

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ГОСТЕПРИИМСТВА»**

Утверждаю:

Ректор СПИГ

_____ И.М. Асанова

Приказ № 26-о

«18» марта 2016 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Б5.П.1

Направление подготовки 43.03.02 «Туризм»
Квалификация (степень) выпускника – бакалавр
Форма обучения – очная, очно-заочная, заочная

Санкт - Петербург

2016 г.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм» (квалификация «бакалавр»). Программа включает: цели, задачи, формы и способы проведения, результаты, содержание практики, методические рекомендации руководителю практики и студенту, и предназначена для преподавателей и студентов всех форм обучения.

Программу составил: заведующий кафедрой туризма и гостеприимства, кандидат педагогических наук К.А. Англинов

Программа одобрена на заседании кафедры туризма и гостеприимства
Протокол № 6 от 29 февраля 2016 г.

Заведующий кафедрой

К.А. Англинов

Программа одобрена на заседании учебно-методического совета СПИГ
Протокол № 3 от 2 марта 2016 г.

Председатель учебно-методического совета

И.Н. Нужнов

СОДЕРЖАНИЕ

Цели и задачи преддипломной практики	4
Формы и способы проведения преддипломной практики.....	5
Место преддипломной практики в основной образовательной программе и форма контроля.....	5
Результаты обучения в ходе преддипломной практики.....	6
Содержание практики.....	8
Методические рекомендации руководителю практики от института...	11
Методические рекомендации студенту по прохождению практики.....	12
Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики.....	15
Приложение 1.Фонд оценочных средств для проведения промежуточных аттестаций обучающихся по преддипломной практике.....	18
Приложения 2-8. Формы документов по практике.....	28
Список литературы.....	41

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика студентов является составной частью основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм» и направлена на получение практических знаний и навыков профессиональной деятельности по эффективному управлению организацией.

Целью преддипломной практики является прохождение студентом завершающего этапа практической подготовки, формирование основ профессиональных компетенций студентов, овладение выпускником профессиональным опытом, освоение навыков исполнения должностных обязанностей по профилю образования, сбор, обработка и обобщение статистических материалов, данных первичной отчетности предприятия, где была организована практика, детальный анализ с выводами и оценками деятельности предприятия для включения в практическую часть выпускной квалификационной работы (бакалаврской), самостоятельная работа с учебной и методической литературой, раскрывающей содержание деятельности на предприятии, изучение документации на рабочем месте и соответствующей нормативно-правовой базы.

Задачи преддипломной практики:

приобретение студентами практических навыков и компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности в подразделении предприятия; изучение номенклатуры туристских услуг, выявление конкурентных преимуществ предприятия на региональном и федеральном рынках; изучение методов планирования и прогнозирования на предприятии; изучение работы отделов по проектированию, продвижению и реализации туристского продукта и услуг; изучение используемых фирмой технологий и ноу-хау, маркетинговых и социологических исследований, приобретение опыта систематизации научно-практической информации в области туризма для составления экспертных заключений и отчетов.

1. ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика может быть реализована в формах: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, исполнительская практика, творческая практика, научно-исследовательская работа.

В зависимости от способа организации, практики могут быть выездные и стационарные. Выездные практики проводятся в учреждениях, организациях и предприятиях любых организационно-правовых форм в России и за рубежом. Стационарные практики проводятся в структурных подразделениях института или в учреждениях, организациях и предприятиях любых организационно-правовых форм города Санкт-Петербурга.

3. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ И ФОРМА КОНТРОЛЯ.

Преддипломная практика является важной составной и завершающей частью всего процесса обучения, и важным этапом к подготовке выполнения выпускной квалификационной работы.

Практика проводится в течении шести недель по утвержденному графику, согласно учебному плану направления подготовки.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 9 зачетных единиц.

Место дисциплины в структуре ООП: **Б5.П.1**

Формы промежуточного контроля – зачет с оценкой.

4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ В ХОДЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.

В результате прохождения преддипломной практики студент должен:

Обладать компетенциями:

ОК-1 - способностью использовать основы философских знаний, анализировать главные этапы и закономерности исторического развития для осознания соци-

альной значимости своей деятельности;

ОК-2 - способностью использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах;

ОК-3 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-4 - способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-5 - способностью к самоорганизации и самообразованию;

ОК-6 - способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства, международного и российского права;

ОПК-1 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту туристского продукта;

ОПК-2 - способностью к разработке туристского продукта;

ОПК-3 - способностью организовать процесс обслуживания потребителей и (или) туристов.

проектная деятельность:

ПК-1 - владением теоретическими основами проектирования, готовность к применению основных методов проектирования в туризме;

ПК-2 - способностью обрабатывать и интерпретировать с использованием базовых знаний математики и информатики данные, необходимые для осуществления проектной деятельности в туризме;

ПК-3 - готовностью к реализации проектов в туристской индустрии;

организационно-управленческая деятельность:

ПК-4 - способностью организовывать работу исполнителей, принимать решение в организации туристской деятельности, в том числе с учетом социальной

политики государства;

ПК-5 - способностью рассчитать и проанализировать затраты деятельности предприятия туристской индустрии, туристского продукта в соответствии с требованиями потребителя и (или) туриста, обосновать управленческое решение;

научно-исследовательская деятельность:

ПК-6 - способностью находить, анализировать и обрабатывать научно-техническую информацию в области туристской деятельности;

ПК-7 - способностью использовать методы мониторинга рынка туристских услуг;

ПК-8 - готовностью к применению прикладных методов исследовательской деятельности в туризме;

ПК-9 - готовностью к применению инновационных технологий в туристской деятельности и новых форм обслуживания потребителей и (или) туристов;

производственно-технологическая деятельность:

ПК-10 - готовностью к разработке туристского продукта на основе современных технологий;

ПК-11 - способностью к продвижению и реализации туристского продукта с использованием информационных и коммуникативных технологий;

сервисная деятельность:

ПК-12 - способностью использовать нормативные документы по качеству, стандартизации и сертификации в туристской индустрии;

ПК-13 - способностью к общению с потребителями туристского продукта, обеспечению процесса обслуживания с учетом требований потребителей и (или) туристов.

