

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Хоружий Людмила Ивановна  
Должность: Директор института экономики и управления АПК  
Дата подписания: 15.04.2026 11:26:07  
Уникальный программный ключ:  
1e90b13249804d2e67585160b015d1d72d19177



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –  
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»**  
**(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)**

Институт экономики и управления АПК  
Кафедра связей с общественностью, речевой коммуникации и туризма

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор Института экономики и  
управления АПК  
  
Хоружий Л.И.  
«  » 2023 г.

## **ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

### **Б2.О.02.01 (П) ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

для подготовки бакалавров

ФГОС ВО

Направление: 42.03.02 «Туризм»  
Направленность: «Туризм и индустрия гостеприимства»

Курс 4  
Семестр 8

Форма обучения: очная  
Год начала подготовки: 2023

Москва, 2023

Разработчик: **Евграфова Л.В., к.э.н., доцент**

(ФИО, учиная степень, учное звание)

  
«14» 06 2023 г.

Рецензент **Швецова Елена Андреевна**, генеральный директор ООО «АГЕНТСТВО ЭЙ-ДЖИБИ»

(ФИО, учиная степень, учное звание)

  
«17» 06 2023 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.02 «Туризм» и учебного плана


Программа обсуждена на заседании кафедры связей с общественностью, речевой коммуникации и туризма «15» июня 2023 года, протокол № 6


Заведующий выпускающей кафедрой **Евграфова Л.В., к.э.н., доцент**

(ФИО, учиная степень, учное звание)

Согласовано:

Зам. директора института экономики и управления АПК

  
«14» 06 2023 г.

  
И.А. Вахрушева  
(подпись) «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

Начальник отдела лицензирования и аккредитации УМУ

  
Е.Д. Абрашкина  
(подпись) «17» 06 2023 г.

Программа обсуждена на заседании учебно-методической комиссии института «17» июня 2023 года, протокол № 11

Председатель учебно-методической комиссии института экономики и управления АПК

  
Т.Н. Гупалова  
(подпись)  
«17» 06 2023 г.

# Содержание

<b>АННОТАЦИЯ</b> .....	<b>4</b>
<b>1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ, ОСВОИВШИХ ПРОГРАММУ БАКАЛАВРИАТА</b> .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>2. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ</b> .....	<b>5</b>
<b>3. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ</b> .....	<b>5</b>
<b>4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b> .....	<b>5</b>
<b>5. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА</b> .....	<b>11</b>
<b>6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ</b> .....	<b>11</b>
<b>7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ И НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ</b> .....	<b>15</b>
<b>8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ</b> .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>9. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ</b> .....	<b>15</b>
9.1. РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ .....	15
9.2. РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ .....	16
9.3. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ .....	17
9.4. ИНСТРУКЦИЯ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ .....	17
9.4.1. Общие требования охраны труда .....	17
<b>10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b> .....	<b>18</b>
10.1. Документы, необходимые для аттестации по практике .....	18
10.2. Правила оформления и ведения дневника .....	18
10.3. Общие требования, структура отчета и правила его оформления .....	19
<b>11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ</b> .....	<b>21</b>
11.1. Основная литература .....	21
11.2. Дополнительная литература .....	21
11.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы .....	21
<b>12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ</b> .....	<b>22</b>
<b>13. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ, НАВЫКОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ)</b> ....	<b>22</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ</b> .....	<b>25</b>

## АННОТАЦИЯ

### Производственной преддипломной практики для подготовки бакалавров 43.03.02 «Туризм», направленность «Туризм и индустрия гостеприимства»

**Курс, семестр:** 4,8

**Форма проведения практики:** непрерывная, индивидуальная.

**Способ проведения:** стационарная практика.

**Цель практики** - сбор, систематизация и анализ информации необходимой для выполнения выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

**Задачи практики:**

- обобщение, систематизация и закрепление теоретических знаний и практических навыков организации туристской деятельности на основе изучения опыта работы конкретных органов и организаций индустрии туризма;
- изучение передового опыта по выбранному объекту исследования;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов деятельности и функционирования организаций, занимающихся развитием аграрного туризма;
- выявление ключевых проблем присущих объекту исследования в рамках выбранного направления бакалаврской работы;
- сбор, систематизация и анализ исходных данных и информации в контексте выбранного объекта исследования в рамках бакалаврской работы.

**Требования к результатам освоения практики:** в результате освоения практики формируются следующие компетенции: ОПК-1; ОПК-2.; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7.

**Краткое содержание практики:** производственная преддипломная практика студентов университета является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования (ОПОП ВО) и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке бакалавров по направлению **43.03.02 «Туризм»** направленность **«Туризм и индустрия гостеприимства»** на базах практики (организациях туристской деятельности, организациях, учреждениях, учебных хозяйствах) и подразделениях университета.

**Общая трудоемкость практики:** 6 з.ед., 216 часов. Практика проводится по индивидуальной форме обучения.

**Промежуточный контроль по практике:** зачет с оценкой.

## **1. Цель практики**

Целями преддипломной практики является сбор, систематизация и анализ информации необходимой для выполнения выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы). Формирование практических аспектов общекультурных и профессиональных компетенций бакалавра туристской индустрии на основе изучения объекта исследования в рамках выпускной квалификационной работы.

В результате практики обучающийся должен развить умения нестандартно мыслить, реализовать технологии научного исследования, умения оценивать результаты производственной деятельности, определять проблему, формировать план исследования, модифицировать существующие методы, исходя из задач конкретного исследования, а также представлять итоги проделанной работы в виде отчетов, рефератов, статей, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати.

