационного потенциала и ресурсов туристских регионов, территорий, зон и комплексов</p> <p>ИПК-4.2 - Применяет современные технологии сбора, обработки и анализа информации в сфере туризма</p> <p>ИПК-4.3 - Использует методы анализа и прогнозирования развития явлений и процессов в сфере туризма</p>	
--	--	---	--

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Дневник практики	Индивидуальный календарно-тематический план на весь период практики	Типовая форма ведения дневника
2.	Отчет о практике	Учебно-исследовательская работа, развивающая умение студентов структурировать изученный материал; внятно и последовательно излагать его; пользоваться научно-справочным аппаратом, оформлять и защищать работу	Требования к выполнению отчета

Описание шкал оценивания

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ	А (90-100%)	Указаны все даты посещения практикантом предприятия – базы практики. В предложенной табличной форме отражены все задания, полученные практикантом и ход их выполнения. Результат выполнения каждого вида работ подтвержден подписью руководителя практики от принимающего предприятия и от вуза. В соответствующем разделе дана развернутая характеристика на студента-практиканта, заверенная руководителем практики от принимающей организации.
------------------	----------------	---

		Подпись заверяется печатью
	В (82-89%)	Дневник практики в основном отвечает заявленным требованиям.
	С (75-81%)	Дневник практики в основном отвечает отдельным требованиям, однако имеет недостатки в отношении остальных.
	Д (67-74%)	Дневник практики не отвечает большинству требований.
	Е (60-66%)	При оформлении дневника практики студент продемонстрировал весьма низкий уровень компетентности и ответственности
ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ	А (90-100%)	Обоснованы цели и задачи практики в целом и отдельных аналитических разделов отчета в частности. Предложенные качество и объем материала соответствуют поставленным целям и задачам. Студент демонстрирует понимание ценности полученного теоретического и практического опыта и его места в системе профессиональных трудовых функций. Представлен анализ возможностей и ограничений применяемых в ходе практики методов. Студент демонстрирует творческий подход к анализу полученных результатов и умение формулировать выводы. Текст презентации носит тезисный характер, хорошо структурирован, содержит обобщения. При подготовке работы используются достоверные источники. Презентация оформлена в едином графическом и цветовом решении. Использование графических и анимационных элементов полностью оправдано. В процессе защиты даны лаконичные и аргументированные ответы на вопросы.
	В (82-89%)	Содержание отчета по практике в основном отвечает заявленным требованиям.
	С (75-81%)	Содержание отчета по практике в основном отвечает отдельным требованиям, однако имеет недостатки в отношении остальных.
	Д (67-74%)	Содержание отчета по практике не отвечает большинству требований.
	Е (60-66%)	Отчет по практике представляет собой крайне слабую работу.

Критерии оценки:

«отлично» 90-100% — содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, ответы на вопросы комиссии по программе практики полные и точные;

«хорошо» 75-89 % — при выполнении основных требований к прохождению практики и при наличии несущественных замечаний по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики студента положительные, в ответах на вопросы комиссии по программе практики студент допускает определенные неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые Знать;

«удовлетворительно» 60-74 % - небрежное оформление отчета и дневника. Отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики студента положительные, при ответах на вопросы комиссии по программе практики студент допускает ошибки;

«неудовлетворительно» 60 % — эта оценка выставляется студенту, если в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы комиссии студент не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о результатах деятельности.

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

а) основная литература:

1. Баранов, А. С. Информационно-экскурсионная деятельность на предприятиях туризма : учебник / А.С. Баранов, И.А. Бисько ; под ред. профессора Е.И. Богданова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 383 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019279-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2086804>

2. Баумгартен, Л. В. Стандарты качества проведения экскурсий : учебное пособие / Л. В. Баумгартен. — Москва : Вузовский учебник : Инфра-М, 2019. - 96 с. — ISBN 978-5-9558-0412-5. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/982629>

3. Боголюбова, С. А. Виды и тенденции развития туризма : учебное пособие для вузов / С. А. Боголюбова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13686-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519660>

4. Божук, С. Г. Маркетинговые исследования : учебник для вузов / С. Г. Божук. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08764-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510093>

5. Бугорский, В. П. Правовое и нормативное регулирование в индустрии гостеприимства : учебник и практикум для вузов / В. П. Бугорский. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 165 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9313-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513656>

6. Быстров С. А. Организация туристской деятельности. Управление турфирмой : учебное пособие / Быстров С. А. — Москва : Форум, ИНФРА-М, 2019. — 400 с.— (Высшее образование: Бакалавриат). — 978-5-91134-609-6 — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014730>.

7. Быстров, С. А. Технология организации туроператорской и турагентской деятельности : учебник / С.А. Быстров. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 375 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5a685a89b76dd5.66618286. - ISBN 978-5-16-014026-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1855507>

8. Ветитнев, А. М. Информационные технологии в туристской индустрии : учебник для вузов / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07375-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512929>

9. Восколович, Н. А. Маркетинг туристских услуг : учебник и практикум для вузов / Н. А. Восколович. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 242 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15684-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511464>

10. Глазков, В. Н. Методы научных исследований в сфере туризма и гостиничного дела : учебное пособие для вузов / В. Н. Глазков. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13427-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519396>

11. Джум, Т. А. Организация гостиничного хозяйства: учебное пособие / Т. А. Джум, Н. И. Денисова. - Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2019. -

400 с. - ISBN 978-5-9776-0176-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1023717>

12. Дубровин, И. А. Поведение потребителей : учебное пособие / И. А. Дубровин. - 6-е изд., стер. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2023. - 310 с. - ISBN 978-5-394-05147-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2083295>

13. Игнатьева, И. Ф. Организация туристской деятельности : учебник для вузов / И. Ф. Игнатьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 392 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13873-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512610>

14. Киседобрев, В. П. Менеджмент в туризме: учебник / В. П. Киседобрев, О. Н. Кострюкова, А. В. Киседобрев ; под ред. проф. Е. И. Богданова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 152 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006294-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065307>

15. Коль О.Д. Маркетинг в туристской индустрии: учебник и практикум для вузов / О.Д. Коль. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 355 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489805>

16. Маркетинг в туристическом бизнесе: учебное пособие / Т. Л. Дашкова. – Москва : Дашков и К, 2013. – 72 с. – 978-5-394-00782-8. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093694>.