Уметь:

- проанализировать финансово-экономические показатели деятельности предприятия;
- выявить проблемы хозяйственной деятельности предприятия и наметить пути их решения;

- делать анализ технико – экономических показателей деятельности предприятия по тематике ВКР (бакалаврской работы);
- планировать, проектировать, продвигать и реализовывать программы туроров, экскурсионных программ и других продуктов туристской деятельности;
- оценивать условия и последствия принимаемых управленческих решений;
- составлять отчет на основе анализа основных результатов проведенного исследования;
- применять современные информационные технологии в продвижении туристского продукта.

Владеть:

- способами продвижения и реализации продуктов туристской деятельности;
- способами проведения анализа операционной деятельности организации и подготовки управленческих решений;
- методиками прогнозирования основных финансово – экономических показателей деятельности предприятия.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.

5.1. Содержание основных этапов прохождения преддипломной практики.

Содержание основных этапов прохождения практики (подготовительный, исследовательский, аналитический и заключительный) определяются программой практики.

В период ***подготовительного этапа:***

- производится организационное оформление практики, включающее инструктаж по технике безопасности, общее ознакомление с базой практики и местом прохождения практики;

- определяется предмет исследования и круг изучаемых задачий программы практики, устанавливается порядок, сроки и объемы проведения необходимых теоретических и экспериментальных исследований, наблюдений и расчетов.

Исследовательский этап включает:

- сбор и систематизацию необходимой статистической информации об изучаемом объекте, выявление его состояния, закономерности и тенденций развития посредством изучения нормативной, плановой, отчетной и учетной документации, а также проведение дополнительных исследований путем анкетирования, наблюдения и т.п.

Аналитический этап предполагает:

- изучение сущности и причин факторов сложившейся хозяйственной ситуации, изучаемого экономического явления, процесса, информационных систем на основе экспресс-анализа, комплексного технико-экономического анализа деятельности т.п.;

- получение численных результатов решения поставленных задач индивидуального задания, расчет эффективности;

- оценивается влияние различных факторов внешней среды на эффективность производственной и иной деятельности, излагаются основные выводы проведенного исследования и рекомендации по устранению выявленных недостатков с соответствующей мотивировкой и экономическим обоснованием.

Заключительный этап включает:

- формирование окончательных выводов и рекомендаций, разработку конкретных управленческих решений, информационных проектов, бизнес-планов по повышению эффективности работы т.д.;
- оформление отчета по практике;
- заполнение дневника практики;
- получение отзыва руководителя практики от организации;
- получение отзыва руководителя практики от института (руководителя ВКР).

Количество времени, необходимое для прохождения этапов, студент-практикант определяет самостоятельно с учетом рекомендаций руководителя выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

5.2. Содержание вопросов, изучаемых студентом в период преддипломной практики.

1. Общая характеристика организации.

Основные виды деятельности, размеры и масштаб деятельности, форма собственности, время образования и основные этапы развития, географическое положение, особенности производства и управления. Стратегические цели и основные стратегии, эффективность деятельности организации и системы управления. Перспективы развития предприятия. Место предприятия на рынке товаров и услуг, доля рынка по направлению деятельности предприятия (конкурентоспособность).

2. Внешняя среда организации.

Характеристика факторов макросреды, существенных для организации (политических, экономических, технологических, социальных и др). Характеристика факторов микросреды организации (основных конкурентов, потребителей, поставщиков, контактные аудитории). Отраслевые особенности (например, жизненный цикл отрасли). Позиционирование организации (по отношению к конкурентам, потребителям). Основные «угрозы» и «возможности» внешней среды. Тенденции развития.

3. Организационная структура управления.

Организационная структура управления деятельностью предприятия с учетом его организационно-правовой формы; характер организационных отношений между структурными подразделениями; компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные и обеспечивающие структурные подразделения; методы, применяемые на предприятии для совершенствования управления на каждом уровне; структура и функции аппарата управления предприятия.

4. Экономические службы и финансовый менеджмент.

Структура и содержание деятельности служб; система цен на выпускаемую продукцию и методика их формирования; методы оценки показателей финансового состояния предприятия; механизм формирования, распределения и использования прибыли, резервы увеличения прибыли и рентабельности; комплексная оценка финансового положения предприятия, определение основных финансовых проблем.

5. Управление маркетингом.

Система организации маркетинга на предприятии, ее задачи; анализ маркетинговой среды; товарная, ценовая, сбытовая и коммуникативная политики предприятия. Особенности формирования спроса на продукт и его прогнозирование. Организация работы по обеспечению конкурентоспособности продукции и предприятия. Планирование и управление разработкой маркетингового продукта предприятия. Система продвижения продукта: связь с потребителем; методы продвижения продукта; рекламные стратегии предприятия «public relations»; обновление продукта.

6. Управление персоналом.

Профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала); процесс подбора кадров руководителей и специалистов; система материального и морального стимулирования; функции управленческого персонала; требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки; система работы с кадрами (ротация, повышение ква-

лификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.)

7. Информационная система управления.

Массивы информации; коммуникации между уровнями управления и подразделениями; коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.); характеристика общей схемы информационных потоков в организации; информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации); средства передачи и преобразования информации; документооборот предприятия и его характеристика.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЮ ПРАКТИКИ ОТ ИНСТИТУТА.

Обязанности руководителя практики от института:

- провести организационное собрание по вопросам прохождения практики, выдать индивидуальное задание студенту на преддипломную практику;
- способствовать закреплению за практикантом рабочего места, соответствующего программе практики;
- осуществлять контроль за соблюдением необходимых условий труда студентов в ходе практики, сроков выполнения и содержанием программы практики;
- оказывать помощь студентам при выполнении ими сбора материалов и проведения научно-исследовательской работы;
- анализировать результаты выполнения студентами-практикантами программы практики и разработать предложения по улучшению прохождения практики (при необходимости указать свои замечания и пути их устранения);
- контролировать сдачу студентами-практикантами отчетов по практике на выпускающую кафедру по направлению (профилю) подготовки;
- участвовать при защите практики студентами.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТУ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ.

7.1. Права и обязанности студентов.

Во время прохождения практики студенты имеют право:

- присутствовать на общем собрании перед началом преддипломной практики;
- получить индивидуальное задание у руководителя практики от института (руководителя ВКР);
- получать информацию, не раскрывающую коммерческой тайны организации для выполнения программы и индивидуального задания практики;
- с разрешения руководителя организации и руководителей ее структурных подразделений пользоваться информационными ресурсами и архивами организации;
- получать компетентную консультацию специалистов организации по вопросам, предусмотренным заданием практики;
- пользоваться услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры (столовой, кафе и т.п.);
- принимать непосредственное участие в профессиональной деятельности организации - базы практики.