## **2. Задачи практики**

### **Задачи практики:**

Задачи преддипломной практики:

- обобщение, систематизация и закрепление теоретических знаний и практических навыков организации туристской деятельности на основе изучения опыта работы конкретных органов и организаций индустрии туризма;
- изучение передового опыта по выбранному объекту исследования;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов деятельности и функционирования организаций, занимающихся развитием аграрного туризма;
- выявление ключевых проблем присущих объекту исследования в рамках выбранного направления бакалаврской работы;
- сбор, систематизация и анализ исходных данных и информации в контексте выбранного объекта исследования в рамках бакалаврской работы.

## **3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики**

Прохождение данной практики (производственной преддипломной) направлено на формирование у обучающихся, общепрофессиональных (ОПК) компетенций, представленных в таблице 1.

### Требования к результатам освоения по программе практики

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате прохождения практики обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1.	ОПК-1	Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в туристской сфере	ОПК 1.1. Осуществляет поиск, анализ, отбор технологических новаций и современных программных продуктов в профессиональной туристской деятельности	социальную специфику развития общества, закономерности становления и развития социальных систем, общностей, групп, личностей	анализировать состояние социальной среды, в которой реализуются управленческие процессы, ее составляющие и факторы	навыками сбора и обработки информации о технологических инновациях с использованием современных программных продуктов в области туризма
			ОПК-1.2. Использует технологические новации и специализированные программные продукты в сфере туризма	основные понятия технологических инноваций, а так же специальные программные продукты в сфере туризма	применять методы сбора, обработки, группировки и анализа информации в сфере туризма, уметь применять их в решении практических задач	навыками анализа информации в сфере туризма, уметь применять их в решении практических задач
2.	ОПК-2	Способен осуществлять основные функции управления туристской деятельностью	ОПК – 2.1. Определяет цели и задачи управления объектами туристской деятельности	основные цели и задачи менеджмента туризме	определять SMART цели и планировать управленческую деятельность	инструментами планирования и постановки целей в управленческой деятельности
			ОПК – 2.2. Использует основные методы и приемы планирования, организации,	методы и приемы планирования, координирования деятельности объектов туристской	мотивировать людей и координировать процессы управленческой деятельности в туризме	методами координирования и мотивирования управленческой деятельности в туризме

			мотивации и координации деятельности объектов туристской деятельности	деятельности		
			2.3. Осуществляет контроль деятельности объектов туристской сферы	методы и виды контроля в менеджменте	применять методы контроля для эффективного управления в туризме	навыками применения инструментов контроля для координирования управленческой деятельности
3.	ОПК-3	Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности	3.1. Оценивает качество оказания туристских услуг с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон	основные инструменты и методы менеджмента	проанализировать основные показатели туристского рынка	опытом выполнения профессиональных задач по организации работы исполнителей
			3.2. Обеспечивает требуемое качество процессов оказания туристских услуг в соответствии с международными и национальными стандартами	способы рационального использования ресурсов туристских организаций и способы применения информационных технологий в туризме;	самостоятельно осуществлять экономический анализ деятельности туристских предприятий и организаций, использовать различные источники информации для анализа данных	методами экономической оценки производственных и социальных ресурсов предприятий и организаций туристской индустрии
4.	ОПК-4	Способен осуществлять исследование туристского рынка, организовывать продажи и продвижение	4.1. Осуществляет маркетинговые исследования туристского рынка, потребителей, конкурентов, в т.ч. с целью обоснования и	информационно-коммуникационные технологии, источники информации по объекту туристского продукта	решать стандартные задачи профессиональной деятельности, использовать различные источники информации по объекту туристского	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности; навыками использования различных источников информации по объекту туристского

		туристского продукта	разработки системы новых экскурсионных маршрутов		продукта в России	продукта в России
			4.2. Формирует каналы сбыта туристических продуктов и услуг, а также их продвижение, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	теоретические основы и принципы продвижения туристского продукта	применять основные методы продвижения туристского продукта в своей профессиональной деятельности	навыками продвижения туристского продукта в сфере туристской деятельности
5.	ОПК-5	Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности	5.1. Определяет, анализирует, оценивает производственно-экономические показатели предприятий туристской сферы	основные экономические показатели предприятий туристской сферы	анализировать основные экономические показатели туристской деятельности, используя исходные данные статистики	основными методиками расчета основных экономических показателей в туристской деятельности
			5.2. Принимает экономически обоснованные управленческие решения	методы принятия управленческих решений, достоинства и недостатки каждого из них	использовать различные методы принятия управленческих решений в туристской деятельности	навыками организации и проведения оценки эффективности принятия верных управленческих решений в области государственных, общественных, коммерческих структурах, средствах массовой информации, в социальной сфере, сфере политики, экономики
6.	ОПК-6	Способен применять	6.1. Осуществляет	Нормативно-правовые	Осуществлять поиск и	Системного анализа и

		законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности	поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области	акты международного и российского законодательства в области туристской деятельности	обработку нормативно-правовой документации в сфере профессиональной деятельности	обработки нормативно-правовой документации для деятельности в области аграрного туризма
			6.2. Соблюдает законодательство Российской Федерации о предоставлении туристских услуг	основные принципы организации системы документирования и документооборота в органах государственной и муниципальной власти	интегрировать в деятельность служб государственного управления сферы туризма положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы	методами организации труда работников туризма и методиками повешения эффективности функционирования туристских организаций
			6.3. Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями	основные принципы организации системы документирования и документооборота в органах государственной и муниципальной власти в сфере туризма	организовать и проводить мониторинг документооборота в соответствии с нормативными требованиями	навыками организации эффективного документооборота в области туризма с использованием информационных технологий электронного документооборота
7.	ОПК-7	Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение	7.1. Обеспечивает безопасность обслуживания потребителей туристских услуг	Нормативно-правовую базу в сфере безопасности обслуживания туристов, гостиничные стандарты и СанПины	Применять нормы законодательной базы в сфере обеспечения безопасности туристов, создавать и проектировать	Применять нормы техники безопасности и охраны труда при организации туристской деятельности и обслуживании туристов

	требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности		технику безопасности организации туристской деятельности	туристский продукт в соответствии с нормами охраны труда и техники безопасности	
		7.2.Соблюдает требования охраны труда и техники безопасности в подразделениях предприятий избранной сферы деятельности	научно-техническую информацию; профессиональную терминологию, основные понятия охраны труда и техники безопасности в сфере туризма	находить, анализировать и обрабатывать научно-техническую информацию по российскому внутреннему туризму; использовать основы техники безопасности и охраны труда на практике.	навыками анализа и обработки научно-технической информации; оперативной информацией о текущем состоянии техники безопасности и охраны труда в профессиональной деятельности

#### 4. Место практики в структуре ОПОП бакалавриата

Для успешного прохождения производственной преддипломной практики необходимы знания и умения по предшествующим дисциплинам: «Правовые аспекты деятельности в сфере аграрного туризма», «Введение в специальность», «Анализ инвестиционной деятельности проектов в аграрном туризме», «Мировая туриндустрия», «Деловой этикет в туристской деятельности», «Рекреационная география».

Производственная практика является основополагающей для изучения следующих дисциплин: «Анализ инвестиционной деятельности проектов в туристской индустрии», «Страхование в аграрном туризме», «Программное обеспечение и автоматизация деятельности предприятия туризма», «Транспортное обеспечение в туризме».

Производственная практика входит в состав ОПОП ВО и учебного плана подготовки бакалавров по направлению 43.03.02 «Туризм» профилю «Туризм и индустрия гостеприимства».

Производственная преддипломная практика является основополагающей в сборе информации для написания бакалаврской работы.

**Форма проведения практики:** производственная преддипломная практика проводится по индивидуальной форме обучения.

**Место и время проведения практики:** производственная преддипломная практика по направлению 43.03.02 «Туризм» профиль «Туризм и индустрия гостеприимства» проводится на 4 курсе на базах практики (предприятиях туристской индустрии, организациях, учреждениях, учебных хозяйствах) и подразделениях университета

Прохождение практики обеспечит закрепление у студентов теоретических знаний, приобретение ими навыков практической и организаторской работы по направлению 43.03.02 «Туризм» профиль «Туризм и индустрия гостеприимства»; проведение научных исследований, приобретение общенаучных и профессиональных умений и навыков.

**Форма контроля:** зачет с оценкой

#### 5. Структура и содержание практики

Таблица 2

##### Распределение часов производственной практики по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость	
	Всего	По семестру № 8
Общая трудоемкость по учебному плану, в зач.ед.	6	6
в часах	216	216
Контактная работа, час.	1	1
Самостоятельная работа практиканта, час.	215	215

Форма промежуточной аттестации	зачет с оценкой
--------------------------------	-----------------

Таблица 3

### Структура производственной практики

№ п/п	Содержание этапов практики	Формируемые компетенции
1.	<b>Вводный инструктаж</b> (потока, группы; с заполнением журнала по охране труда и пожарной безопасности)	ОПК-1; ОПК-2.; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7.
2.	<b>Контактные часы</b> (работа руководителя практики с практикантом: получение практикантом индивидуального задания, посещение руководителем практиканта на месте практики, консультации по подготовке отчёта и т.д.)	ОПК-1; ОПК-2.; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7.
3.	<b>Выполнение программы практики</b> (работа в организации; ведение дневника, составление отчёта, подготовка к отчётной конференции)	ОПК-1; ОПК-2.; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7.
4.	<b>Самостоятельная работа практиканта</b> (работа в библиотеке; сбор, анализ, расчет полученных данных)	ОПК-1; ОПК-2.; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7.
5.	<b>Контроль</b>	ОПК-1; ОПК-2.; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7.

### Содержание практики

#### 1 этап Подготовительный этап (день 1)

На подготовительном этапе бакалавр самостоятельно определяет цель и задачи производственной практики, место и порядок прохождения практики, формирует индивидуальное задание на практику, определяет перечень и последовательность работ для реализации индивидуального задания (формирование плана исследования), и утверждает его у своего руководителя. Индивидуальное задание по производственной практике включает выполнение заданий из приложений Б-Д)

Так же на данном этапе проводится инструктаж по технике безопасности в организации и осуществляется знакомство с организацией: местоположение, организационно-правовая форма, организационная и функциональная структура управления. Изучение объекта – базы практики: целей и задач деятельности управленческой организации, ее организационной и функциональной структуры, роли и места организации в системе государственного и муниципального управления

#### 2 этап Основной этап

Этап предполагает ведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий, а так же:

#### Распределение основного этапа практики по дням:

## *День 2*

### **Краткое описание практики:**

**Задание 1.** Составление плана прохождения практики и утверждение его у своего научного руководителя. Формирование цели и задачи преддипломной практики.

Текущий контроль: ведение дневника, устный опрос

## *День 3*

### **Краткое описание практики:**

**Задание 2.** Проведение инструктажа по технике безопасности в организации. Изучение объекта – базы практики: целей и задач деятельности управленческой организации, ее организационной и функциональной структуры, роли и места организации в системе туристской индустрии.

Текущий контроль: ведение дневника, устный опрос

## *День 4-5*

### **Краткое описание практики:**

**Задание 3.** Реализация программы научного исследования (осуществление сбора, анализа и обобщения материала

1. Комплексная характеристика объекта – базы практики: ретроспективный анализ деятельности организации (в динамике за последние 3-5 лет).

2. Оценка функционирования организации в системе государственного и муниципального управления (местного самоуправления): описание целей и задач деятельности организации в туризме; характеристика функции организации в системе туризма; выявление структурной взаимосвязи с другими субъектами туристской деятельности; анализ нормативной правовой базы функционирования организации; детальное изучение работы организации с населением: режим работы, круг вопросов по работе с населением и др.