17. Морозов, М. А. Экономика организаций сферы туризма : учебник для вузов / М. А. Морозов, Н. С. Морозова. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15216-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510100>

18. Орловская, В. П. Технология и организация предприятия туризма : учебник / В.П. Орловская ; под ред. Е.И. Богданова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 176 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006293-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1904786>

19. Отнюкова, М. С. Инновации в туризме : учебное пособие для вузов / М. С. Отнюкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 135 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15354-5. — Текст : электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510088>

20. Пищулов, В. М. Менеджмент в сервисе и туризме : учебное пособие / В.М. Пищулов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 284 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/24346. - ISBN 978-5-16-012517-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1872351>

21. Рассохина, Т. В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Рассохина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 210 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12302-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518065>

22. Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учебник и практикум для вузов / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 366 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07713-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514812>

23. Стахова, Л. В. Основы туризма : учебник для вузов / Л. В. Стахова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 327 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14912-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519853>

24. Стратегия развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 20 сентября 2019 года №2129-р) / <https://tourism.gov.ru/documents/strategii/strategiya-razvitiya-turizma-v-rossiyskoy-federatsii-v-period-do-2035-goda/>

25. Сухов Р. И. Организация туристской деятельности : учебное пособие / Сухов Р. И. – Ростов-на-Дону : Южный федеральный университет, 2016. — 267 с. — ISBN 978-5-9275-2003-9 — URL: <http://znanium.com/catalog/product/991783>

26. Тимохина, Т. Л. Организация гостиничного дела : учебник для вузов / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 297 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14414-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511181>

27. Тимохина, Т. Л. Технологии гостиничной деятельности: теория и практика : учебник для вузов / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 300 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14413-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511182>

28. Феденева, И. Н. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме : учебное пособие для вузов / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 205 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06479-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513639>

29. Экскурсионная деятельность в индустрии гостеприимства : учебное пособие / И. С. Барчуков, Ю. Б. Башин, А. В. Зайцев, Л. В. Баумгартен ; под общ. ред. проф. Ю. Б. Башина. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2022. — 204 с. - ISBN 978-5-9558-0209-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1830693>

б) Дополнительная учебная литература:

1. Абабков, Ю. Н. Маркетинг в туризме : учебник / Ю.Н. Абабков, М.Ю. Абабкова, И.Г. Филиппова ; под ред. профессора, заслуженного работника высшей школы РФ Е.И. Богданова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 214 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010337-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1841438>

2. Брель, Н.М., Английский язык в индустрии туризма и гостеприимства. Welcome to Russia! : учебник / Н.М. Брель, Н.А. Пославская. — Москва : КноРус, 2022. — 323 с. — ISBN 978-5-406-09160-9. — URL: <https://book.ru/book/943010>

3. Боголюбова, С. А. Виды и тенденции развития туризма : учебное пособие для вузов / С. А. Боголюбова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13686-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519660>

4. Христов, Т. Т. География туризма : учебник для вузов / Т. Т. Христов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 273 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13905-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519623>

5. Дурович, А. П. Организация туризма : учебное пособие / А. П. Дурович. – Минск : РИПО, 2020. – 297 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599728>

6. Котлер, Ф. Маркетинг: гостеприимство, туризм : учебник / Ф. Котлер, Боуэн Джон, Мейкенз Джеймс. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 1071 с. : табл., граф., ил, схемы – (Зарубежный учебник). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684885>

7. Малыгина, М. В. Технология организации турагентской и туроператорской деятельности : учебное пособие : [16+] / М. В. Малыгина ; Сибирский государственный университет физической культуры и спорта. – Омск : Сибирский государственный университет физической культуры и спорта, 2017. – 137 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573620>

8. Стахова, Л. В. Основы туризма : учебник для вузов / Л. В. Стахова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 327 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14912-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519853>

9. Трухачев, А. В. Туризм. Введение в туризм : учебник / А. В. Трухачев, И. В. Таранова. – Ставрополь: АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2013. – 396 с. – 978-5-9596-0862-0. – URL: <http://znanium.com/catalog/product/514838>

10. Боголюбов, В. С. Туристско-рекреационное проектирование. Оценка инвестиций : учебник и практикум для вузов / В. С. Боголюбов, С. А. Быстров, С. А. Боголюбова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 256 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06549-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512992>

11. Шубаева, В. Г. Маркетинг в туристской индустрии : учебник и практикум для вузов / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 120 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08449-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512381>

12. Дехтярь, Г. М. Стандартизация, сертификация и классификация в туризме : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Дехтярь. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-

15639-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518486>

13. Исаченко, Т. Е. Туристское рекреационное ресурсоведение : учебник для среднего профессионального образования / Т. Е. Исаченко, А. В. Косарев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 268 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12331-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518289>

в) Литература для факультативного чтения:

1. Беднов С. С. и др. Краткий словарь терминов и ключевых понятий ивент индустрии. Выставочно-конгрессные центры. http://rnc-consult.ru/netcat_files/userfiles/docs/KratkijSlovarTerminov2020.pdf

2. Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства : учебник для академического бакалавриата / Л. Г. Березовая. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 477 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-3980-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530663>

3. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве : учебник для вузов / В. С. Боголюбов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 293 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07413-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513379>

4. Ветитнев, А. М. Олимпийский туризм: организационно-экономические аспекты и влияние на принимающую дестинацию : монография / А.М. Ветитнев, Н.В. Бобина. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 227 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/1080131. - ISBN 978-5-16-016069-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1933133>