Перед прохождением практики студенты обязаны:

- ознакомиться с программой прохождения практики по направлению подготовки: 43.03.02 «Туризм» и внимательно изучить ее;
- выбрать место прохождения практики и написать заявление
- оформить дневник практики;
- разработать календарный план прохождения этапов практики.

Во время прохождения практики студенты обязаны:

- выполнить программу практики;
- вести дневник практики о характере выполненной работы и достигнутых результатах;

- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка дня;

- соблюдать требования трудовой дисциплины;

- изучить и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в организации.

По окончании практики студенты обязаны:

- оформить все отчетные документы и своевременно (не позднее чем за три дня до назначенного дня защиты практики) сдать отчетные материалы на выпускающую кафедру по направлению (профилю) подготовки.

- в установленный день осуществить защиту отчета по практике.

7.2. Составление отчетных документов по практике.

Отчетными документами по практике являются:

- дневник практики - краткое содержание и сроки изучения заданий программы практики;

- отчет по практике - исследовательские и аналитические материалы, выполненные в соответствии с программой практики.

- отзыв руководителя практики от организации

- отзыв руководителя практики от института

Отчет по практике студента должен быть выполнен машинописным (компьютерным) способом на одной стороне листа бумаги формата А4, шрифтом 14 пт. с полуторным интервалом. Все листы должны быть пронумерованы и вшиты в жесткую обложку. Текст отчета печатается с соблюдением следующих размеров полей: левое - 30 мм., правое - 10 мм., верхнее - 20 мм., нижнее - 20 мм. Оформление текстовой части отчета (формул, таблиц, сносок и т.д.) осуществляется исходя из правил оформления выпускной квалификационной работы.

В отчете по практике студент дает краткую характеристику содержания проведенной работы, согласно заданий программы практики, с отражением фактически проведенных студентом мероприятий и достигнутых результатов в

ходе проведенного исследования. Отчет должен отражать полное представление о деятельности организации, в которой студент проходил практику.

В конце отчета студент формулирует свои предложения по улучшению работы конкретного подразделения организации, в котором студент проходил практику, или организации в целом. В отчете также отражаются результаты изучения и исследования проблем, связанных с ориентацией на тему, цель и задачи исследования выпускной квалификационной работы.

Отчет студента по практике состоит из титульного листа, пояснительной записи и приложения.

Титульный лист является первой страницей отчета и служит источником информации об авторе, руководителях практики, месте и времени написания отчета.

Пояснительная записка содержит: содержание, введение, основную часть, заключение, список использованных источников.

Содержание представляет собой последовательное перечисление разделов (глав), подразделов (параграфов). Содержание должно включать все заголовки, имеющиеся в работе, в том числе список использованных источников и приложения.

Введение должно содержать сведения о целях и задачах практики, название организации, краткую историю ее создания, тип организации, направление деятельности, организационно-правовую форму и другие сведения об организации, полученные студентом в ходе ознакомления с организацией. Рекомендуемый объем введения должен составлять ориентировочно 2-3 страницы машинописного текста.

Основная часть пояснительной записи должна содержать текстовые материалы и числовые данные, раскрывающие всю тематику программы практики и направления научно-исследовательской работы. Рекомендуемый объем основной части должен составлять 10-15 страниц машинописного текста.

Заключение должно содержать краткие выводы и рекомендации по результатам прохождения практики и научно-исследовательской работы. Рекомендуемый объем - 2-3 страницы машинописного текста.

Список использованной литературы должен содержать сведения об источниках информации, использованных в ходе прохождения практики и написания отчета, оформленный в соответствии с требованиями и правилами составления библиографических ссылок.

Приложения включают различные документы или их копии (например: акты проверок, справки, балансы, копии расчетов и т.д., а также таблицы вспомогательных цифровых данных, нормативную документацию), которые способствуют пониманию излагаемого материала, но по каким-либо причинам не могут быть включены в пояснительную записку.

Так же отчет должен быть оформлен в виде презентации, на дисковом носителе.

Отзывы руководителя практики от организации являются структурными элементами отчета, которые подшиваются вместе с другими материалами в отчет по практике.

Готовый отчет студент сдает на проверку руководителю практики от института.

Защита отчетов по практике организуется на выпускающей кафедре по направлению (профилю) подготовки.

Во время защиты отчета студент делает сообщение о выполнении программы практики, формулирует выводы, замечания и предложения по улучшению проведения практики.

Студенты, выполняющие производственную практику (часть 1) заполняют документы по образцам, представленным в Приложениях 2 - 5.

Студенты старших курсов, выполняющие производственную практику (часть 2) перед написанием выпускной квалификационной (бакалаврской) работы заполняют документы по образцам, представленным в Приложениях 6 – 11.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.

- Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 года № 3266-1 «Об образовании».
- Положение о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, утвержденным приказом Минобразования России от 25.03.2003 г.№1154.
- Приказ МО и науки РФ от 19 декабря 2013 года №1367 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалиста, программам магистратуры».
- Федеральный Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования к содержанию и уровню подготовки выпускника по направлению подготовки: 43.03.02 «Туризм».
- Программа практики по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм»
- Положение о порядке проведения практики студентов СПИГ.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Фонд оценочных средств для проведения промежуточных аттестаций обучающихся по преддипломной практике

**Частное образовательное учреждение
высшего образования
Санкт-Петербургский институт гостеприимства**

Кафедра туризма и гостеприимства,

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по преддипломной практике

Б 5.П.1. (324 ч. / 9 з.е.)

для направления подготовки

43.03.02 Туризм

**Квалификация (степень) выпускника
«Бакалавр»**

Форма обучения
очная, очно-заочная, заочная

Санкт-Петербург
2016 г.

Авторы/составители ФОС по преддипломной практике:

Англинов К.А., заведующий кафедрой туризма и гостеприимства, кандидат педагогических наук

Фонд оценочных средств по преддипломной практике утвержден на заседании кафедры туризма и гостеприимства

Протокол № ____ от _____ 2016 г.