3. Оценка степени эффективности и результативности деятельности организации относительно выбранной тематики ВКР, построение собственных управленческих моделей, выявление существующих недостатков и причин их возникновения, проведение прочих исследований, необходимых для написания выпускной квалификационной работы). Оценка и интерпретация полученных результатов

В заключении формулирование выводов и предложений.

Текущий контроль: ведение дневника, устный опрос.

## *День 6-7*

### **Краткое описание практики:**

**Задание 4.** Бакалавр проводит статистическую обработку экспериментальных данных, делает выводы об их достоверности, проводит их анализ.

Текущий контроль: ведение дневника, устный опрос.

## *День 8-10*

### **Краткое описание практики:**

**Задание 5.** Бакалавр анализирует возможность внедрения результатов исследования, их использования для разработки путей совершенствования индустрии туризма на федеральном и региональном уровнях.

Текущий контроль: ведение дневника, устный опрос.

**День 11-12**

**Краткое описание практики:**

**Задание 6.** Анализ полученных в ходе практики данных с учетом внедренных изменений, построение прогностических моделей для данного объекта исследования). В заключении формулирование выводов и предложений.

Текущий контроль: ведение дневника, устный опрос.

**День 13-15**

**Краткое описание практики:**

**Задание 7.** Формулирование окончательных выводов, рекомендации организации для более эффективной работы. В заключении формулирование выводов и предложений.

Текущий контроль: ведение дневника, устный опрос.

**День 16-18**

**Краткое описание практики:**

**Задание 8.** Подготовка индивидуального задания по практике, с учетом специфики и рода деятельности базовой организации и темы научного исследования выпускника.

Текущий контроль: ведение дневника, устный опрос.

**День 19 – 20**

**Краткое описание практики:**

**Задание 9.** Оформление отчета о практике, подготовка презентации с результатами практики.

Текущий контроль: ведение дневника, устный опрос.

Защита отчета о преддипломной практике на отчетной конференции.

Таблица 4

№ п/п	Название тем для самостоятельного изучения	Компетенции
1.	Обзор основных научных школ по теме бакалаврской работы	ОПК-1; ОПК-2.; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7.
2.	Проработка основных направлений теоретической концепции научного исследования по теме ВКР (теоретическое обобщение, интерпретация фактологических данных и т.п.).	ОПК-1; ОПК-2.; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7.
3.	Реферативный обзор научных направлений по теме ВКР в РФ и за рубежом	ОПК-1; ОПК-2.; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7.
4.	Анализ ряда публикаций отечественных и зарубежных исследователей по будущей теме бакалаврской работы	ОПК-1; ОПК-2.; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7.
5.	Формирование картотеки библиографических источников по теме ВКР	ОПК-1; ОПК-2.; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7.

## **6. Организация и руководство практикой**

### **6.1. Обязанности руководителя практики**

**Назначение.** Руководитель практики на кафедре назначается распоряжением заведующего кафедрой из числа профессоров, доцентов и опытных преподавателей по представлению заведующего кафедрой или декана факультета.

В исключительных случаях допускается назначение руководителей из числа опытных штатных научных сотрудников или инженеров кафедры, систематически ведущих занятия со студентами данного курса.

**Ответственность.** Руководитель практики отвечает перед заведующим кафедрой, деканом и проректором по учебной работе за организацию и качественное проведение практики, и выполнение студентами программы практики.

### **Обязанности руководителя практики от Университета**

Руководитель обязан:

1. Получить от заведующего кафедрой или декана факультета указания по подготовке и проведению практики.

2. Изучить программу практики и учебно-методическую документацию по практике, получить дневники практики. Детально ознакомиться с особенностями прохождения студентами практики.

3. Установить связь с базой проведения практики и заключить договор между Университетом и организацией, подразделением Университета.

4. Установить связь с руководителем практики от организации, подразделения Университета, ознакомить с содержанием индивидуальных занятий, согласовать программу практики и график перемещения студентов по рабочим местам.

5. Совместно с руководителем практики от организации, подразделения Университета распределить студентов по рабочим местам и перемещать их по видам работ.

6. Подготовить и провести организационное собрание со студентами.

На собрании необходимо:

– сообщить студентам точные сроки практики (дату подведения итогов);  
– сообщить фамилии и телефоны должностных лиц, занимающихся практикой в Университете и в организации, в подразделении Университета;

– подробно ознакомить студентов с программой практики, выделяя главные вопросы и разъясняя индивидуальные задания (индивидуальное задание по теме магистерской диссертации);

– сообщить об учебных пособиях, необходимых для выполнения программы практики, указать, где и какая литература может быть получена;

– сообщить требования по ведению дневника и составлению отчета по практике;

– напомнить о документах, необходимых студенту в период практики (паспорт, студенческий билет, медицинский полис, трудовая книжка и другие документы, предусмотренные в организации);

– ознакомить студентов с режимом работы организации – базы практики (распорядок дня, особенности рабочего места и др.).

7. Оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе и написания отчета.

8. Систематически контролировать выполнение студентами программы практики, графика её проведения и индивидуальных заданий; консультировать студентов по вопросам выполнения программы практики. Проверять ведение дневников по практике и подбор материалов для отчета.

9. Нести ответственность совместно с руководителем практики от организации, подразделения Университета за соблюдение студентами правил техники безопасности.

10. Осуществлять контроль за прохождением практики студентами и доводить информацию о нарушениях в деканат и выпускающую кафедру.

11. Осуществлять контроль соблюдения сроков практики и её содержания.

12. На заключительном этапе проведения практики:

– проверить и подписать дневники и отчеты студентов,  
– оказать помощь руководителям практики от организации, в составлении характеристик на практикантов;

– оценить результаты выполнения студентами программы практики.