5. Долженко, Г. П. История туризма : учебник для вузов / Г. П. Долженко, Ю. С. Путрик, А. И. Черевкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 227 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09717-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516324>

6. Ефремова, М. В. Управление качеством гостиничных услуг : учебник и практикум для вузов / М. В. Ефремова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12253-4. —

Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518272>

7. Инновации в индустрии туризма и гостеприимства : монография / М.В. Арифиллин, С.В. Бабушкина, О.Н. Бекетова [и др.] ; под ред. О.П. Звягинцевой, Е.Е. Кузьминой, К.А. Лебедева. — Москва : Русайнс, 2020. — 133 с. — ISBN 978-5-4365-5499-0.— URL: <https://book.ru/book/939761>

8. Карпенко М. Ю. Современное состояние индустрии делового туризма и EVENT&MICE в России //Бизнес-технологии в туризме и гостеприимстве. – 2019. – С. 230-239.

9. Кобяк, М. В. Управление качеством гостиничного предприятия : учебник для вузов / М. В. Кобяк, С. С. Скобкин ; под редакцией С. С. Скобкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 502 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15142-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514810>

10. Конанова, Е. И. Инклюзивный туризм: технология и организация туристского продукта : учебное пособие / Е. И. Конанова. – Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2019. – 128 с. – ISBN 978-5-9275-3164-6. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/95778.html>

11. Коновалова, Е.Е., Стратегические изменения в сфере туризма и гостеприимства: поиск нового вектора развития : сборник материалов / Е.Е. Коновалова. — Москва : Русайнс, 2021. — 650 с. — ISBN 978-5-4365-6534-7. — URL: <https://book.ru/book/939409>

12. Коновалова, Е.Е., Стратегическое управление и перспективы его внедрения на предприятиях индустрии туризма и гостеприимства : сборник статей / Е.Е. Коновалова. — Москва : Русайнс, 2022. — 105 с. — ISBN 978-5-4365-0834-4. — URL: <https://book.ru/book/943297>

13. Корсакова С.А., Рысыпану М. Особенности формирования туров в событийном туризме // Индустрия туризма: возможности, приоритеты, проблемы и перспективы. 2018. Т. 12. № 1. С. 49–56.

14. Люлюк А.С., Егорова Е.Н. Зарубежный и всероссийский опыт организации развития событийного туризма // Культура и время перемен. 2018. № 1 (20). С. 25.

15. Мотышина, М. С. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме : учебник для вузов / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов ; под редакцией М. С. Мотышиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 282 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10440-0. — Текст : электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517132>

16. Николенко, П. Г. Организация гостиничного дела : учебник и практикум для вузов / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Ключева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 449 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10614-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517896>

17. Поветкина Д.В. Ивент-туризм как фактор социально-экономического развития территории // Вестник Ассоциации ВУЗов туризма и сервиса. 2018. Т. 12. № 1. С. 23–28.

18. Психология делового общения в туризме и гостеприимстве (Ростуризм) : учебное пособие / Сахарчук Е.С. под ред. — Москва : Федеральное агентство по туризму, 2014. — 189 с. — ISBN 978-5-4365-0138-3.— URL: <https://book.ru/book/919713>

19. Самойлова М. А. Влияние MICE индустрии на продвижение туристской дестинации. Нефтекамск, 2019
<https://elibrary.ru/item.asp?id=38172880>

20. Севастьянов, Д. В. Страноведение и международный туризм : учебник для вузов / Д. В. Севастьянов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 317 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08873-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516511>

21. Скобкин, С. С. Маркетинг и продажи в гостиничном бизнесе : учебник для вузов / С. С. Скобкин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 212 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15696-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514813>

22. Скобкин, С. С. Стратегический менеджмент в индустрии гостеприимства и туризма : учебник для вузов / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 442 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04473-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514814>

23. Стеблецов, Е. А. Спортивно-оздоровительный туризм и спортивное ориентирование : учебное пособие для вузов / Е. А. Стеблецов, Ю. С. Воронов, В. В. Севастьянов ; под общей редакцией Е. А. Стеблецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 195 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13274-8. — Текст : электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519394>

24. Сущинская, М. Д. Культурный туризм : учебное пособие для вузов / М. Д. Сущинская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 157 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07374-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513609>

25. Тенденции развития индустрии гостеприимства, туризма и спорта: Российский и зарубежный опыт : сборник статей / — Москва : Русайнс, 2021. — 386 с. — ISBN 978-5-4365-8562-8. — URL: <https://book.ru/book/941710>

26. Устименко Л.Н. Событийный туризм как культурный феномен // Актуальные научные исследования в современном мире. 2018. № 2-2 (34). С. 109–114.

27. Христов, Т. Т. Религиозный туризм : учебник для вузов / Т. Т. Христов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 338 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13125-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519026>

28. Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий : учебник для вузов / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов ; под редакцией П. П. Чуваткина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12384-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516801>

29. Шубаева, В. Г. Маркетинг в туристской индустрии : учебник и практикум для вузов / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 120 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08449-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512381>

30. Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 120 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10550-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517928>

г) Интернет-ресурсы и базы данных:

1. Журнал «Турбизнес» www.tourbus.ru
2. Он-лайн журнал «Горячая линия. Туризм» <http://www.hotline.travel/>
3. Ежедневная электронная газета Российского союза туриндустрии «RATA-News» <http://www.ratanews.ru/>
4. Туристический портал «Турпром» <http://www.tourprom.ru/>
5. Официальный сайт Всемирной туристской организации UNWTO <http://www.unwto.org/>
6. Официальный сайт Российского Союза туриндустрии (РСТ) <http://www.rostourunion.ru/>
7. Официальный сайт Ассоциации Туроператоров России (АТОР) <http://www.atorus.ru/>
8. Сайты ведущих российских туроператоров (Библио Глобус, Тез Тур, Интурист, Алеан, Дельфин, Анекс Тур, Пегас Туристик и др.)
9. Время конгрессов- журнал <https://congresstime.ru/>
10. Деловой портал для профессионалов ивент индустрии <https://event-live.ru/>
11. Национальная ассоциация организаторов мероприятий - <http://eventros.ru/>
12. Национальный туристический портал Russia.travel — информационно-познавательный проект Федерального агентства по туризму, посвященный путешествиям по России - <https://russia.travel>
13. Официальный сайт журнала "Турист", журнал о туризме - спортивном, экскурсионном, экстремальном и экзотическом - <http://www.tourist-journal.ru/>
14. Российская государственная библиотека www.rsl.ru
15. Сайт информационно-правовой системы «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>
16. ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru>
17. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека «ONLINE» URL: <http://biblioclub.ru/>
18. Электронная библиотечная система Znanium.com URL: <http://znanium.com/>

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Программное обеспечение для персонального компьютера предполагает работу в операционной системе не ниже WinXP, комплект прикладных программ MSOffice, программы утилиты (антивирусы, упаковщики и архиваторы, служебные и пр.), программы выхода в сеть

Интернет привлекая браузеры OPERA, GOOGLE и пр. для оперативного соединения с ЭБС «Znanium», ЭБС «Университетская библиотека ON-LINE» и ЭБС "Юрайт".

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1) Microsoft Office, Windows
- 2) Справочная информационная система «Консультант +»
- 3) Антивирусная защита ESET NOD 32

Аудитория оборудована техническими средствами для проведения занятий в формате онлайн. Наличие моторизованной поворотной камеры и скайп-гарнитуры.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения преддипломной практики

Реализация программы практики требует наличие учебного кабинета (аудитории). Оборудование учебного кабинета (аудитории) предполагает комплект специализированной мебели для:

- организации рабочего места преподавателя;
- организации рабочих мест, обучающихся;
- рационального размещения и хранения средств обучения;
- организации использования мультимедийной аппаратуры.

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации с мультимедийным оборудованием.

Учебная аудитория для самостоятельной работы обучающихся оснащена компьютерной техникой и возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Одинцовского филиала МГИМО МИД России.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ)
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»
ОДИНЦОВСКИЙ ФИЛИАЛ**

ФАКУЛЬТЕТ ФИНАНСОВОЙ ЭКОНОМИКИ

**КАФЕДРА ТУРИЗМА, ГОСТЕПРИИМСТВА И КРЕАТИВНЫХ
ИНДУСТРИЙ**

ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной практики

на базе _____

(указывается полное название организации, предприятия, учреждения)

Выполнила: студентка Корнеева Маргарита Сергеевна

Направление подготовки: 43.03.02 «Туризм»

Группа: М(б)-О-17/41

Руководитель практики от кафедры:

Руководитель практики от принимающей организации:

Одинцово

20__

61

ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Характеристика организации – базы практики.
5. Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального задания в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.
6. Результаты научно-исследовательской работы.
7. Заключение.
8. Список использованных источников.
9. Приложения.

ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Общие технические требования

При оформлении отчетной документации используется ГОСТ 7.32-2001 (последняя редакция 2005), ГОСТ 7.0.5-2008 (дата введения 01.01.2009).

Поля	верхнее 20 мм	левое 25 мм	правое 25 мм
	нижнее 20 мм		
Интервал	основной текст – 1,5 список литературы - 1,5 примечания (постраничные сноски) – 1		
Гарнитура	TimesNewRoman Можно применять шрифты разной гарнитуры для определений, формул		
Размер Кегля	основной текст и список литературы – 14 пт ; таблицы, примечания (постраничные сноски) – 12 пт		
Цвет шрифта	черный , рисунки могут быть цветные		
Выравнивание	основной текст, список литературы, по ширине ; постраничные сноски		
Абзацы	печатаются с красной строки ; от левого поля имеется отступ 1,25 см		
Расстояние между абзацами	= 0 (см. Формат → Абзац → Интервал перед =0; после=0)		
Расстояние между заголовком раздела и текстом	1 интервал (одна пустая строчка)		
Расстояние между текстом работы и формулой	1 интервал (одна пустая строчка) выше и ниже каждой формулы		
Слова содержание, введение,	печатают в середине строки прописными буквами, полужирным шрифтом, без точки в		

заключение, список использованных источников	конце, не подчеркивая
Наименования разделов	Следует располагать по центру строки, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, без точки в конце, не подчеркивая , если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.
Наименования приложений	Слово «Приложение» располагается по правому краю, имеет заголовок, расположенный по центру строки (см. наименования глав и параграфов)
Нумерация страниц	Нумерация страниц начинается с титульного листа, на котором номер страницы не ставится . Все страницы, кроме титульного листа, нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложение. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.
Нумерация разделов	порядковые номера в пределах всей работы, обозначаются арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа
Нумерация подразделов	состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой, в конце номера подраздела точка не ставится
Нумерация приложения	каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» (прописными буквами) . Рядом ставится арабская цифра . Если в работе одно приложение, то оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ 1».
Имена собственные	Фамилии, названия предприятий, фирм, изделий и тому подобное приводят на языке оригинала. Допускается перевод на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.
Кавычки	должны иметь вид «Текст» (печатные кавычки). Использование кавычек вида “Текст” допускается лишь в случае двойного цитирования («Текст: “Текст1”»). Использование кавычек вида “Текст” не допускается.

2. Правила оформления рисунков, таблиц и формул

Словом «рисунок» обозначаются все иллюстративные примеры, графики, диаграммы и т.п. и «рисунок» и его наименование располагают посередине строки. Рисунки должны иметь сплошную нумерацию (если в главе 1 четыре рисунка, то первый рисунок в главе 2 будет носить номер 5).

На все рисунки должны быть указания в тексте работы в следующем виде:

Текст тексттексттексттекст (см. рис. n*). Текст тексттексттекст.