Зав. кафедрой _____ К.А. Англинов

Содержание

1. Цель и задачи фонда оценочных средств.....	20
2. Перечень компетенций, формируемых в ходе прохождения преддипломной практики.....	20
3. Формы и критерии оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций	23
3.1. Формы промежуточного контроля по преддипломной практике.....	23
3.2. Критерии оценки знаний обучающихся.....	23
2. Материалы для проведения промежуточных аттестаций по	
3. Преддипломной практике	24
5. Список литературы	26

1. Цель и задачи фонда оценочных средств

Цель фонда оценочных средств – обеспечить научно-методическую основу для организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся. Промежуточная аттестация позволяет показать уровень знаний обучающегося на момент прохождения преддипломной практики.

Задачи использования в учебном процессе фонда оценочных средств:

- получение первичной информации о качестве освоения учебного материала;
- стимулирование регулярной целенаправленной работы обучающихся;
- контроль процесса освоения обучающимися уровня сформированности компетенций, определенных в ФГОС ВПО, соответствующих направлению подготовки;
- оценка достижений обучающихся в процессе прохождения преддипломной практики.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся разработан:

- в соответствии с требованиями приказа Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки 43.03.02 Туризм;
- в соответствии с рабочей программой по преддипломной практике.

Фонд оценочных средств представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения.

Фонд оценочных средств входит в состав рабочей программы по преддипломной практике.

2. Перечень компетенций, формируемых в ходе прохождения преддипломной практики.

В результате прохождения преддипломной практики студент должен:

Обладать компетенциями:

ОК-1 - способностью использовать основы философских знаний, анализировать главные этапы и закономерности исторического развития для осознания социальной значимости своей деятельности;

ОК-2 - способностью использовать основы экономических знаний при оценке

эффективности результатов деятельности в различных сферах;

ОК-3 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-4 - способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-5 - способностью к самоорганизации и самообразованию;

ОК-6 - способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства, международного и российского права;

ОПК-1 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту туристского продукта;

ОПК-2 - способностью к разработке туристского продукта;

ОПК-3 - способностью организовать процесс обслуживания потребителей и (или) туристов.

проектная деятельность:

ПК-1 - владением теоретическими основами проектирования, готовность к применению основных методов проектирования в туризме;

ПК-2 - способностью обрабатывать и интерпретировать с использованием базовых знаний математики и информатики данные, необходимые для осуществления проектной деятельности в туризме;

ПК-3 - готовностью к реализации проектов в туристской индустрии;

организационно-управленческая деятельность:

ПК-4 - способностью организовывать работу исполнителей, принимать решение в организации туристской деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства;

ПК-5 - способностью рассчитать и проанализировать затраты деятельности

предприятия туристской индустрии, туристского продукта в соответствии с требованиями потребителя и (или) туриста, обосновать управленческое решение;

научно-исследовательская деятельность:

ПК-6 - способностью находить, анализировать и обрабатывать научно-техническую информацию в области туристской деятельности;

ПК-7 - способностью использовать методы мониторинга рынка туристских услуг;

ПК-8 - готовностью к применению прикладных методов исследовательской деятельности в туризме;

ПК-9 - готовностью к применению инновационных технологий в туристской деятельности и новых форм обслуживания потребителей и (или) туристов;

производственно-технологическая деятельность:

ПК-10 - готовностью к разработке туристского продукта на основе современных технологий;

ПК-11 - способностью к продвижению и реализации туристского продукта с использованием информационных и коммуникативных технологий;

сервисная деятельность:

ПК-12 - способностью использовать нормативные документы по качеству, стандартизации и сертификации в туристской индустрии;

ПК-13 - способностью к общению с потребителями туристского продукта, обеспечению процесса обслуживания с учетом требований потребителей и (или) туристов.

Уметь:

- проанализировать финансово-экономические показатели деятельности предприятия;
- выявить проблемы хозяйственной деятельности предприятия и наметить пути их решения;
- делать анализ технико-экономических показателей деятельности предприятия по тематике ВКР (бакалаврской работы);

- планировать, проектировать, продвигать и реализовывать программы туров, экскурсионных программ и других продуктов туристской деятельности;
- оценивать условия и последствия принимаемых управленческих решений;
- составлять отчет на основе анализа основных результатов проведенного исследования;
- применять современные информационные технологии в продвижении туристского продукта.

Владеть:

- способами продвижения и реализации продуктов туристской деятельности;
- способами проведения анализа операционной деятельности организации и подготовки управленческих решений;
- методиками прогнозирования основных финансово – экономических показателей деятельности предприятия.

3. Формы и критерии оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

3.1. Формы промежуточного контроля по преддипломной практике

Формой промежуточного контроля преддипломной практике является зачет с оценкой. Результаты практики оцениваются комиссией, назначенной приказом (распоряжением) ректора, на основании совокупности представленных отчетных документов и защиты практики студентом. В состав комиссии входят: председатель комиссии – заведующий выпускающей кафедры, члены комиссии назначаются из профессорско-преподавательского состава, заведующий отделом практик, трудоустройства и воспитательной работы института.

3.2. Критерии оценки знаний обучающихся

При проведении зачета используются следующие критерии оценивания умений, знаний и навыков:

- «**Зачтено**» выставляется:
 - если студент предоставил отчет по практике, дневник практики и отзыв,

- оформленные в соответствии с требованиями;
- ответил на вопросы комиссии по содержимому отчета;
- ответил на вопросы, вынесенные на зачет.

- «**Не зачтено**» выставляется:
 - если студент не предоставил отчета по практике, дневник практики и отзыв руководителя практики от предприятия, оформленные в соответствии с требованиями;
 - не смог ответить на вопросы комиссии по содержимому отчета;
 - не ответил на вопросы, вынесенные на зачет.

4. Материалы для проведения промежуточной аттестации по преддипломной практике

4.1. Перечень вопросов для зачета

- 1.Основные виды деятельности, размеры и масштаб деятельности предприятия – базы практики.
- 2.Форма собственности, время образования и основные этапы развития предприятия – базы практики.
- 3.Особенности производства и управления на предприятии.
- 4.Стратегические цели и основные стратегии.
- 5.Перспективы развития предприятия.
- 6.Место предприятия на рынке товаров и услуг, доля рынка по направлению деятельности предприятия (конкурентоспособность).
- 7.Характеристика факторов макросреды, существенных для организации (политических, экономических, технологических, социальных и др.).
- 8.Характеристика факторов микросреды организации (основных конкурентов, потребителей, поставщиков, контактные аудитории).
- 9.Отраслевые особенности (например, жизненный цикл отрасли).
- 10.Позиционирование организации (по отношению к конкурентам, потребителям).
- 11.Основные «угрозы» и «возможности» внешней среды предприятия - базы практики.
- 12.Тенденции развития предприятия – базы практики.