13. Принять участие в работе комиссии по приёму защиты отчётов по производственной практике.

***Руководитель производственной преддипломной практики от организации***

**Руководство.** Непосредственное руководство практикой возлагается на руководителя практики от организации.

**Обязанности.** Обязанности руководителя практики от организации:

Совместно с руководителем практики от кафедры составляет и обеспечивает соблюдение графиков прохождения практики в организации.

Знакомит студентов-практикантов с правилами охраны труда, техникой безопасности, эксплуатацией технических средств и др.

Организовывает рабочие места студентов-практикантов.

Организовывает практику в соответствии с программой практики.

Обеспечивает соответствие содержания практики, уровня и объема решаемых задач требованиям кафедры, изложенным в программе практики.

Согласовывает темы индивидуальных заданий (в соответствии с темой выпускной квалификационной работы) не позднее первой недели практики.

Оказывает помощь в подборе материала для индивидуального задания.

Предоставляет возможность студентам Университета пользоваться имеющейся литературой, технической и другой документацией в организации.

Организовывает встречи студентов со специалистами, а также экскурсии, знакомя с особенностями производства, консультирует по производственным вопросам.

Осуществляет текущий контроль за ведением дневника, за выполнением требований учебного плана и подготовки отчета. К моменту окончания практики дает характеристику студентам.

Контролирует трудовую дисциплину студентов и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка. Сообщает на кафедру обо всех случаях серьезного нарушения студентами правил внутреннего распорядка и о наложении на них дисциплинарных взысканий.

При возможности принимает участие в работе кафедральной комиссии по приему защиты отчетов по практике у студентов.

### ***Обязанности студентов при прохождении производственной преддипломной практики***

При прохождении практики студенты обязаны:

1. Систематически и глубоко овладевать практическими навыками по избранной программе.

2. Получить у руководителя практики от кафедры консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики.

3. Выполнять в установленные сроки все виды работ, предусмотренных программой практики, ежедневно заполнять дневник практики.

4. Бережно и аккуратно относиться к мебели, оборудованию, инвентарю, приборам, учебным пособиям, книгам. Студентам запрещается без разрешения администрации организации – базы практики выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.

5. Поддерживать чистоту и порядок в производственных помещениях, принимать участие в их уборке на началах самообслуживания в установленном в месте прохождения практики порядке.

6. При неявке на практику (или часть практики) по уважительным причинам обучающиеся обязаны поставить об этом в известность деканат факультета и в первый день явки в Университет представить данные о причине пропуска практики (или части практики). В случае болезни обучающийся представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

7. Подготовить и сдать руководителю практики отчет по производственной практике в установленные сроки.

8. Принять участие в отчетной конференции (сдать зачет комиссии / защитить отчет).

### ***6.2 Инструкция по технике безопасности***

#### ***6.2.1. Общие требования охраны труда***

К самостоятельной работе допускаются лица в возрасте, установленном для конкретной профессии (вида работ) ТК и Списком производств, профессий и работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых запрещается применение труда женщин, и Списком производств, профессий и работ с тяжелыми и вредными условиями, на которых запрещено применение труда лиц моложе 18 лет.

Поступающие должны проходить предварительный медицинский осмотр и, при необходимости, периодический осмотр и противозенцефалитные прививки.

После этого – обучение по охране труда: вводный инструктаж, первичный на рабочем месте с последующей стажировкой и в дальнейшем – повторный, внеплановый и целевой инструктажи; раз в год – курсовое обучение.

Работник обязан: выполнять работу, по которой обучен и проинструктирован по охране труда и на выполнение которой он имеет задание; выполнять требования инструкции по охране труда, правила трудового внутреннего распорядка, не распивать спиртные напитки, курить в отведенных местах и соблюдать требования пожарной безопасности; работать в спецодежде и обуви, правильно использовать средства индивидуальной и групповой защиты, знать и соблюдать правила проезда в пассажирском транспорте.

При несчастном случае необходимо: оказать пострадавшему первую помощь (каждый работник должен знать порядок ее оказания и назначение лекарственных препаратов индивидуальной аптечки); по возможности сохранить обстановку случая, при необходимости вызвать скорую помощь и о случившемся доложить непосредственному руководителю работ.

Обо всех неисправностях работы механизмов, оборудования, нарушениях технологических режимов, ухудшении условий труда, возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить администрации и принять профилактические меры по обстоятельствам, обеспечив собственную безопасность.

В соответствии с действующим законодательством работник обязан выполнять требования инструкций, правил по охране труда, постоянно и правильно использовать средства индивидуальной и групповой защиты. Своевременно проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, противозанцефалитные прививки и иные меры профилактики заболеваемости и травматизма. В случае установления нарушения, что привело к несчастному или иному случаю нарушения здоровья, может быть установлена частичная вина самого пострадавшего и смешанная ответственность со снижением процента оплаты листа нетрудоспособности, а если это привело к тяжелым последствиям для окружающих – мера ответственности, установленная действующим законодательством.

## **7. Методические указания по выполнению программы практики**

### ***7.1. Документы, необходимые для аттестации по практике***

Во время прохождения практики студент ведет дневник.

По каждой выполненной практике, независимо от ее характера, студент составляет отчет.

### ***7.2. Правила оформления и ведения дневника***

Во время прохождения практики студент последовательно выполняет наблюдения, анализы и учеты согласно программе практики, а также дает оценку качеству и срокам проведения работ, а результаты заносит в дневник.

Его следует заполнять ежедневно по окончании рабочего дня. В дневнике отражаются все работы, в которых студент принимал участие. При описании выполненных работ указывают цель и характеристику работы, способы и методы ее выполнения, приводятся результаты и дается их оценка.