Или

Текст тексттексттексттекст (рис. n*). Текст тексттексттекст.

*n – номер рисунка

Примеры оформления рисунков:

а) **собственный рисунок** (схема, график, диаграмма, составленные по данным из различных источников):

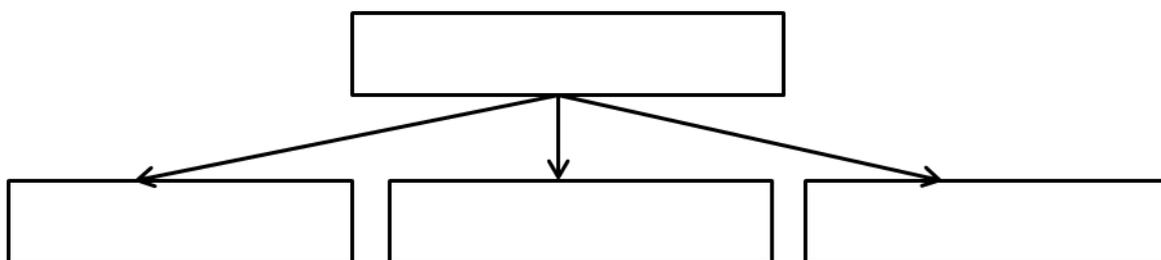


Рисунок n - Название рисунка

б) **рисунок, заимствованный** из какого-либо источника (в данном случае делается ссылка на данный источник с обязательным указанием номера страницы):

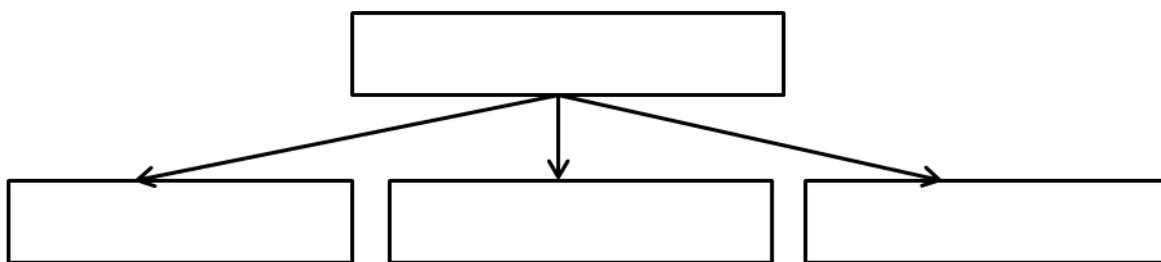
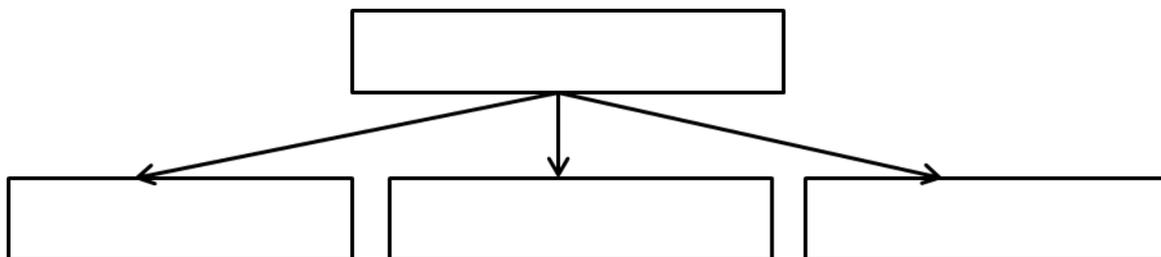


Рисунок n - Название рисунка [24, с. 45]

в) **рисунок, содержащий** пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:



Пояснительные данные

Рисунок *n* - Название рисунка

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Каждая таблица должна иметь **название**, которое должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием после слова «Таблица». Заголовок таблицы размещается над таблицей и выравнивается по центру строки, точка в конце заголовка не ставится. На все таблицы должны быть **указания в тексте работы** в следующем виде:

Текст тексттексттексттекст (см. таблицу *n**). Текст тексттексттекст.
 **n* – номер таблицы

Саму таблицу следует располагать **непосредственно после текста**, в котором она упоминается впервые, или **на следующей странице**.

Примеры оформления таблиц:

а) самостоятельно составленная таблица (в этом случае под таблицей *курсивом* необходимо написать «*Рассчитано по*» и привести основные источники, по которым рассчитана данная таблица):

Таблица *n*

Название таблицы*

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование Столбца	Наименование столбца
<i>*Рассчитано по Российскому статистическому ежегоднику. М., 2005. С. 364; Иванов А.А. Основные финансовые показатели развития страны за 2005 г. // Финансы. 2005. №4.</i>			

б) таблица, заимствованная из какого-либо источника (в данном случае делается ссылка на данный источник с обязательным указанием номера страницы):

Таблица *n*

Название таблицы [24, с. 45] см. выше

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование Столбца	Наименование столбца

--	--	--	--

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать **арабскими цифрами сквозной нумерацией** (если в Разделе 1 четыре таблицы, то первая таблица в Разделе 2 будет носить номер 5). Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1».

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. **Допускается** применять **размер шрифта** в таблице **меньший** (размер шрифта 12, межстрочный интервал 1,15), чем в тексте. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

При переносе части таблицы на другую страницу **название помещают только над первой частью таблицы**. Каждый столбец таблицы должны быть **пронумерованы** (нумерация арабскими цифрами, **под** названиями столбцов). Над другими частями пишут **«Продолжение Таблицы n»** и в каждой части таблицы повторяют только нумерацию столбцов.

Таблица n

Название таблицы

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование Столбца	Наименование столбца
1	2	3	4

----- *разрыв* -----

Продолжение таблицы n

1	2	3	4

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с **прописной** («большой») буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со **строчной** («маленькой») буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с **прописной** буквы, если они имеют самостоятельное значение.

В конце заголовков и подзаголовков таблиц **точки не ставят**. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Если в работе требуется поместить таблицу, размещенную **горизонтально**, то она выносится в приложение.

Формулы следует **нумеровать сквозной нумерацией** в пределах всей работы **арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке** (если в Разделе 1 три формулы, то первая формула в Разделе 2 будет носить номер 4). Одну формулу обозначают - (1).

Указания в тексте отчета в следующем виде:

Формулы записываются в одну строку, если она не помещается в одну строку, то формула переносится на другую строку после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. **Пояснение** значений в формуле **приводятся непосредственно под ней** в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Пример оформления формулы:

$$P = K : H + П, (1)$$

где P -

K -

H -

П -

3. Правила оформления списков и перечислений

Принято выделять три типа списков:

- **маркированные списки**. Они используются при перечислении или выделении отдельных фрагментов текста. Перед каждым перечислением следует ставить **дефис**;

- **нумерованные списки** полезны в тех случаях, когда в тексте отчета нужно сделать ссылки на пункты этого списка, в этом случае используют **строчную букву** (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка;

- **многоуровневые (или иерархические) списки**, имеющие несколько уровней. В таких списках используются **строчную букву** (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка. Затем используются арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример оформления **многоуровневого списка**:

а) оптовая цена:

1) оптовую цену предприятия;

2) оптовая (отпускная) цена промышленности;

б) закупочная цена;

в) цена на строительную продукцию;

д) тарифы грузового и пассажирского транспорта;

ж) розничная цена.

После предложения, вводящего в список, ставится двоеточие. Элементы списка пишутся со строчной буквы, если они составляют одно предложение с вводным предложением, или с **прописной** буквы, если они имеют самостоятельное значение (как правило, в этом случае после наименования элемента пишется его описание или объяснение). В первом

случае между элементами списка ставится точка с запятой (;), а во втором – точка. Сравните:

<p>Основными каналами логистики являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - канал снабжения; - канал производства; - канал распределения (сбыта) 	<p>Исследователи выделяют три вида форм организации жизнедеятельности общества:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Самоорганизация – форма, при которой - Управление – форма, при которой... . - Самоуправление, которое... .
--	--

4. Правила оформления списка использованных источников

Список литературы оформляется по следующим правилам (ГОСТ Р 7.0.5-2008).

В списке использованных источников **сначала** указываются **источники законодательной базы** (федеральные, региональные, местные нормативные правовые акты), **затем – научные публикации** (книги, статьи) (сначала на **русском языке**, затем – на **иностранном**). **Электронные ресурсы**, послужившие материалами для выполнения отчета, указываются **в общем списке в алфавитном порядке**.

Обратите внимание!

- После фамилии автора нет знаков препинания.
- После названия источника ставится точка.
- Между точкой и двоеточием в обозначении издательства пробел не ставится (М.:)

1. - Указание количества страниц в источнике обязательно. Пригожин А.И. Цели и ценности. Новые методы работы с будущим. – М.: Дело АНХ, 2010. 432 с.

Описание статей из газет, журналов, сборников

1. О противодействии терроризму: федер. закон Рос. Федерации от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 26 февр. 2006 г.: одобр. Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 1 марта 2006 г. // Рос. газ. - 2006. - 10 марта.

2. Жемчугов А.М., Жемчугов М.К. Цель предприятия и стратегия ее достижения// Менеджмент в России и за рубежом. 2011. № 3. С. 80-86.

3. Дальневосточный международный экономический форум (Хабаровск, 5-6 окт. 2006 г.): материалы /Правительство Хабар, края. Хабаровск: Изд-во Тихоокеан. гос. ун-та, 2006. Т. 1-8.

Описание источника на иностранном языке

1. Callon, Michael (ed.) (1998) *The Law of Markets*. Oxford: Blackwell.
2. Hannan, Michael and John H. Freeman (1977) *The Population Ecology of Organizations*, *American Journal of Sociology*. Vol. 82: 929-964.

Описание нормативно– правовых актов

1. О гражданстве Российской Федерации: федеральный закон РФ от 19.04.99 № 22–ФЗ// Закон. – 2000. – № 3. – С. 117-119.
2. О Центральном банке Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ: одобр. Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 1 марта 2006 г. // Собрание законодательства РФ. – 2008. – № 52 (Ч.1) – Ст. 6231.
3. Об использовании кассовых аппаратов: инструкция МЧС РФ от 02.03.2000 № 02-01-16/27 // Экономика и жизнь. – 2000. – № 16. – С. 7.

Описание диссертаций, авторефератов, депонированных рукописей

4. Данилов Г.В. Качество государственного управления: теоретический аспект: дис.канд. экон. наук: 05.13.10 / МГУ. – М., 2006. – 138 с.

Описание электронных ресурсов

5. Петрова А.И. Управление психологическим контрактом // Организационная психология: сетевой журн. 2010. URL: <http://orgpsyjournal.hse.ru/about/2149> (дата обращения: 19.09.2010).
6. О жилищных правах научных работников [Электронный ресурс]: постановление ВЦИК, СНК РСФСР от 20 авг. 1933 г. (с изм. и доп., внесенными постановлениями ВЦИК, СНК РСФСР от 1 нояб. 1934 г., от 24 июня 1938 г.). Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
7. Энциклопедия Кирилла и Мефодия. М.: Кирилл и Мефодий: New media generation, 2006.1 электрон, опт. диск (DVD-ROM).

5. Правила оформления примечания и ссылок

Примечание печатается с прописной буквы с абзаца, не подчеркивать.

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример оформления примечания

а) если используется **одно примечание**. После слово Примечание ставится тире.

Таблица n

Название таблицы

Наименование	Наименовани	Наименовани	Наименовани	Наименовани
--------------	-------------	-------------	-------------	-------------

столбца	е столбца	е столбца	е столбца	е столбца
Примечание – текст тексттексттексттекст				

б) если используется **несколько примечаний**, то нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки

Таблица n

Название таблицы				
Наименовани е столбца	Наименовани е столбца	Наименовани е столбца	Наименовани е столбца	Наименовани е столбца
Примечания				
1. текст тексттексттексттекст				
2. текст тексттексттексттекст				

Оформление ссылок на использованные литературные источники осуществляется следующим способом: после составления пронумерованного списка литературы в основном тексте работы приводятся указания на источники цитат, которые помещают в квадратные скобки (например, [24, с.44], что означает 24-й источник, 44 страница).

Для какого-либо дополнительного пояснения, например для уточнения определения, **внизу страницы** ставится сноска. Она оформляется надстрочно арабскими цифрами со скобкой, нумерация сносок начинается на каждой странице. Допускается вместо цифр использовать «*», но не более трех «*» на странице. Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией. Сноску к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Приложение 3
Декану факультета
Финансовой экономики

(Ф.И.О.)

от студента (ки) 4 курса
очной формы обучения
факультета финансовой экономики
направление подготовки
43.03.02 Туризм

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне место прохождения преддипломной практики.

Дата _____

Подпись _____

Заполняется заведующим кафедрой или деканом (заместителем декана)

Место прохождения практики _____

(полное наименование организации)

Период прохождения практики:

с « » _____ 20 г. по « » _____ 20 г.

Заведующий кафедрой _____
(Ф.И.О.)

Приложение 4
Декану факультета
Финансовой экономики

(Ф.И.О.)

от студента (ки) 4 курса
очной формы обучения
факультета финансовой экономики
направление подготовки
43.03.02 Туризм

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня для прохождения преддипломной практики.
в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

в _____

(указывается профиль и полное наименование организации)

Соглашение о проведении практики прилагается.

Дата _____

Подпись _____

**Договор № _____
о практической подготовке обучающегося**

г. Одинцово

" ____ " _____ 20 ____ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации» (сокращенно-МГИМО МИД России), именуемое в дальнейшем «Университет», в лице Заместителя директора Одинцовского филиала МГИМО МИД России Притчиной Ларисы Сергеевны, действующего на основании доверенности № 2295/01 от 03.11.2020 года, с одной стороны, и _____, именуем _____ в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки студента (далее - практическая подготовка).

1.2. Направление подготовки, образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, курс и ФИО обучающегося, осваивающего соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки согласуются Сторонами в Приложении № 1 к настоящему Договору.

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Университет обязан:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию Приложение № 1 к настоящему Договору;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Университета, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

- организует участие обучающегося в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оказывает методическую помощь обучающемуся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающегося и работников Университета, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 5- дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты

образовательной программы, осваиваемые обучающимся в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающегося в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации (приложение № 3,4).

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 5- дневный срок сообщить об этом Университету;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Университета об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающегося с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации и иными локальными нормативными актами Профильной организации.

2.2.7 провести инструктаж обучающегося по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением, обучающимся правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающемуся и руководителю по практической подготовке от Университета возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимся в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимся правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщать руководителю по практической подготовке от Университета.

2.2.10. Несчастные случаи, произошедшие на территории Профильной организации с обучающимся Университета во время прохождения им практической подготовки, расследовать комиссией совместно с представителями Университета и учитывать в Профильной организации в соответствии с действующим Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях.

2.2.11. По окончании практической подготовки дать характеристику о работе обучающегося с отражением качества подготовленного им отчета.

2.2.12. Выдать обучающемуся составленный им отчет по практической подготовке и характеристику на руки.

2.3. Университет имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимся работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающегося соблюдения правил внутреннего трудового распорядка,

охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимся своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до окончания срока практической подготовки.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

К настоящему Договору прилагаются:

Приложение № 1 – Информация о студенте, направляемом в профильную организацию;

Приложение № 2 – Помещения профильной организации;

Приложение № 3- Список работников Университета и Профильной организации, участвующих в реализации практической подготовки обучающегося;

Приложение № 4- Требования трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

УНИВЕРСИТЕТ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации»

Юридический адрес: 119454, г. Москва, проспект Вернадского, д.76

ИНН/КПП 7729134728/772901001

Одинцовский филиал МГИМО МИД России

Адрес местонахождения: 143005, Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Ново-Спортивная, дом 3.

ОГРН:1037739194217

ИНН/КПП: 7729134728/503243001

Заместитель директора Одинцовского филиала МГИМО МИД России

Л.С. Притчина

М.П.

ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

Юридический адрес _____

Почтовый/фактический адрес _____

ОГРН _____

ИНН _____

КПП _____

Телефон _____

М П.

Приложение № 1- _____
к договору о практической подготовке
обучающегося
№ _____ от _____

1.1. Информация о студенте, направляемом в профильную организацию

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Факультет, курс	Направление подготовки	Направленность (профиль) программы	Компонент образовательной программы (вид практики)	Сроки прохождения практической подготовки
1.						

1.2. Помещения профильной организации

Помещение профильной организации (название отдела / № кабинета, офиса, помещения)	Адрес местонахождения помещения

1.3. Список работников Университета и Профильной организации, участвующих в реализации практической подготовки

С требованиями, указанными в Приложении № 2 к настоящему договору, **ознакомлен**

Со стороны Университета: Руководитель по практической подготовке

(ФИО, должность) (контакты) (подпись)

Со стороны Профильной организации: Ответственное лицо, обеспечивающее организацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки

(ФИО, должность) (контакты) (подпись)

Университет:
Заместитель директора Одинцовского филиала
МГИМО МИД России

/Л.С. Притчина
М.П.

Профильная организация:

М.П.

№ _____ от _____

Требования, предъявляемые к работникам, участвующим в реализации практической подготовки

К руководству практической подготовкой от Университета и Профильной организации не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части статьи 331 ТК РФ;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

Университет:

Заместитель директора Одинцовского филиала
МГИМО МИД России

_____/Л.С. Притчина

М.П.

Профильная организация:

_____/_____

М.П.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ)
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ОДИНЦОВСКИЙ ФИЛИАЛ



ДНЕВНИК практики

(вид практики)

Студента(ки)

(Фамилия, имя, отчество)

Группа _____

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки _____

Одинцово 20__

I. Направление

1. Фамилия _____

Имя отчество студента _____

2. Направление подготовки _____

3. Место
практики _____

(наименование организации)

_____ (адрес)

_____ (телефон)

4. Срок практики с _____ 202__ г. до
_____ 202__ г.

5. Приказ о проведении практики студентов

№ _____ от _____

6. Руководитель практики от Одинцовского филиала МГИМО МИД
России

Заведующий кафедрой: _____ (_____)
(печать)

II. Даты прохождения практики

1. Прибыл(а) на место практики _____ 202__ г.

2. Прошел инструктаж по технике безопасности _____ 202__ г.

Подпись _____ (_____)
(печать)

3. Назначен(а) _____ приступил к
работе _____ 202__ г.
(должность).

4. Выбыл(а) с места практики
_____ 202__ г.

Место печати _____

Подпись руководителя по месту практики _____

ПАМЯТКА студенту, проходящему практику

1. Студент, направляется на практику на основании Соглашения о сотрудничестве и в соответствии с приказом о проведении практики.
2. Перед выходом на практику студент **обязан** получить:
 - Программу практики по направлению подготовки;
 - Дневник практики.
 - Соглашение о сотрудничестве.
3. Перед началом практики студент должен иметь при себе документы, подтверждающие личность (паспорт).
4. В случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с руководителем практики или заведующим кафедрой.
5. В целях лучшей подготовки к практике студент должен ознакомиться с программой практики и содержанием предстоящих работ с учетом видов деятельности организации и изучить рекомендуемую литературу, получить необходимые консультации по организации и методике работ со стороны руководителя практики от кафедры.
6. В период прохождения практики студент обязан выполнять требования и индивидуальные задания изложенные в методических рекомендациях, программе практики по направлению подготовки. Строго соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия (организации).
7. Дневник практики заполняется лично студентом. Записи о выполненных работах производятся систематически и не реже одного раза в неделю, заверяются подписью руководителя практики от Филиала.
8. Дневник практики хранится вместе с отчетом студента.

ПАМЯТКА

для руководителей практики студентов

Одинцовского филиала МГИМО МИД России

Целями практики студентов Филиала являются:

- изучение различных сторон практической деятельности организации;
- закрепление и углубление полученных теоретических знаний;
- выработка Уметь анализировать деятельность организации;
- приобретение профессиональных качеств будущего специалиста;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии.

В период прохождения практики перед студентами ставятся следующие задачи:

- изучение всех сторон практической деятельности организации;
- изучение структуры, компетенции и функций организации и потоков информации;
- анализ и систематизация материалов, собранных в процессе прохождения практики, разработка предложений по повышению эффективности управленческой деятельности.

Главное содержание практики составляет непосредственное участие студентов в деятельности организаций, куда студенты направляются для прохождения практики.

Руководитель практики от предприятия, организации:

- осуществляет контроль над работой студентов в процессе практики;
- оказывает помощь в выработке умений и навыков по конкретным направлениям деятельности организаций;
- контролирует ведение дневника по практике и делает отметки о правильности его заполнения;
- выдает задания, связанные с исполнением служебных обязанностей, и контролирует их выполнение;
- оказывает содействие в изучении деятельности других отделов и служб предприятия (организации);
- оказывает консультационно-методическую помощь студенту-практиканту в подготовке отчета по практике и выполнении индивидуального задания;
- дает студенту - практиканту характеристику по итогам практики и рекомендует зачетную оценку;
- вносит предложения по совершенствованию практики студентов.

IV. Аттестационный лист по практике

Студент(ка) _____,

ФИО

обучающийся(аяся) на _____ курсе по направлению подготовки

код и наименование специальности
прошел(ла) _____ практику

вид производственной практики
в объеме _____ часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
в организации _____

наименование организации, юридический адрес
Виды и качество выполнения работ в период _____
практики

<i>Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики, согласно программе производственной практики</i>	<i>Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика</i>	<i>Оценка</i>

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время _____ практики

В ходе производственной практики студентом освоены следующие профессиональные компетенции:

ПК 1.1 _____ (Освоена/не освоена)

ПК 1.2. _____ (Освоена/не освоена)

ПК 1.3. _____ (Освоена/не освоена)

ПК 1.4 _____ (Освоена/не освоена)

Итоговая оценка по практике _____

Дата «__» _____ 20__ г. Подпись руководителя практики

_____ / ФИО, должность

Место печати

V. ИТОГОВАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА

Студент _____

Работа на ставке (да, нет) _____

Оказание помощи организации _____

Количество проведенных специалистами занятий со студентами (консультаций, инструктажей) _____

Состояние дисциплины (удовл.,неудовл.) _____

Пропущено дней по болезни _____

Пропущено дней без уважительной причины _____

Наличие опозданий на работу _____

Выполнение индивидуального задания (да, нет) _____

Общая оценка специальных заданий («неуд», «удовл», «хорошо», «отлично») _____

**Руководитель практики
от филиала**

**Руководитель практики
от организации**

12. Лист регистрации
внесенных изменений в рабочую программу производственной практики
«Преддипломная практика»
образовательной программы по направлению подготовки 43.03.02. Туризм

Рабочая программа дисциплины актуализирована на 20__/20__ уч. год.

Протокол заседания кафедры № __ от «__» _____ 20__ года.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на 20__/20__ уч. год.

Протокол заседания кафедры № __ от «__» _____ 20__ года.