- 13.Организационная структура управления деятельностью предприятия с учетом его организационно-правовой формы.
- 14.Характер организационных отношений между структурными подразделениями.
- 15.Методы, применяемые на предприятии для совершенствования управления на каждом уровне.
- 16.Структура и содержание деятельности служб.
- 17.Система цен на выпускаемую продукцию и методика их формирования.
- 18.Методы оценки показателей финансового состояния предприятия.
- 19.Механизм формирования, распределения и использования прибыли, резервы увеличения прибыли и рентабельности.
- 20.Комплексная оценка финансового положения предприятия, определение основных финансовых проблем.
- 21.Система организации маркетинга на предприятии, ее задачи.
- 22.Анализ маркетинговой среды; товарная, ценовая, сбытовая и коммуникативная политики предприятия.
- 23.Особенности формирования спроса на продукт и его прогнозирование.
24. Организация работы по обеспечению конкурентоспособности продукции и предприятия.
- 25.Планирование и управление разработкой маркетингового продукта предприятия.
- 26.Система продвижения продукта: связь с потребителем; методы продвижения продукта; рекламные стратегии предприятия «public relations»; обновление продукта.
- 27.Профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала).
- 28.Процесс подбора кадров руководителей и специалистов.
- 29.Система материального и морального стимулирования.
- 30.Система работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.)
- 31.Массивы информации; коммуникации между уровнями управления и подразделениями; коммуникации между предприятием (организацией) и внешней

средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики.).

32.Характеристика общей схемы информационных потоков в организации; информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации).

33.Средства передачи и преобразования информации; документооборот предприятия и его характеристика.

5. Список литературы

Основная литературы:

1. Ширяев В.И. Управление бизнес-процессами [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Ширяев В.И., Ширяев Е.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Финансы и статистика, 2014.— 464 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18853>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Орлова П.И. Бизнес-планирование (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Орлова П.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 286 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22392>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Орловская В.П. Технология и организация предприятия туризма: Учебник / Под ред. Проф. Засл. Раб-ка высшей школы Российской Федерации Е.И.Богданова – М.: ИНФРА-М, 2014. – 176 с. – (Высшее образование: Бакалавриат).
4. Степанова С.А., Крыга А.В. Экономика предприятия туризма: Учебник. - М.: ИНФРА-М, 2016. – 346 с. – (Высшее образование: Бакалавриат).
5. Горностаева Ж.В. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса : учебное пособие / Ж.В.Горностаева, Е.В Дуванская, Е.С Алехина. – Ростов н/ЩД: Феникс, 2016. – 317 [1] с.: ил. – (Высшее образование).

Вспомогательная литература:

1. Жуков Б.М. Организационное проектирование в системе менеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Жуков Б.М., Басенко В.П., Романов А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Академия естествознания, Южный институт менеджмента, 2010.— 310 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9555>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Фирсова О.А. Управление рисками организаций [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Фирсова О.А.— Электрон. текстовые данные.— Орел: Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИВ), 2014.— 82 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33447>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ГОСТЕПРИИМСТВА**

Заведующему кафедрой
Туризма и гостеприимства

от студента (ки)

(фамилия)

(имя)

(отчество)

учебной группы

«_____» 20____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас утвердить мне тему выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы):

Научным руководителем ВКР прошу назначить

(указать должность, ученую степень, ученое звание и ФИО преподавателя кафедры).

Коммуникации:

тел. дом._____

тел. сот._____

тел. раб._____

E-mail _____

Приложение 3

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ГОСТЕПРИИМСТВА»

Зав. кафедрой Туризма и гостеприимства

студента (ки) _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

(группа, направление подготовки)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня для прохождения преддипломной практики в

(наименование предприятия, вид деятельности)

с _____ по _____ 20____ г.

Подпись _____

Дата _____ 20____ г.

Приложение 4

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ГОСТЕПРИИМСТВА»

КАФЕДРА ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА

ЗАДАНИЕ

НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Выдано студенту _____ курса _____ группы направления подготовки 42.03.02 «Туризм»

(фамилия, имя, отчество)

Место проведения учебной практики _____

Начало практики _____ Окончание практики _____

Перечень вопросов, подлежащих изучению на учебной практике

№ п/п	Наименование этапа преддипломной практики, вид и содержание выполняемых работ	Планов. объём	Реальный объем (ч)	Отметка о выполн.
1	2	3	4	5
1	Сбор данных и сведений о предприятии	72		
	Формирование представления о предприятии: место расположения, основная деятельность (сайт - https://egrul.nalog.ru)	2		2
	Ознакомление с местом расположения предприятия: сбор сведений о внешней среде предприятия методом обзора	2		
	Ознакомление с внутренним устройством предприятия. Сбор первичных данных о внутренней среде предприятия	2		
	Ознакомление с историей предприятия и её описание	4		
	Ознакомление с нормативно-правовой базой предприятия	8		
	Ознакомление с номенклатурой дел и документации	2		
	Изучение общих параметров документооборота	8		
	Изучение положений инструкций по безопасности	2		
	Увязка полученных сведений с практикой деятельности	2		
	Уяснение логики бизнес-процессов предприятия	4		
	Фиксация наблюдений за деятельностью предприятия	(36)		
	Определение типа организационной структуры предприятия	8		
	Первичный обзор данных по отчётным документам	16		
	Изучение статистической отчетности	8		
	Изучение бухгалтерской отчетности	8		
	Изучение оперативной отчетности	8		
	Изучение устава предприятия	16		
	Изучение плановых заданий предприятия	8		
	Изучение договоров предприятия	4		
	Описание сильных и слабых сторон организационной структуры	4		
	Изучение докладных записок, актов ревизий, обследований, аудита	4		
	Проведение устных и письменных опросов (анкет, интервью...)	8		
	Получение копий оперативных документов и материалов	8		
	Первичная обработка собранных данных	8		