Необходимо помнить, что дневник является основным документом, характеризующим работу студента и его участие в проведении исследований. Записи в дневнике должны быть четкими и аккуратными. По окончании практики дневник проверяет преподаватель, ответственный за практику, делает устные и письменные замечания по ведению дневника и ставит свою подпись.

### **7.3. Общие требования, структура отчета и правила его оформления**

#### **Общие требования.**

Общие требования к отчету:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

**Структура отчета.** Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- содержание;
- перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

**Описание элементов структуры отчета.** Отчет представляется в виде пояснительной записки. Описание элементов структуры приведено ниже.

**Титульный лист отчета.** Титульный лист является первым листом отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. Пример оформления титульного листа листом отчета приведен в Приложении.

**Перечень сокращений и условных обозначений.** Перечень сокращений и условных обозначений – структурный элемент отчета, дающий представление о вводимых автором отчета сокращениях и условных обозначениях. Элемент является не обязательным и применяется только при наличии в отчете сокращений и условных обозначений.

**Содержание.** Содержание – структурный элемент отчета, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

**Введение** и заключение. «Введение» и «Заключение» – структурные элементы отчета, требования к ним определяются настоящей программой или методическими указаниями к выполнению программы практики. «Введение» и «Заключение» не включаются в общую нумерацию разделов и размещают на отдельных листах. Слова «Введение» и «Заключение» записывают посередине страницы.

**Основная часть.** Основная часть – структурный элемент отчета, требования к которому определяются целями производственной практики и заданием студенту к отчету. Основная часть включает:

- комплексную характеристику объекта – базы практики, включающая анализ деятельности организации (за последние 3 года), особенности управления организацией в системе государственного и муниципального управления и местного самоуправления, информационное обеспечение деятельности организации и документационное обеспечение управления.

**Библиографический список.** Библиографический список – структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, представляющий список литературы и другой документации, использованной при составлении отчета.

В библиографический список включаются источники, на которые есть ссылки в тексте отчета (не менее 15 источников). Обязательно присутствие источников, опубликованных в течение последних 3-х лет и зарубежных источников.

**Приложения (по необходимости).** Приложения являются самостоятельной частью отчета. В приложениях помещают материал, дополняющий основной текст.

Приложениями могут быть:

- графики, диаграммы;
- таблицы большого формата,
- статистические данные;
- формы бухгалтерской отчетности;
- фотографии, технические (процессуальные) документы и/или их фрагменты, а также тексты, которые по разным причинам не могут быть помещены в отчет и т.д.

#### **Оформление текстового материала (ГОСТ 7.0.11 – 2011)**

1. Отчет должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне белой бумаги формата А 4 (210x297 мм).

2. Поля: с левой стороны - 25 мм; с правой - 10 мм; в верхней части - 20 мм; в нижней - 20 мм.

3. Тип шрифта: *Times New Roman Cyr*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов (глав): полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт. Цвет шрифта должен быть черным. Межсимвольный интервал – обычный. Межстрочный интервал – полуторный. Абзацный отступ – 1,25 см.

4. Страницы должны быть пронумерованы. Порядковый номер ставится в **середине верхнего поля**. Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

5. Главы имеют **сквозную нумерацию** в пределах отчета и обозначаются арабскими цифрами. **В конце заголовка точка не ставится**. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. **Переносы слов в заголовках не допускаются**.

6. Номер подраздела (параграфа) включает номер раздела (главы) и порядковый номер подраздела (параграфа), разделенные точкой. Пример – 1.1, 1.2 и т.д.

7. Каждая глава отчета начинается с новой страницы.

8. Написанный и оформленный в соответствии с требованиями отчет студент регистрирует на кафедре.

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### ***8.1. Основная литература***

1. Козлов, Вячеслав Васильевич. Менеджмент: учебное пособие / В. В. Козлов, М. С. Иус, Е. Ю. Козлова; Российский государственный аграрный университет - МСХА им. К. А. Тимирязева (Москва). — Электрон. текстовые дан. — Москва: Росинформагротех, 2017 — 160 с.

2. Петранева, Галина Анатольевна. Малый бизнес в рыночной среде: учебное пособие / Г. А. Петранева, А. Н. Романов; Российский государственный аграрный университет - МСХА им. К. А. Тимирязева (Москва), Факультет экономический, кафедра экономики и кооперации. — Электрон. текстовые дан. — Москва: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2014 — 67 с.: табл. — Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. — Режим доступа: <http://elib.timacad.ru/dl/local/224.pdf>. - Загл. с титул. экрана. — <URL:<http://elib.timacad.ru/dl/local/224.pdf>>.

### ***8.2. Дополнительная литература***

1. Физическая география материков и океанов: рабочая тетрадь / И. Ф. Асауляк; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва), Кафедра метеорологии и климатологии. — Электрон. текстовые дан. — Москва: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2013 — 44 с. — Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. — Коллекция: Рабочие тетради. — Режим доступа : <http://elib.timacad.ru/dl/local/257.pdf>. - Загл. с титул. экрана. - Электрон. версия печ. публикации. — <URL:<http://elib.timacad.ru/dl/local/257.pdf>>

2. Экономика качества: учебное пособие / О. А. Моисеева; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). — Электрон. текстовые дан. — Москва: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2015 — 180 с.

3. Ибрагимов, Ариф Гасанович. Менеджмент: практикум / А. Г. Ибрагимов; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). — Электрон. текстовые дан. — Москва: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2019 — 114 с. — Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. — Режим доступа: <http://elib.timacad.ru/dl/local/umo389.pdf>. - Загл. с титул. экрана. — <https://doi.org/10.34677/2019.011>. — <URL:<http://elib.timacad.ru/dl/local/umo389.pdf>>. — <URL:<https://doi.org/10.34677/2019.011>>.

### **8.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

1. [www.unwto.org](http://www.unwto.org) – Всемирная туристская организация (UNWTO) – открытый доступ
2. [www.wttc.org](http://www.wttc.org) – Всемирный совет по туризму и путешествиям (WTTC) - открытый доступ
3. [www.russiatourism.ru](http://www.russiatourism.ru) – Федеральное агентство по туризму Российской Федерации - открытый доступ
4. [www.friio.ru](http://www.friio.ru)-Федерация рестораторов и отельеров РФ – открытый доступ
5. [www.restoranoff.ru](http://www.restoranoff.ru)-портал индустрии гостеприимства. – открытый доступ
6. [www.rbc.ru](http://www.rbc.ru)-«Росбизнес-Консалтинг» - открытый доступ
7. [www.gks.ru](http://www.gks.ru)-Госкомстат РФ - открытый доступ
8. [www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru)-Министерство экономического развития и торговли РФ - открытый доступ

### **9. Материально-техническое обеспечение практики**

Выполнение работ и заданий по производственной преддипломной практике осуществляется на туристских предприятиях, учреждениях, организациях: министерства, департамент, администрации муниципальных образований, гостевые дома, агроусадьбы, и т.д. Необходима возможность размножения раздаточного материала.

Материально-техническое обеспечение практики определяется возможностями Организации и должно соответствовать современному состоянию отрасли и пр. Материально-техническое обеспечение аудиторным фондом в Университете проводится в аудитории 309, которая обеспечена всем необходимым оборудованием: мультимедийный проектор, меловая доска, компьютер.

### **10. Критерии оценки умений, навыков (в том числе и заявленных компетенций)**

#### **10.1. Текущая аттестация по разделам практики**

Производственная преддипломная практика проводится индивидуально, каждый этап заканчивается рубежным зачетом. На защите отчета проставляется дифференцированный зачет.

#### ***Контрольные вопросы для проведения текущей аттестации:***

1. Тенденции развития въездного, внутреннего и выездного туризма
2. Факторы, влияющие на деятельность и развитие туристской индустрии
3. История развития туризма в России
4. Классификация видов туризма
5. Рынок туристских услуг. Элементы туристского рынка
6. Субъекты туристского рынка
7. Турагентская и туроператорская деятельность

8. Понятие туристская услуга. Пакет услуг
9. Понятие туристского продукта, его основные свойства
10. Этапы разработки туристского продукта
11. Государственные органы, действующие в сфере туризма в Российской Федерации
12. Система классификации гостиничных услуг
13. Государственное регулирование туристской деятельности
14. Формирование сбытовой агентской сети
15. Финансовое обеспечение туроператорской деятельности
16. Классификация предприятий общественного питания
17. Сбытовая политика туристского предприятия
18. Ценовая политика туристского предприятия
19. Классы обслуживания в туризме, их характеристики.
20. Инициативный и рецептивный туроператор
21. Основные понятия и определения в области туризма
22. Технология разработки тура
23. Номерной фонд гостиничного предприятия, классификация номеров
24. Система стимулирования сбыта в индустрии туризма
25. Взаимодействие туроператора с иностранными meet-компаниями

При проведении производственной преддипломной практики необходимо ориентироваться на современные образовательные технологии путем использования отечественного и зарубежного опыта муниципального управления, базы данных, Интернета.

Самостоятельная работа должна быть направлена на формирование у студентов профессиональных качеств менеджера в системе государственного и муниципального управления, и навыков самостоятельного анализа, и оценки эффективности результатов управленческой деятельности.

Во время прохождения практики студент ведет дневник.

По выполненной производственной практике студент составляет отчет.

### **10.2. Промежуточная аттестация по практике**

Защита отчета о производственной преддипломной практике организуется выпускающей кафедрой в течение 14 дней после окончания практики. Для защиты студентом отчета по практике создается комиссия из числа профессорско-преподавательского состава выпускающей кафедры и других кафедр факультета и утверждается распоряжением декана факультета.

Результаты защиты отчета по производственной практике оцениваются дифференцированно и оформляются ведомостью с соответствующей записью в зачетной книжке студента.

Зачет с выставлением оценки, получает студент, прошедший практику, ведущий дневник практики, имеющий отчет со всеми отметками о выполнении.

Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время, либо практика переносится на следующий год с оформлением соответствующего приказа.

Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины, или получившие отрицательную оценку отчисляются из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

**Итоговый контроль** по практике – зачёт с выставлением оценки.

**Критерии оценивания результатов обучения**

Таблица 5

Оценка	Критерии оценивания
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

**Программу разработал:**

Евграфова Л.В. \_\_\_\_\_



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –  
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»  
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Гуманитарно-педагогический факультет  
Кафедра государственного и муниципального управления

**ОТЧЕТ**

(16 пт)

по производственной преддипломной практике  
на базе \_\_\_\_\_

Выполнил (а)  
студент (ка) ... курса... группы

\_\_\_\_\_ ФИО

Дата регистрации отчета  
на кафедре \_\_\_\_\_

Допущен (а) к защите

Руководитель:

\_\_\_\_\_ ученая степень, ученое звание, ФИО

**Члены комиссии:**

\_\_\_\_\_ ученая степень, ученое звание, ФИО \_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ ученая степень, ученое звание, ФИО \_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ ученая степень, ученое звание, ФИО \_\_\_\_\_ подпись

Оценка \_\_\_\_\_

Дата защиты \_\_\_\_\_

Москва 201\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Перечень заданий по дисциплине «Технологии агротуристской деятельности»

1. Тенденции развития въездного, внутреннего и выездного туризма
2. Факторы, влияющие на деятельность и развитие туристической индустрии
3. История развития туризма в России
4. Классификация видов туризма
5. Рынок туристических услуг. Элементы туристического рынка
6. Субъекты туристического рынка
7. Турагентская и туроператорская деятельность
8. Понятие туристической услуги. Пакет услуг
9. Понятие туристического продукта, его основные свойства
10. Этапы разработки туристического продукта
11. Государственные органы, действующие в сфере туризма в Российской Федерации
12. Система классификации гостиничных услуг
13. Государственное регулирование туристической деятельности
14. Формирование сбытовой агентской сети
15. Финансовое обеспечение туроператорской деятельности
16. Классификация предприятий общественного питания
17. Сбытовая политика туристического предприятия
18. Ценовая политика туристического предприятия
19. Классы обслуживания в туризме, их характеристики.
20. Инициативный и рецептивный туроператор
21. Основные понятия и определения в области туризма
22. Технология разработки тура
23. Номерной фонд гостиничного предприятия, классификация номеров
24. Система стимулирования сбыта в индустрии туризма
25. Взаимодействие туроператора с иностранными meet-компаниями

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Перечень индивидуальных заданий по дисциплине «Экономика и предпринимательство в туризме»

1. Организационно-экономические основы туризма
2. Рынок туристских услуг. Элементы туристского рынка
3. Субъекты туристского рынка
4. Турагентская и туроператорская деятельность
5. Классификация туристского рынка, функции рынка
6. Ценовая политика туристского предприятия
7. Особенности и методы ценообразования в индустрии туризма
8. Себестоимость туристского продукта. Калькуляция себестоимости.
9. Механизм функционирования туристского рынка. Конъюнктура рынка
10. Особенности туристского спроса и предложения. Емкость рынка
11. Особенности инвестиционной деятельности в индустрии туризма
12. Формы государственной поддержки индустрии туризма
13. Основные направления государственной поддержки индустрии туризма
14. Бизнес-планирование и его роль в деятельности туристской фирмы
15. Структура бизнес-плана. Разновидности и разделы бизнес-планов
16. Оценка конкурентных преимуществ методом М. Портера
17. Основные показатели эффективности индустрии туризма на макроуровне
18. Основные показатели эффективности деятельности туристской фирмы
19. Абсолютный и относительный экономический эффект в деятельности туристской фирмы
20. Основные сферы туристского бизнеса

**Перечень индивидуальных заданий по дисциплине  
«Менеджмент в туризме»**

1. Сущность и содержание теории управления
2. Эволюция управленческой мысли
3. Процессорный, системный и ситуационный подходы к управлению
4. Внутренняя среда организации и ее характеристики.
5. Внешняя среда организации и ее характеристики.
6. Характеристики и особенности функционирования формальных и неформальных организаций.
7. Процесс рационального принятия решений.
8. Факторы, влияющие на процесс принятия решений
9. Методы разработки управленческих решений
10. Цели организации. Процесс целеполагания.
11. Сущность и функции стратегического менеджмента.
12. Структура и этапы процесса стратегического менеджмента
13. Централизация и децентрализация в системе управления организации.
14. Преимущества и недостатки матричной структуры организации
15. Сущность и структура процесса мотивации.
16. Теория содержания мотивации: иерархия потребностей по Маслоу
17. Теория содержания мотивации: двухфакторная теория Герцберга
18. Виды и функции управленческого контроля.
19. Процесс управленческого контроля и его этапы
20. Формирование и развитие организационной культуры

## РЕЦЕНЗИЯ

### на программу практики Б2.О.02.01 (П) «Преддипломная практика» ОПОП ВО по направлению 42.03.02 – «Туризм», направленность «Туризм и индустрия гостеприимства» (квалификация (степень) выпускника – бакалавр)

Швецова Елена Андреевна, генеральный директор ООО Агентство «ЭЙДЖИБИ» (далее по тексту рецензент), проведена рецензия рабочей программы «Преддипломная практика» ОПОП по направлению 42.03.02 - «Туризм» (бакалавриат), направленности «Туризм и индустрия гостеприимства», разработанной в ФГБОУ ВО «Российский аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева» на кафедре связей с общественностью и речевой коммуникации (разработчик – Евграфова Людмила Владимировна, доцент кафедры связей с общественностью и речевой коммуникации, кандидат экономических наук).

Рассмотрев представленные на рецензию материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

1. Предъявленная программа практики «Преддипломная практика» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению «Туризм», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «08» июня 2017 г. № 512 и зарегистрированного в Минюсте РФ «29» июня 2017 г. № 47220.
2. Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам, предъявляемых к программе ФГОС ВО.
3. В соответствии с Программой за преддипломной практикой закреплено 2 общепрофессиональных (ОПК) и 1 универсальная (УК) **компетенции**.
4. Практика «Преддипломная практика» и представленная Программа способна реализовать их в объявленных требованиях.
5. **Результаты обучения**, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию практики и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.
6. Общая трудоёмкость практики «Преддипломная практика» составляет 6 зачётных единиц (216 часов), что соответствует требованиям ФГОС ВО.
7. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемых при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике практики.
8. Формы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике практики и требованиям к выпускникам.
9. Учебно-методическое обеспечение практики представлено: основной литературой – 4 источника (учебники, учебное пособие), дополнительной литературой – 5 наименований, все источники со ссылкой на электронные ресурсы, Интернет-ресурсы – 3 источника и соответствует требованиям ФГОС ВО направления «Туризм».
10. Материально-техническое обеспечение практики соответствует специфике практики «Преддипломная практика» и обеспечивает использование современных образовательных методов обучения.

## ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура и содержание программы преддипломной практики ОПОП ВО по направлению 42.03.02 - «Туризм», направленность «Туризм и индустрия гостеприимства» (квалификация (степень) выпускника – бакалавр), разработанная Евграфовой Людмилой Владимировной, доцентом кафедры связей с общественностью и речевой коммуникации и туризма, кандидат экономических наук,, соответствует

требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент: Швецова Е.А,

  
2023

директор ООО Агентство «ЭЙДЖИБИ»

|

  
2023