3.	Сбор и анализ информации о подразделении	36		
	Определение места подразделения, в структурно-логической схеме предприятия. Составление схемы структурного подразделения	2		
	Изучение положения о структурном подразделении (предназначение, функции, место и роль в бизнес-процессах)	2		
	Изучение должностной инструкции по занимаемой должности. Составление схемы участия в бизнес-процессах подразделения	4		
	Изучение трудового договора по занимаемой должности. Поправки к трудовому договору в соответствии с законодательством	2		
	Изучение психологической схемы отношений между сотрудниками в подразделении, краткий анализ характеристик сотрудников	4		
1	2	3	4	
	Изучение документооборота в подразделении (должностные инструкции, анализ их структуры и содержания)	4		
	Систематизация данных по деятельности подразделения	2		
	Систематизация данных по структуре управления предприятия	4		
	Систематизация данных по организации и оплате труда	2		
	Систематизация данных по организации производства	2		
	Систематизация данных об информационных потоках	4		
	Графический и статистический расчёт эффективности деятельности	4		
4.	Написание и защита отчета по практике	36		
	Обработка первичной информации (табл., графики...)	4		
	Группировка и индексация параметров деятельности предприятия	2		
	Составление таблиц, обобщающих и систематизирующих данных	6		
	Составление графиков динамики показателей предприятия	4		
	Подготовка и формулирование выводов и рекомендаций	2		
	Систематизация сведений для приложений к отчёту	2		
	Редактирование текста отчёта и проверка на плагиат	2		
	Визирование отчета у руководителей практики	1		
	Проверка и сдача отчета с текстами, табличными и графическими материалами, отражающими решение задач практики	2		
	Получение отзыва руководителя практики от предприятия с оценкой уровня и скорости выполнения задания, отношения к программе и дисциплине. Оценка полноты и объема, собранных материалов, совместно с руководителем практики от института.	1		
	Краткое изложение основных результатов проделанной работы. Составление доклада и примерных ответов на вопросы комиссии.	8		
	Защита отчета по практике	2		
Всего		216		

Содержание конкретных пунктов прохождения преддипломной практики может уточняться в процессе выполнения задания. Нормативы времени являются ориентировочными и могут корректироваться по мере выполнения поставленных задач.

Дата выдачи задания «____» _____ 20__ г.

Задание выдал (_____) _____ (подпись руководителя практики)
(Фамилия И.О.)

Задание принял (_____) _____ (подпись студента, студентки)
(Фамилия И.О.)

**Памятка о составе и содержании
выполняемой студентом практической работы**

Деятельность руководителя преддипломной практики от института заключается в выполнении следующих функций:

1. Обеспечение целевого характера и высокого качества прохождения практики, с обеспечением ее соответствия учебному плану и программе практики.
2. Согласование программы и графика прохождения преддипломной практики с подготовкой и выдачей студенту индивидуального задания на практику.
3. Участие в проведении всех организационных и методических мероприятий по практике.
4. Способствование закреплению за практикантом рабочего места, соответствующего программе практики.
5. Осуществление периодического и текущего контроля за прохождением студентом практики, в соответствии с программой практики.
6. Предотвращение и исключение случаев использования студента для выполнения работ, не соответствующих программе практики.
7. Проведение консультаций студента по всем вопросам практики.
8. Обеспечение равномерной нагрузки студента по составлению отчетов о практике.
9. Систематизация материалов по итогам практики, формулирование рекомендаций по совершенствованию организации и содержания преддипломной практики.

Объем и качество проведения преддипломной практики студентом определяется предоставленными ему правами и возложенными обязанностями.

Права практиканта:

1. Получать необходимую информацию для выполнения задания практики, а также для выполнения дипломной работы.
2. Получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику и дипломную работу, с ограничениями, связанными с коммерческой тайной.
3. Пользоваться вычислительной техникой и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике и дипломной работе с разрешения руководителя практики от кафедры и предприятия.
4. Пользоваться услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, спортивными сооружениями и т.п.).

Обязанности практиканта:

1. Полноту и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики.
2. Осуществлять сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов по теме выпускной квалификационной работы.
3. Обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и за её результаты.
4. Подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда.
5. Предоставить руководителю практики отчет о выполнении выданного задания и защитить его.

Сбор и изучение материалов для отчета по преддипломной практике и дипломной работы производится в соответствии с рекомендациями.

В ходе практики практикантом, помимо собственно практической части, должен быть выполнен обзор доступных информационных источников на материальных и электронных носителях, раскрывающих основное содержание теоретических вопросов по избранной теме.

В ходе преддипломной практики деятельность практиканта должна быть направлена на решение конкретных исследовательских и практических задач.

К числу исследовательских задач относятся:

1. Изучение характера деятельности предприятия в условиях реальной экономики России по документации.
2. Анализ положения предприятия по данным финансовой документации и бухгалтерской отчетности.
3. Ознакомление с методикой и процедурой изменения бизнес-процессов и перспектив предприятия.
4. Ознакомление со структурой управления и его динамикой под влиянием изменения параметров рынка.
5. Изучение организации и содержания экономической, организационной, плановой управленческой работы.
6. Изучение основных правовых и нормативных документов и материалов, регулирующих и определяющих деятельность предприятия.

7. Уточнение темы выпускной квалификационной работы на основе определения круга своих профессиональных интересов и учета профиля предприятия, совместно с руководителем практики.
8. Изучение учебной, научной, специализированной литературы, правовых, нормативных и организационно-распределительных документов, справочных материалов по проблеме и теме, выбранной для выполнения работы.

Для получения реального опыта работы на предприятии и обоснования положений квалификационной работы в ходе преддипломной практики практикантом должны решаться следующие **практические задачи**:

1. Фактический анализ отраженного в литературе отечественного и зарубежного опыта решения задач по теме исследования с опытным определением возможности его практического использования.
2. Исследование возможности экономико-математической формализации решаемой задачи с использованием адекватных характеру задачи методов исследования операций и ресурсов вычислительной техники.
3. Самостоятельный объективный сбор, систематизация, анализ и обобщение первичной управленческой и экономической информации о предприятии по теме работы.
4. Приобретение навыков решения управленческих, организационно-плановых задач с анализом их структуры и расчётом экономической целесообразности на конкретном рабочем месте при прохождении практики.
5. Приобретение навыков работы по сбору, обработке, систематизации управленческой информации.
6. Выполнение расчетов с использованием результатов обработки и анализа исходной информации.
7. Подготовка обоснованных выводов, предложений и рекомендаций с представлением их на рассмотрение специалистов подразделения предприятия по месту прохождения практики.
8. Анализ и систематизация полученных в процессе практики результатов, совместно с руководителями.
9. Составление плана выпускной квалификационной работы.

Общий ресурс времени проведения исследовательско-практических работ при прохождении практики должен базироваться на рекомендованном институтом «Примерном распределении часов по видам работы»:

№ п/п	Наименование видов работ	Объем часов по плану	Реальный объем часов
1.	Ознакомление с деятельностью предприятия туризма	14	14
2.	Сбор экономико-управленческой информации на предприятии туризма	120	120
3.	Систематизация собранного материала	40	40
4.	Анализ материалов практики	20	20
5.	Написание отчета по практике	20	20
6.	Защита отчета по практике	2	2
Всего:		216	216

В соответствии с отпущенными ресурсом времени и возможностями практиканта, совместно с руководителями практики должен быть составлен подробный календарный план и график его выполнения по форме, рекомендованной институтом:

Календарный план и график преддипломной практики на 20__ год

№ этапа	Наименование этапа преддипломной практики	Плановый срок и объем часов	Фактический и объем часов	Отметка о выполнении
1.	Ознакомление с деятельностью предприятия	14		25.01
2.	Сбор информации на предприятии	120		26.01 – 15.02
3.	Систематизация собранного материала	40	(80 часов)	16.02 – 01.03
4.	Анализ материалов практики	20	(40 часов)	02.03 – 08.03
5.	Написание отчета по практике	20	(40 часов)	09.03-20.03
6.	Защита отчета по практике	2	(2 часа)	21.03

Календарный план и график рассматриваются в качестве основных документов, характеризующих и подтверждающих прохождение практики в соответствии с учебным планом и заданием.

Заполнение реального плана-графика прохождения практики производится практикантом ежедневно с еженедельными пометками о полноте и уровне выполнения.

Памятка об основах менеджмента организации для анализа собранной на практике информации.

Менеджмент организации представляет собой прикладную теорию управления хозяйственной деятельностью предприятий как субъектов рыночных экономических отношений.

В соответствии с теорией организации эффективное функционирование предприятия (турфирмы, гостиницы, ресторана и т.п.) как системы управления, согласно современному кибернетическому подходу должно быть представлено в виде управленческого контура, включающего: орган управления, объект управления, прямую и обратную связи между ними (рис. 1).



Рис. 1. Схема контура управления деятельностию организацией (предприятия, подразделения)

Входные и выходные параметры системы управления определяются внешними и внутренними факторами рыночной экономики (рынка). Рынок не является единым однородным время-пространством. Рынок состоит из сегментов. В каждом сегменте есть свой потребитель (покупатель продукции, услуг) с определенным набором потребностей. В связи с этим возникает управленческая задача приспособления каждого товара (услуги) к различным сегментам рынка (туристского, гостиничного, общепитового). Это решается с помощью инструментария маркетинга и менеджмента организации. Из обзора доступных источников можно увидеть, что эпоха универсальных маркетинговых и менеджментских решений всех видов задач осталась в XX веке. Современные субъекты рынка (турфирмы, отели, предприятия питания и торговли) ориентируются на определенный сегмент рынка (потребителя). Ввиду этого развиваются сети специализированных предприятий, в совокупности закрывающих большие сегменты рынка. Например, на рынке гостеприимства Санкт-Петербурга сетевое объединение представлено предприятиями «Отели на Невском», «1-я компания», «Семь звезд» и другими.

Ввиду этого изучение деятельности субъектов рынка, например, мини-отелей (мини-гостиниц), чаще называемых в Европе смол-отелями, следует производить с целью выявления конкретной области исследования, в изучении которой заинтересованы реальные участники рынка гостеприимства Санкт-Петербурга и области. При этом следует выделять перспективные отели, фирмы, предприятия, в которых во главу угла ставятся интересы клиента, а не желание сэкономить или увеличить свои доходы.

Для достижения научно обоснованного, достоверного, теоретически ценного, практически значимого, обладающего новизной результата преддипломной практики рекомендуется воспользоваться следующим алгоритмом (рис. 2).

Определение проблемы	Описание состояния предприятия Структурирование его внутреннего устройства Построение модели изучаемого процесса Определение цели сбора информации Формулирование гипотезы решения задачи
Выработка концепции сбора информации	Построение проекта исследования (источники информации, кто проводит) План исследования (затраты времени, ресурсы) Определение метода сбора данных (опрос...) Выбор и развитие инструментов (средств) сбора Определение конкретных объектов исследования и объема выборки данных Эскиз приближенного плана сбора данных
Полевые исследования	Разработка детального плана сбора данных Организация, проведение и контроль сбора данных Документирование
Анализ данных	Предварительная проверка собранной информации Подготовка к анализу данных на компьютере Обработка материалов
Интерпретация	Интерпретация результата Подготовка исследовательского отчета Комплексная интерпретация полученных результатов
Принятие решения	Защита полученных результатов

Рис. 2. Фазы процесса исследования текущей ситуации на предприятии
(по учебнику Х. Хершгена. Маркетинг. – М.: ИНФРА-М, 2000. – с. 14)

С этих позиций становится очевидным, что актуальной научной задачей исследования может стать разработка научно обоснованного и экономически целесообразного перечня услуг или рекомендаций по совершенствованию внутреннего менеджмента для конкретного предприятия.

Анкета по результатам проведения учебной практики

Уважаемый коллега, заполнение анкеты является добровольным и анонимным. Её заполнение будет содействовать повышению качества нашей работы и содержания программ. Благодарим за участие!

1. Удовлетворены ли Вы организацией проведения практики?

полностью	вполне	в основном	не полностью	нет
-----------	--------	------------	--------------	-----

2. Насколько Вы были включены в работу в ходе практики

100%	70%	50%	30%	0%
------	-----	-----	-----	----

3. Привлекались ли Вы к разработке программы практики

100%	70%	50%	30%	0%
------	-----	-----	-----	----

4. Был ли обеспечен Вам доступ к информационным ресурсам на практике

100%	70%	50%	30%	0%
------	-----	-----	-----	----

5. Хватило ли Вам теоретических знаний для выполнения задания практики

100%	70%	50%	30%	0%
------	-----	-----	-----	----

6. Какие сведения пригодились Вам на практике больше всего

7. Каких сведений Вам не хватило на практике

8. В какой степени результаты практики соответствовало вашим ожиданиям

100%	70%	50%	30%	0%
------	-----	-----	-----	----

9. Какие результаты практики Вы задействовали при проведении практики?

Знания, умения компетенции	Уровень сформированности	
	Достаточно	не достаточно

A. Общекультурные компетенции

способность использовать основы философских знаний, анализировать главные этапы и закономерности исторического развития для осознания социальной значимости своей деятельности (ОК-1)

способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-3)

способность работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-4)

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-5)

способность использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства, международного и российского права (ОК-6)

способность поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности, пропаганды активного долголетия, здорового образа жизни и профилактики заболеваний (ОК-7)

B. Общепрофессиональные компетенции

Гибкость, способность быстро и адекватно реагировать на изменение обстоятельств способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту туристского продукта (ОПК-1)

способность организовать процесс обслуживания потребителей и (или) туристов (ОПК-3)

C. Профессиональные компетенции

способность обрабатывать и интерпритировать с использованием базовых знаний математики и информатики данные, необходимые для осуществления проектной деятельности в туризме (ПК-2)

готовность к реализации проектов в туристской индустрии (ПК-3)

способность организовывать работу исполнителей, принимать решение в организации туристской деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства (ПК-4)

способность рассчитать и проанализировать затраты деятельности предприятия туристской индустрии, туристского продукта в соответствии с требованиями потребителя и (или) туриста, обосновать управленческое решение (ПК-5)

способность находить, анализировать и обрабатывать научно-техническую информацию в области туристской деятельности (ПК-6)

способность к продвижению и реализации туристского продукта с использованием информационных и коммуникативных технологий (ПК-11)

способность использовать нормативные документы по качеству, стандартизации и сертификации в туристской индустрии (ПК-12)

способность к общению с потребителями туристского продукта, обеспечению процесса обслуживания с учетом требований потребителей и (или) туристов (ПК-13)

Какие пожелания Вы хотели бы высказать в адрес организаторов практики, руководителей практики

Ещё раз спасибо за участие. Всего вам самого доброго!

Приложение 5

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ГОСТЕПРИИМСТВА»
КАФЕДРА ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА

Направление подготовки: **43.03.02 Туризм**

Профиль подготовки: Технология и организация туроператорских и турагентских услуг

ДНЕВНИК
преддипломной практики

Студента (ки) группы _____

_____ фамилия, имя, отчество

Место практики: _____
название предприятия

Руководитель практики от института: _____
должность, ученая степень, ученое звание, фамилия, инициалы

Руководитель практики от организации: _____
должность, ученая степень, ученое звание, фамилия, инициалы

Санкт-Петербург

20 ____ г.

Дата	Задание по программе практики	Краткое описание выполняемой работы

Студент (ка) гр. _____
 подпись _____
 инициалы, фамилия _____

« » 20 г.

Рабочая программа по преддипломной практике согласована.

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от организации

 должность _____
 подпись _____
 инициалы, фамилия _____
 М.П.

« » 20 г.

Приложение 6

Отзыв руководителя практики от организации предоставляется на бланке организации

ОТЗЫВ

руководителя практики от организации на студента (ку)

Фамилия имя, отчество студента

В отзыве излагаются:

- сведения об организации и структурном подразделении, в котором студент проходил практику, должность на которой стажировался, время начала и окончания практики;
- основные обязанности по должности и отношение студента к их выполнению, проявленные при этом инициатива, профессиональные знания, опыт, целеустремленность;
- регулярность посещения практики;
- уровень теоретической подготовленности к выполнению работы по специальности;
- умение работать с информацией, документами, контрагентами, персоналом;
- участие в проводимых подразделением проверках или проверках подразделения;
- достигнутый практический результат;
- личные качества студента-практиканта: дисциплинированность, ответственность, умение работать в коллективе и т.д.:
- выводы о результатах практики, оценка за практику, рекомендации о присвоении соответствующей квалификации и использованию результатов практики в работе;
- сведения, характеризующие студента как будущего специалиста.

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от организации _____
должность, ученое звание, ученая степень подпись инициалы, фамилия

М.П.

« » ____ 20 ____ г.

Приложение 7

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ГОСТЕПРИИМСТВА»

КАФЕДРА ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА

Направление подготовки: **43.03.02 Туризм**

Профиль подготовки: Технология и организация туроператорских и турагентских услуг

ОТЧЕТ
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Период прохождения практики: с _____ по _____ 20___ г.

Место прохождения практики:

Выполнил (ла):

Студент (ка) гр. _____

_____ фамилия, инициалы

Проверил (ла): _____

Руководитель практики от института: _____
должность, ученая степень, ученое звание, фамилия, инициалы

Санкт-Петербург

20___ г.

Приложение 8

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ГОСТЕПРИИМСТВА»**

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ
о прохождении преддипломной практики**

Студент _____ гр. _____

Соответствие отчета по практике, полученному заданию:

Характеристика отчета:

Рекомендуемая оценка _____.

Руководитель преддипломной практики _____
подпись _____ Ф.И.О. _____

Список литературы

Основная литература:

1. Ширяев В.И. Управление бизнес-процессами [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Ширяев В.И., Ширяев Е.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Финансы и статистика, 2014.— 464 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18853>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Орлова П.И. Бизнес-планирование (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Орлова П.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 286 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22392>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Орловская В.П. Технология и организация предприятия туризма: Учебник / Под ред. Проф. Засл. Раб-ка высшей школы Российской Федерации Е.И.Богданова – М.: ИНФРА-М, 2014. – 176 с. – (Высшее образование: Бакалавриат).
4. Степанова С.А., Крыга А.В. Экономика предприятия туризма: Учебник. - М.: ИНФРА-М, 2016. – 346 с. – (Высшее образование: Бакалавриат).
5. Горностаева Ж.В. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса : учебное пособие / Ж.В.Горностаева, Е.В Дуванская, Е.С Алехина. – Ростов н/Д: Феникс, 2016. – 317 [1] с.: ил. – (Высшее образование).

Вспомогательная литература:

1. Жуков Б.М. Организационное проектирование в системе менеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Жуков Б.М., Басенко В.П., Романов А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Академия естествознания, Южный институт менеджмента, 2010.— 310 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9555>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Фирсова О.А. Управление рисками организаций [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Фирсова О.А.— Электрон. текстовые данные.— Орел: Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИВ), 2014.— 82 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33447>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю