

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

Государственная организация высшего
профессионального образования «Донецкий
национальный университет экономики и торговли
имени Михаила Туган-Барановского»

Кафедра туризма



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

Л.А. Омелянович

» 01 _____ 2019 г.

Предвидомная практика

Рабочая программа и методические рекомендации по прохождению
практики

Укрупненная группа 43.00.00 «Сервис и туризм»

Направление подготовки 43.04.02 «Туризм»

Магистерская программа «Туризмведение»

Факультет ресторанно-гостиничного бизнеса

Курс и форма обучения II курс (очная форма),
III курс (заочная форма)

ДОНЕЦК
2019

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Государственная организация высшего
профессионального образования «Донецкий
национальный университет экономики и торговли
имени Михаила Туган-Барановского»**

Кафедра туризма

Преддипломная практика

**Рабочая программа и методические рекомендации по прохождению
практики**

Увеличенная группа 43.00.00 «Сервис и туризм»

Направление подготовки 43.04.02 «Туризм»

Магистерская программа «Туризмоведение»

Факультет ресторанно-гостиничного бизнеса

Курс и форма обучения II курс (очная форма),
III курс (заочная форма)

Согласовано:
Министерство молодежи,
спорта и туризма
Руководитель:
Мальчи Т.С.
2019 г.



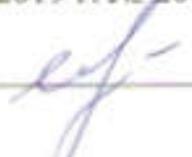
**ДОНЕЦК
2019**

Преддипломная практика. Рабочая программа и методические рекомендации по прохождению практики. Направление подготовки 43.04.02 «Туризм» (Магистерская программа «Туризмоведение») 10 января 2019 г.

Разработчики:

Зав. кафедрой туризма, д.э.н., доцент И.А. Ангелина
Ст. преподаватель кафедры туризма, к.э.н. В.Г. Антонец
Доцент кафедры туризма, к.э.н., доцент Н.А. Гладкий
Доцент кафедры туризма, к.б.н., доцент С.Н. Голубничая
Доцент кафедры туризма, к.э.н., доцент А.А. Градинарова
Доцент кафедры туризма, к.ист.н., доцент Г.В. Мишечкин

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры туризма
Протокол от 16 января 2019 г. № 20

Заведующий кафедрой  И.А. Ангелина

Программа рассмотрена и одобрена на заседании экспертной комиссии факультета ресторано-гостиничного бизнеса

Председатель экспертного совета факультета

 Л.В. Крылова
(протокол № 2 от «17» 01 2019 г.)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий учебно-методической лабораторией инновационных технологий и качества образования

 Л.Д. Стародубцева

«26» 01 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Учебно-методическим советом Университета факультета ресторано-гостиничного бизнеса

(протокол № 5 от «30» 01 2019 г.)

Председатель  Л.А. Омелянович

© Ангелина И.А., Антонец В.Г., Гладкий Н.А., Голубничая С.Н., Градинарова А.А., Мишечкин Г.В., 2019

© ГО ВПО «ДонНУЭТ имени Михаила Туган-Барановского», 2019

УДК [338.48:005]:378.147 (076.5)

ББК 65.433-21я73+74.480.276я73

П 71

Коллектив авторов: Ангелина Ирина Альбертовна,
Антонец Виктория Григорьевна
Гладкий Никита Александрович
Голубничая Светлана Николаевна
Градинарова Арина Александровна
Мишечкин Геннадий Валерьевич

Рецензенты: П.А. Заремба, д.э.н., профессор, заведующий кафедрой сервиса и гостиничного дела
Н.С. Палий, к. э. н., доцент, доцент кафедры туризма

П 71 Преддипломная практика. Рабочая программа и методические рекомендации по прохождению практики. Направление подготовки 43.04.02 «Туризм» (Магистерская программа «Туризмоведение»)/ И.А. Ангелина, В.Г. Антонец, Н.А. Гладкий, С.Н. Голубничая, А.А. Градинарова, Г.В. Мишечкин. – Донецк: ДонНУЭТ, 2019. – 40 с.

Рабочая программа разработана в соответствии с учебным планом направления подготовки «Туризм» и основной образовательной программой. Программа раскрывает основные вопросы практической подготовки студентов направления подготовки 43.04.02 «Туризм» (Магистерская программа «Туризмоведение»), регламентирует цели, задачи, содержание и последовательность преддипломной практики студентов II (очная форма) и III курсов (заочная форма) на базах практики. Содержит, рекомендации по выполнению вопросов программы практики, формы и методы контроля за ходом практики, требования к содержанию и оформлению отчета по практике, подведение итогов практики.

© Ангелина И.А., Антонец В.Г., Гладкий Н.А.,
Голубничая С.Н., Градинарова А.А., Мишечкин Г.В.,
2019

© ГОВПО «ДонНУЭТ имени Михаила Туган-
Барановского», 2019

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	6
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	8
2. СТРУКТУРНО-ЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА ПРАКТИКИ	10
3. БАЗЫ ПРАКТИКИ И ТРЕБОВАНИЯ К НИМ	11
4. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	12
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКОЙ	16
6. СПЕЦИФИКАЦИЯ ТРЕБОВАНИЙ КО ВСЕМ ЭТАПАМ ПРАКТИКИ	17
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ	19
7.1. Общая управленческая характеристика предприятия туристической индустрии	19
7.2. Управленческо-организационная деятельность турпредприятия	20
7.3. Характеристика маркетинговой политики предприятия	24
7.4. Анализ финансово-экономической деятельности	27
7.5. Индивидуальное задание студента	30
8. ЗАНЯТИЯ И ЭКСКУРСИИ ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ	31
9. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ	31
10. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ	32
11. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ И ОЦЕНКА КОМПЕТЕНТНОСТИ	35
12. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ	36
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	37
ПРИЛОЖЕНИЯ	39

ВВЕДЕНИЕ

Прохождение студентами преддипломной практики на предприятиях туристической индустрии предполагается учебным планом подготовки магистров по направлению подготовки 43.04.02.«Туризм» (Магистерская программа «Туризмоведение»).

Проведение практики регламентируется «Положением о проведении практики студентов высших учебных заведений», утвержденного приказом Министерства образования и науки и сквозной программе практической подготовки студентов направления «Туризм» (Магистерская программа «Туризмоведение»).

Место и порядок проведения преддипломной практики определяются кафедрой туризма и данной программой.

Программа преддипломной практики является неотъемлемой составляющей учебного процесса по подготовке квалифицированных магистров туризмоведов. Практика проводится после окончания теоретического обучения и перед дипломированием и является важным этапом сквозной практической подготовки будущих специалистов.

Направление студентов на практику осуществляется в соответствии с договорами между университетом и учреждениями, определенными как базы практики и оформляется приказом учебного заведения до начала практики. Базы практики могут быть выбраны предприятия туристической сферы разных видов и форм собственности. Кроме установленных баз практики студенты могут выбирать их самостоятельно (по индивидуальному письму).

Особенность преддипломной практики заключается в том, что она должна систематизировать и структурировать знания студентов, полученные за время обучения, закрепить интерес к будущей специальности, сформировать устойчивые навыки организационной работы, присущие туристической индустрии.

Во время практики студент выполняет работу на соответствующих рабочих местах под руководством руководителей практики от университета и предприятия. Продолжительность преддипломной практик составляет 15 недель.

Учебно-методическое руководство студентов преддипломной практикой со стороны университета осуществляется преподавателями кафедры туризма, а от предприятия (базы практики) - специалистами, назначенными для руководства практикой приказом предприятия.

Преподаватель-руководитель практики от университета осуществляет инструктаж о порядке ее прохождения и консультирование по вопросам программы практики, составляет совместно с руководителем от предприятия график прохождения практики студентом, осуществляет контроль за выполнением студентами программы практики.

Ответственность за организацию практики на предприятии возлагается на директора, который назначает руководителя практики. Руководитель

практики от предприятия организует рабочие места студентам-практикантам, руководит их работой с целью своевременного и полного выполнения программы практики, оказывает помощь в получении необходимой информации.

В случае невыполнения программы практики в срок по уважительной причине (которая должна быть подтверждена документально), студенту может быть дано право (по ходатайству кафедры перед деканатом) прохождения практики во внеучебное время.

В случае невыполнения программы практики по неуважительной причине студент отчисляется из университета.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика является логическим продолжением учебных курсов, рассматривающих вопросы организационной, планово-экономической, маркетинговой и управленческой деятельности предприятий туристической индустрии (табл.1.1).

Таблица 1.1. Описание практики

Наименование показателей	Направление подготовки, профиль, образовательный уровень	Характеристика	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
Количество зачетных единиц – 22,5	43.04.02 «Туризм»	М.2.3.	
	Магистерская программа «Туризмоведение»	Год подготовки:	
Общее количество часов -810	Образовательная программа высшего профессионального образования Магистратура	2-й	3-й
		Семестр	
		4-й	5-й
		Вид контроля: зачет	

Главной целью практики является сбор, обработка, систематизация и анализ управленческой информации; развитие навыков и умений информационно-аналитической, проектно-исследовательской, диагностической, инновационной и консалтинговой деятельности для решения прикладных проблем менеджмента в предпринимательских организациях индустрии туризма, совершенствование системы управления их деятельностью в современных условиях хозяйствования.

Задачи практики:

- адаптация теоретических положений, методического инструментария современного менеджмента, изложенного в специальной учебной литературе, передового опыта управления предпринимательской деятельностью в сфере туризма в условиях функционирования конкретного предприятия;
- проведение управленческого ситуационного анализа, определения проблем менеджмента и внедрение разработанных рекомендаций и предложений в практическую деятельность исследуемого предприятия;
- овладение современными управленческими технологиями, механизмами и формами организации управления в сфере туризма;
- систематизация, закрепление и расширение практических знаний по менеджменту организации и администрированию по направлению и профессиональной направленности.

Студенты во время прохождения преддипломной практики **должны:**
ознакомиться:

- с особенностями организации и эффективного функционирования туристического предприятия;
- с необходимым документационным сопровождением деятельности

предприятия;

научиться:

- самостоятельно решать типовые задачи, которые присущи видам деятельности, в соответствии с должностями, на которых может работать выпускник высшего учебного заведения;

- осуществлять поиск нужной информации о состоянии работы предприятия на туристическом рынке и анализировать ее;

уметь:

- выявлять основные факторы, обуславливающие фактическое состояние деятельности предприятия;

- раскрывать и объяснять основные тенденции развития предприятия туристической индустрии;

- предлагать научно обоснованные выводы и предложения по повышению эффективности деятельности предприятия.

Обучающийся должен обладать следующими компетенциями:
общекультурной компетенцией (ОК): готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);

профессиональными компетенциями (ПК):

способностью разрабатывать новые туристские проекты, соответствующие требованиям туристской индустрии, выявлять приоритетные направления в проектировании, составлять необходимую нормативно-техническую документацию (ПК-1);

готовностью применять методы анализа, поиска, моделирования и принятия конструктивных решений в деятельности предприятий туристской индустрии (ПК-3);

способностью к оценке инновационно-технологических рисков в туристской индустрии (ПК-5);

способностью к внедрению современной системы стандартизации в туристской индустрии (ПК-6);

владением приемами и методами работы с персоналом, методами оценки качества и результативности труда персонала предприятия туристской индустрии (ПК-7);

способностью формулировать концепцию туристского предприятия, разрабатывать эффективную стратегию и формировать активную политику оценки рисков предприятия туристской индустрии (ПК-8);

способностью разрабатывать и внедрять нормативную документацию по стандартизации, сертификации и качеству туристского продукта и услуг туристской индустрии (ПК-10);

готовностью использовать современные достижения науки и передовой технологии в научно-исследовательских работах в сфере туризма (ПК-11);

способностью ставить задачи и выбирать методы исследования, интерпретировать и представлять результаты научных исследований в сфере туризма (ПК-12);

готовностью представлять результаты научного исследования в сфере

туризма в формах отчетов, прикладных разработок, докладов, рефератов, публикаций, публичных выступлений и обсуждений (ПК-16);

способностью к разработке и внедрению инновационных технологий в туристской индустрии (ПК-17);

2. СТРУКТУРНО-ЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА ПРАКТИКИ

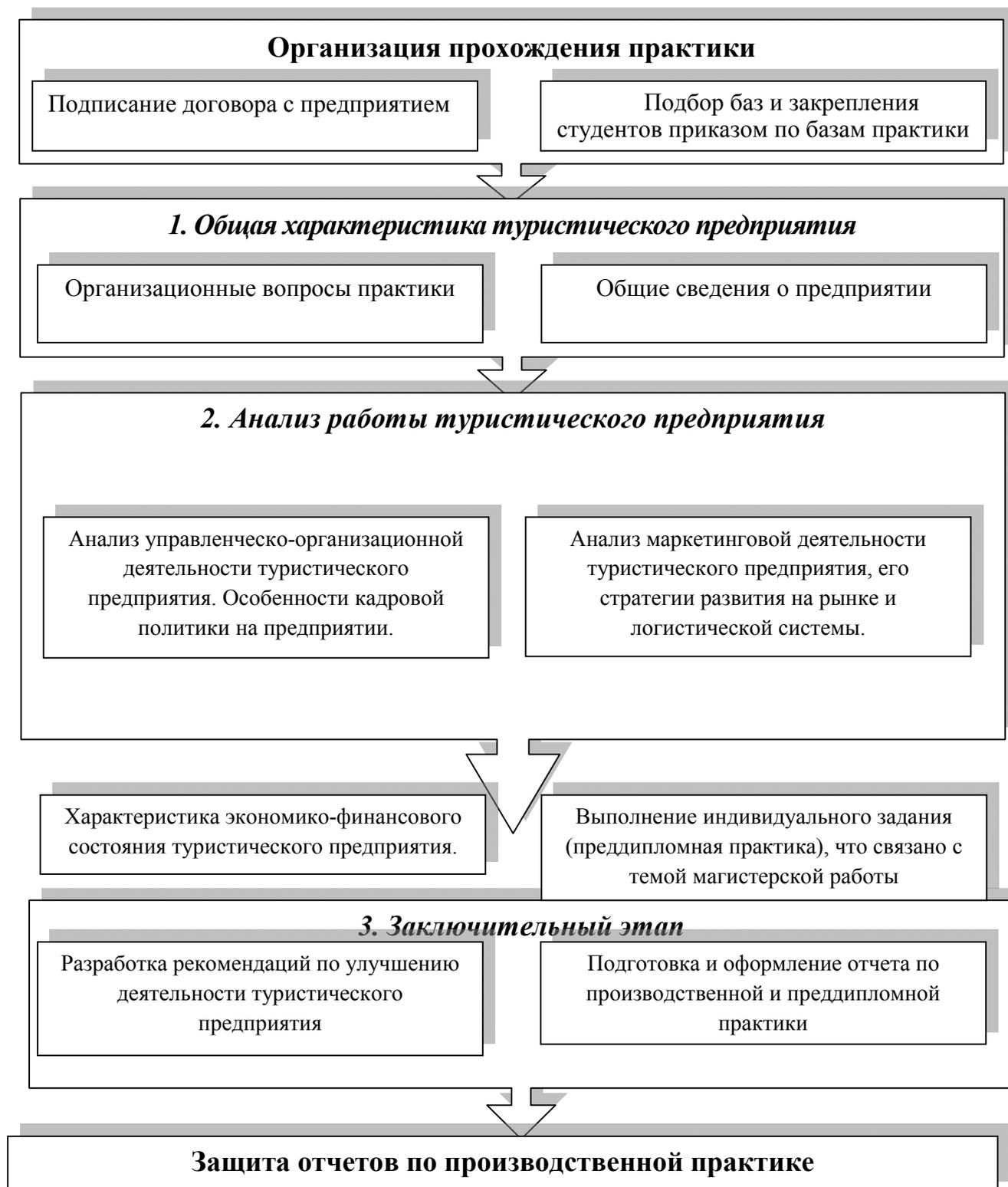


Рисунок 2.1 – Структурно-логическая схема прохождения преддипломной практики.

3. БАЗЫ ПРАКТИКИ И ТРЕБОВАНИЯ К НИМ

Базы преддипломной практики определенные договорами между университетом и предприятиями туристической сферы всех форм собственности и является официальным основанием для прохождения практики студентов.

Практика студентов проводится на современных предприятиях туристической индустрии и соответствует требованиям программы практики и Положению о практике.

Базами прохождения преддипломной практики выступают туристические предприятия - операторы и агенты, туристические общественные организации, предприятия индустрии туризма, государственные органы управления по вопросам туризма и т.д. (рис. 3.1).



Рисунок 3.1 – Виды предприятий туристической индустрии

При наличии в университете республиканских заказов на подготовку специалистов перечень баз практики дают организации и учреждения, которые формировали заказ на специалистов.

При подготовке университетом специалистов по целевым договорам с предприятиями и организациями базы практики оговариваются в этих соглашениях.

В случае, когда подготовка специалистов осуществляется по заказу физических лиц, базы практики обеспечивают эти лица (с учетом всех требований сквозной и рабочей программ), или университетом по определенным условиям контракта.

Студенты могут самостоятельно подобрать для себя место прохождения практики с разрешения кафедры и предложить его для использования.

Определение баз практики осуществляется на основе прямых договоров с предприятиями, организациями, учреждениями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Учебно-методическое обеспечение и руководство практикой студентов осуществляется преподавателями кафедры туризма.

Распределение студентов по базам практики, сроки ее прохождения, руководители практики от университета оформляются приказом ректора университета в соответствии с заключенными договорами с предприятиями и по индивидуальным заказам предприятий по согласованию с кафедрой.

Перед началом практики декан факультета с участием заведующего и преподавателей кафедры и заведующего практикой университета проводит инструктивные сборы со студентами, на которых рассматриваются все организационные вопросы на практике. Студентов знакомят с приказом о распределении по базам практики, с правами и обязанностями, указывают сроки ее прохождения.

Ответственный преподаватель кафедры из руководства практикой проводит индивидуальную беседу с каждым студентом, выдает студенту направление на практику, программу практики, дневник, индивидуальное задание, сообщение о прибытии на практику.

По прибытию студента на предприятие, руководством учреждения издается приказ о зачислении его на практику, назначается руководитель практикой студентов из числа ведущих специалистов. Руководитель с предприятия в дневнике делает отметки о прибытии студента (дата, подпись, печать). В конце практики в дневнике руководитель делает отметку о выбытии студента (дата, подпись, печать). В дневнике по практике студента он дает характеристику, в которой отражает отношение к работе, участие студента в организационных мероприятиях. Подписи руководителя практики от предприятия на титульном листе отчета и на характеристике заверяются печатью предприятия.

Руководитель практики кафедры туризма:

- оценивает состояние и соответствие базы практики основным требованиям и готовности для приема студентов;
- принимает участие в инструктивных сборах студентов, направляемых на практику;
- предоставляет студентам-практикантам необходимые документы / направление на базу практики, программу, дневник, календарный план, индивидуальное задание;

- обеспечивает прибытие студентов-практикантов на базу практики;
- отвечает за организацию нормальных условий труда, проведение со студентами обязательных инструктажей по охране труда и техники безопасности;
- контролирует выполнение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка на предприятии;
- систематически контролирует посещение студентами базы практики;
- отвечает за высокое качество прохождения практики в соответствии с программой в тесном контакте с руководителем практики от предприятия;
- сообщает студенту о системе отчетности по практике, принятой на кафедре, а именно: порядок подачи письменного отчета, стандарты оформления задания;
- проверяет отчеты о практике и допускает их к защите;
- принимает участие в работе комиссий кафедры по защите отчетов по практике;
- готовит и подает заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики студентов с замечаниями и предложениями для рассмотрения на заседании кафедры.

Основными обязанностями руководителей практики от предприятия - объекта практики является:

- принятие студентов на практику в соответствии с календарным планом;
- организация рабочего места и создание необходимых организационно-технических условий для прохождения практики;
- обеспечение студентов необходимой экономической, статистической, бухгалтерской и другой информацией, документами, нормативными и другими материалами по вопросам анализа и планирования хозяйственной деятельности предприятия, осуществления коммерческой и организационно-технологической деятельности и тому подобное;
- привлечение студентов-практикантов к активному участию в текущей работе структурного подразделения - места практики (коммерческого и других отделов)
- осуществление контроля за выполнением, как отдельных задач, так и программы практики в целом;
- предоставление возможности проведения времени на практике с максимальной пользой, с целью приобретения опыта, а также, чтобы это время отвечало целям программы практики, прогресса профессионального становления студента как субъекта деятельности по организационно - управленческим возможностям компании;
- предоставление информации университета о всех нарушениях студентами правил внутреннего трудового распорядка;
- в конце проведения практики проверяет письменный отчет студента, готовит отзыв о итогах прохождения практики студентом.

Студент высшего учебного заведения во время практики имеет право:

- получить соответственно программе практики место прохождения практики, которое обеспечивать необходимую эффективность практической подготовки;
- в соответствии с программой практики и графиком перемещаться по рабочим местам, что обеспечит необходимую эффективность прохождения практики;
- подбирать необходимые материалы для отчета по практике;
- пользоваться имеющейся на предприятии литературой, нормативной документацией;
- пользоваться рабочей документацией, получать консультации у руководителя практики от предприятия.

Студент во время практики должен:

- до начала практики пройти медицинское освидетельствование о состоянии здоровья и оформить санитарную книжку (для тех предприятий, где это необходимо);
- до начала практики получить у руководителя практики консультацию по оформлению всех необходимых документов;
- своевременно прибыть на базу практики;
- на предприятии прослушать инструктаж по технике безопасности и противопожарной технике, подтвердить это подписью в соответствующем журнале и строго выполнять эти мероприятия;
- ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка предприятия, по которым планируется прохождение практики, должностной инструкцией и подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка;
- соблюдать график прохождения практики;
- согласовать индивидуальное задание с руководителем практики от предприятия;
- изучить законодательные и инструктивные материалы по охране труда и техники безопасности;
- вести дневник, в который систематически записывать работу, которая выполнена;
- иметь дневник на рабочем месте, при посещении базы практики студентов руководители практики кафедры делают соответствующие записи в дневнике;
- иметь копии правильно самостоятельно заполненных рабочих документов, на предприятии, их копии прилагаются к отчету в приложении;
- выполнять индивидуальные задания;
- оформить отчет по практике в соответствии с требованиями и

представить его в срок, назначенный кафедрой к защите, на обложке отчета поставить подпись руководителя и печать предприятия;

- представить руководителям практики письменные отчеты о выполнении всех заданий и защитить их.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студент-практикант во время прохождения практики должен осуществить комплексное обследование объекта исследования по всем направлениям его деятельности, выявить проблемные вопросы менеджмента и перспективы решения существующих управленческих проблем.

Содержание практики соответствует базе прохождения преддипломной практики и определяется специализацией образовательно-профессиональной программы. Преддипломная практика обеспечивает сбор и обработку материалов для написания магистерской работы.

Содержание практики обусловлено видом и специализацией предприятия туристической индустрии, но для всех баз практики существует общий перечень организационных вопросов.

Практика на предприятии состоит из основных этапов ее прохождения.

Таблица 5.1

Содержание основных этапов преддипломной практики

Основные этапы и их содержание	Длительность практики, дни
1. Общая управленческая характеристика туристического предприятия	20
1.1. Организационные вопросы прохождения практики: оформление на практику, инструктаж по технике безопасности, охране труда, правил противопожарной безопасности; составление графика прохождения практики от предприятия.	10
1.2. Общие сведения о предприятии: наименование предприятия, режим работы, специализация, форма собственности, правовой статус, реквизиты. Составление паспорта предприятия.	10
2. Анализ работы туристического предприятия	39
2.1. Анализ управленческо-организационной деятельности на туристическом предприятии	19
2.2. Оценка маркетинговой политики туристического предприятия	10
2.3. Оценка экономико-финансовой деятельности предприятия	10
3. Выполнение индивидуального задания (преддипломная практика)	25
4. Оформление результатов практики	6
Оформление отчетов	3
Защита отчетов	3
Всего	90

6. СПЕЦИФИКАЦИЯ ТРЕБОВАНИЙ КО ВСЕМ ЭТАПАМ ПРАКТИКИ.

Спецификация минимальных требований к компетентности выпускника определенного образовательно-квалификационного уровня и ее оценка оказывает определенный уровень компетентности и помогает определить, может ли кандидат на получение соответствующего диплома выполнять дельные профессиональные задачи, обязанности и нести ответственность и, как следствие, имеет ли он право занимать первичную должность.

Формирование требований к компетентности осуществляется на основе образовательно-профессиональной программы по соответствующим направлениям подготовки и образовательно-квалификационным уровням.

Ниже приведены основные этапы преддипломной практики, и особенности их прохождения студентами II (очная) и III курсов (заочная форма) направления подготовки «Туризм» (Магистерская программа «Туризмоведение»).

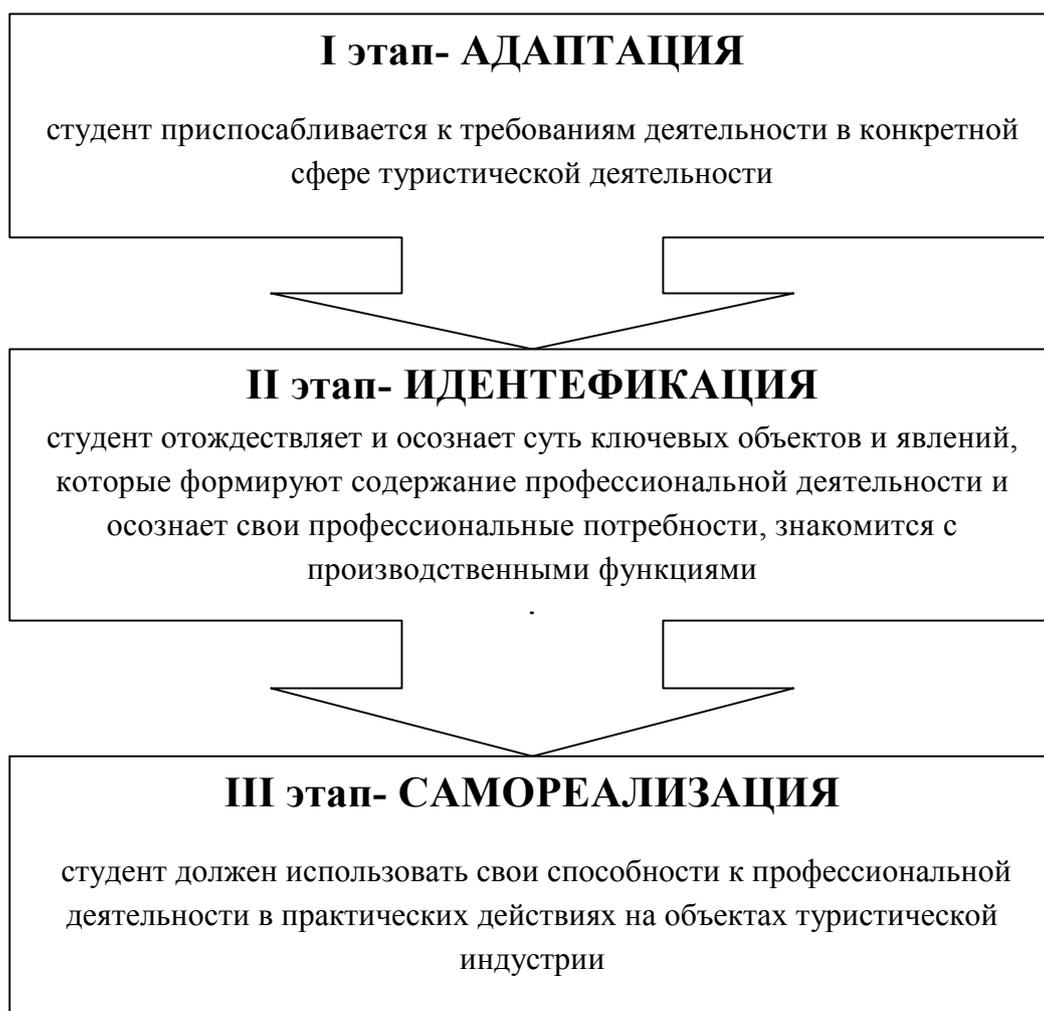


Рисунок 6.1 – Основные этапы прохождения преддипломной практики

<i>Фаза практики: Преддипломная практика</i>					
I этап адаптация		II этап идентификация		III этап самореализация	
Набор задач	Набор обязанностей	Набор задач	Набор обязанностей	Набор задач	Набор обязанностей
<i>Фаза практики: Преддипломная практика, 2 курс</i>					
I этап адаптация		II этап идентификация		III этап самореализация	
Набор задач	Набор обязанностей	Набор задач	Набор обязанностей	Набор задач	Набор обязанностей
1.Ознакомление с организацией управления предприятием	1. Ознакомиться с организационной структурой предприятия, системой менеджмента, функциями и стилями управления	1.Приобретение навыков анализа среды функционирования и основных показателей деятельности предприятия	1.Проанализировать внутреннее и внешнее среду и основные направления деятельности предприятия, оценить эффективность управления	1.Детальный анализ процесса административного менеджмента	1.Проанализировать управления персоналом на тур предприятия, оценить качества самоменеджмента руководителя (менеджера) предприятия
2.Изучение особенностей создания и документального сопровождения деятельности туристического предприятия	2. Ознакомиться с общими положениями о деятельности предприятия-базы практики, его миссией и целями и его документооборот.	2.Анализ кадровой политики на предприятии	2.Провести анализ трудовых по основным показателям, оценить эффективность их использования.	2.Разработка рекомендаций (предложений) по улучшению организационной, управленческой, финансовой и маркетинговой деятельности предприятия	2.Найти резервы по совершенствованию: 2.1. Методов управления предприятием, 2.2. Повышение эффективности использования ресурсного потенциала предприятия 2.3 Повышение конкурентоспособности.
3. Обеспечение доступа к соответствующим источникам информации об организации управления, экономическую и маркетинговую деятельность предприятия	3. Посетить бухгалтерию, маркетинговый и плановый отделы предприятия, собрать необходимую информацию для написания отчета по практике .	3.Идентификация профессиональных потребностей практиканта.	3. Определиться с профессиональными характеристиками, должностными инструкциями и основными требованиями к рабочему туристической сферы.		
МАГИСТР					

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

7.1. Общая управленческая характеристика предприятия туристической индустрии

Перед началом практики студент знакомится с руководителем практики от предприятия, правилами внутреннего распорядка и своим графиком выхода на работу. Проходит инструктаж по противопожарной безопасности и техники безопасности.

На период прохождения практики студентом, отдел кадров предприятия создает приказ, в котором закрепляется руководитель от базы практики.

С руководителем практики кафедры студент составляет график прохождения практики на предприятии, который согласуется с предприятием.

В этом разделе студент должен:

- охарактеризовать тип, статус предприятия (дату создания, юридический адрес, форму собственности, принадлежность к определенной организационно-правовой форме, основные цели и ограничения деятельности, общую стратегию), используя информацию Устава, Учредительного договора, лицензии на право осуществления соответствующего вида предпринимательской деятельности, сертификата соответствия и тому подобное.

- определить выгодность местоположения предприятия с точки зрения характера бизнеса, удобства для клиентов.

- оценить внутренний вид здания и интерьера помещений предприятия, соответствие стандартам (предоставить, по возможности, в приложениях фото, видео, другие информационные материалы предприятия).

- определить и схематично показать основы, хозяйственные связи предприятия (с деловыми партнерами, посредниками, поставщиками и т.д.), указать источники получения данной информации на предприятии. Заполнить таблицу 7.1.

- проанализировать все возможные показатели хозяйственной деятельности предприятия в динамике за два-три года и по структуре согласно данным форм статистической отчетности, построив аналитические таблицы, графики, диаграммы. Формы статистической отчетности привести в приложениях.

- определить формы и методы реализации специальных функций менеджмента на предприятии (табл. 7.2).

Таблица 7.1 Анализ деловых контактов с производителями туристических услуг

№ п/п	Название компании	Страна	Характеристика договорных отношений	Строк сотрудничества	Направление сотрудничества
Туристические операторы					
1					
2					
Транспортные организации					
1					
2					
Ресторанно-гостиничная индустрия					
1					
2					
Организация экскурсионного сопровождения					
1					
2					

Таблица 7.2 Взаимосвязь функций и методов управления, которые используются на предприятии

№ п/п	Функции управления	Методы управления предприятием	Экспертная оценка
1	Планирование		
2	Мотивация		
3	Организация		
4	Контроль		
5	Координация		

Отчет о практике должен начинаться с общей характеристики предприятия, составленной на основе Устава.

7.2. Управленческо-организационная деятельность туристического предприятия

Характеристика административного менеджмента туристического предприятия. Студент должен охарактеризовать особенности административного менеджмента предприятия-базы практики, а именно.

Определить и охарактеризовать систему планов, разработанных и используемых на предприятии (подразделениях предприятия). Привести конкретные примеры.

Определить и охарактеризовать организационную структуру управления предприятия. Построить соответствующую схему, дать пояснения к ней, используя результаты опроса, штатное расписание,

должностные инструкции и т.д. (предоставить использованы первичные документы в приложениях).

Изучить и охарактеризовать систему административного контроля, функционирующей на предприятии (подразделении). Привести примеры.

Определить основные формы и методы принятия управленческих решений, используемых на предприятии.

Определить степень централизации / децентрализации управленческих полномочий при принятии управленческих решений. На основе наблюдения, охарактеризовать процесс принятия одного из управленческих решений руководителем (менеджером) предприятия согласно элементами процесса управления (цели, ситуация, проблема, решение).

Охарактеризовать виды управленческих целей, разрабатываемых на предприятии (подразделении), привести примеры.

Охарактеризовать структуру и привести в приложениях один из приказов и одно из распоряжений руководителя туристического предприятия.

Определить характер дисциплинарного воздействия руководителя (менеджера) предприятия на подчиненных, привести пример.

Характеристика системы управления персоналом на предприятии. Персонал предприятия - это совокупность постоянных работников, которые получили необходимую профессиональную подготовку и / или имеют опыт практической работы.

В этом пункте отчета студенту необходимо:

Охарактеризовать при наличии содержание, полномочия и функции деятельности кадровой службы туристического предприятия.

Ознакомиться штатному расписанию работников (табл. 7.3), должностными инструкциями (предоставить примеры должностных инструкций), положениями о подразделениях и т.д.

Определить структуру персонала по различным признакам: по категории по возрасту, полу, по уровню квалификации, по образованию, по стажу работы на данном предприятии. Данные занесите в таблицу.

Оценить кадровое планирование на предприятии: стратегия, план мероприятий, основные принципы, методы.

Таблица 7.3 Штатное расписание туристического предприятия

Наименование отдела	Должность	Количество человек	Оклад	Фонд оплаты труда	
				мес.	год
Всего			-		

Исследовать систему набора, подбора, адаптации, расстановки, оценки,

развития и подготовки кадров на предприятии. Выявить требования и критерии отбора новых сотрудников.

Ознакомиться с организацией кадрового делопроизводства на туристическом предприятии. Дать образцы документов и прокомментировать их.

Охарактеризовать кадровое состояние предприятий турбизнеса по ряду абсолютных и относительных показателей, которые студент рассчитывает в своем отчете (табл.7.4).

Таблица 7.4 Показатели, характеризующие кадровое состояние на предприятии

№ п/п	Показатели	Определение показателя	Значение
1	Учетное количество работников (Чпр учет)	все наемные работники, которые заключили письменный трудовой договор (контракт) и выполняют постоянную, временную или сезонную работу один день и более, а также собственники предприятия, если они получают заработную плату на этом предприятии	
2	Явочное количество работников (Чпр яв)	количество работников, находится на рабочих местах в соответствии с режимом работы предприятия	
4	Структура кадров (Стр)	доля каждой категории работников (руководителей, специалистов, служащих и рабочих) в общей численности персонала. К примеру, Стр адм=Чадм/Чпр учет где Стр адм – часть топ-менеджмента, Чадм – количество работников топ-менеджмента	
5	Качество подготовки специалистов (Яспец)	$Яспец = Чпр\ во / Чпр\ ср$, где Чпр во - специалисты с высшим или специальным образованием.	
6	Коэффициент стабильности (Кст)	$Кст = Чст / Чпр\ ср$ где Чст – количество работников, которые работали стабильно на протяжении всего отчетного года.	
7	Коэффициент бщего оборота (Коб)	$Коб = (Чп + Чзв) / Чпр\ ср$, где Чп та Чзв – количество принятых и уволенных работников за отчетный период.	
8	Коэффициент теку чести кадров (Ктек)	$Ктек = Чзв\ пор / Чпр\ ср$, где Чзв пор – количество уволенных работников за отчетный период, а так же по собственному желанию (кроме уважительных причин)	
9	Коэффициент возобновления кадров (Квоз)	$Квоз = Чп / Чзв$	
10	Стабильность персонала	средний стаж работы на предприятии	

На основе наблюдений и опросов оценить морально-психологический климат и степень сплоченности коллектива подразделения, привести примеры. Определить уровень конфликтности в коллективе и основные виды и причины конфликтов.

Оценка качества самоменеджмента руководителя (менеджера) предприятия. Дать комплексную характеристику организации управленческого труда одного из менеджеров (руководителей) предприятия, приводя примеры. при этом:

- определить права, обязанности и ответственность менеджера.
- охарактеризовать форму и систему его оплаты труда.
- сделать фотографию рабочего дня и дать оценку эффективности использования рабочего времени.
- оценить организацию и эффективность планирования личного труда.
- определить наиболее присущий стиль руководства.
- оценить манеру ведения менеджером телефонного разговора, переговоров, принятия посетителей и тому подобное.
- оценить внешний вид, деловые и коммуникационные способности менеджера;
- взять интервью и описать использование менеджером своего свободного времени, формы отдыха, хобби и т.д..

Оценка системы автоматизации управления и применения современных информационных технологий на предприятии

В этом разделе студент должен оценить степень автоматизации работы на туристическом предприятии, использование существующего программного обеспечения или другого, используемого на предприятии в своей деятельности, описать функциональное назначение программного обеспечения, его преимущества и недостатки при практическом применении (табл. 7.5).

Таблица 7.5 Характеристика состояния автоматизации ООО «Звезда»

Вид программного обеспечения (наименование программы)	Разработчик (страна и предприятие производитель)	Дата внедрения	Периодичность использования	Модули (основные функции)	Возможности работы on-line/ off-line	Возможности / необходимость /периодичность обновления	Стоимость использования (руб. На период)	Преимущества продукта	Недостатки продукта
1.									
2.									
...									

- определить уровень автоматизации делопроизводства на предприятии, организации электронного документооборота.
- определить основные средства связи и обмена информацией, используемых менеджерами предприятия.
- охарактеризовать уровень и направления использования Интернет-технологий в деятельности предприятия.
- охарактеризовать виды оргтехники, используемых менеджерами.
- оценить уровень, рациональность и направления использования компьютерной техники менеджерами предприятия.

7.3. Характеристика маркетинговой политики предприятия

Характеристика системы стратегического управления предприятием на туристическом рынке

В этом пункте студент должен:

Оценить тип управления высшего руководства предприятия (стратегический, тактический), подтвердить примерами.

Определить наличие на предприятии разработанной миссии и стратегических целей.

Оценить основные элементы внутренней среды предприятия с точки зрения их соответствия стратегическим целям предприятия, подтвердить примерами.

Оценить степень и характер влияния (положительный, отрицательный) факторов внутренней и внешней среды предприятия (SWOT-, STEEP-(PEST), SNW-анализ) (табл.7.6)

Таблица 7.6. Матрица SWOT

	Возможности 1. 2...	Прогнозы 1. 2...
Сильные стороны 1. 2...	Поле СИМ (сила и возможности)	Поле СИП (сила и прогнозы)
Слабые стороны 1. 2...	Поле СЛВ (слабость и возможности)	Поле СЛП (слабость и прогнозы)

Оопределить основных конкурентов предприятия по различным видам конкуренции, построить конкурентную карту (табл.7.7). Определить конкурентные преимущества и конкурентные слабости предприятия.

Таблица 7.7 Матрица формирования конкурентной карты рынка

Доля рынка Темпы роста рыночной доли	Лидеры рынка	Предприятия с сильной конкурентной позицией	Предприятия со слабой конкурентной позицией	Аутсайдеры
Предприятия с быстрорастущей конкурентной позицией	1	5	9	13
Предприятия с улучшающейся конкурентной позицией	2	6	10	14
Предприятия с ухудшающейся конкурентной позицией	3	7	11	15
Предприятия с быстро ухудшающейся конкурентной позицией	4	8	12	16

Определить виды стратегий, в том числе маркетинговые, которые выбрали и использует туристическое предприятие.

Характеристика маркетинговой деятельности турпредприятия. В этом пункте студент должен проанализировать организацию маркетинговой деятельности на предприятии. Описать функциональные обязанности сотрудников службы маркетинга, представить схему организационной структуры службы маркетинга. В случае отсутствия функциональной службы определить на кого возложены обязанности по маркетинговой деятельности и содержание этих обязанностей.

В данном пункте студент должен:

охарактеризовать и оценить эффективность организации маркетинговых исследований на предприятии (применены методы, инструментарий, объекты исследования, задачи, которые были решены с помощью исследований).

дать характеристику маркетинговой политики исследуемого предприятия (рис. 7.1). Результаты оформить в таблице.

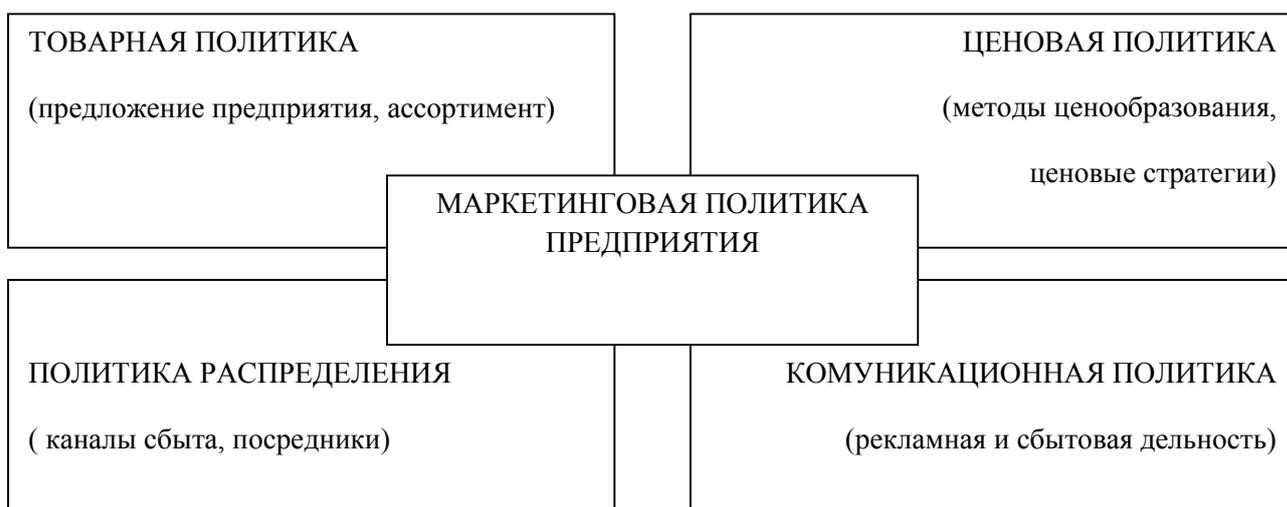


Рисунок 7.1 – Составляющие маркетинговой политики предприятия

А именно:

- описать продуктивное предложение туристического предприятия;
- определить широту и глубину продуктового ассортимента;
- определить, какие ценовые стратегии использует предприятие и охарактеризовать применены методы ценообразования;
- определить тип и конфигурацию сбытовых каналов системы распространения услуг предприятия (прямые, косвенные, комбинированные);
- охарактеризовать систему маркетинговых коммуникаций предприятия, определив и описав ее структуру (табл. 7.8).

Таблица 7.8 Анализ структуры маркетинговых коммуникаций предприятия

№ п/п	Элемент маркетинговой коммуникационной политики	Разновидности, которые используются на предприятии	Удельный вес, %
1	Реклама		
2	Стимулирование сбыта		
3	Паблик рилейшинз		
4	Личные продажи		
5	Диррект-маркетинг		
		Всего	100 %

- по таблице описать все вышеприведенные элементы маркетинговых коммуникаций, формы, методы и виды, которые используются предприятием;

В качестве выводов, предоставьте свою оценку организации маркетинговой деятельности предприятия, укажите проблемы и предложите пути усовершенствования позиционирования предприятия на рынке туристических услуг.

Характеристика логистической системы предприятия.

Описывая логистическую систему туристического предприятия - базы-практики, студент должен:

- определить цели и задачи управления в основных функциональных составляющих логистической системы предприятия, привести примеры.
- описать механизмы функционирования закупочной логистики на предприятии ее задачи, функции, планирование закупок, выбор поставщиков, правовые основы закупок.
- проанализировать логистику распределения и сбыта продукции предприятия, привести примеры.
- раскрыть содержание функционирования информационной логистической системы туристического предприятия (информационную структуру, информационные потоки), привести примеры.

7.4. Анализ финансово-экономической деятельности

Характеристика финансово-экономической деятельности предприятия.

Производственная деятельность предприятий туризма необходимо проанализировать на основе статистической отчетности:

форма №1-туризм (годовая) «Отчет о туристической деятельности»;

форма № 1 КЗР (годовая) «Отчет о деятельности коллективного средства размещения»;

форма № 1-торг «Отчет о товарообороте»;

форма № 3-торг «Отчет о продаже и запасах товаров в торговой сети и сети ресторанного хозяйства».

В данном разделе студент должен:

- проанализировать структуру и динамику доходов, расходов, прибыли и рентабельности в целом по предприятию в отчетный период, темп их изменения; сделать выводы.

Анализ доходов и расходов предприятия следует делать на основе формы №2 «Отчет о прибылях и убытках» в динамике (табл. 7.9).

- определить количественную оценку влияния факторов на размер прибыли от операционной деятельности туристического предприятия.
- определить состав внеоборотных активов предприятия, долю основных средств в их составе, обеспеченность ими предприятия и рациональность их распределения.
- определить показатели эффективности использования основных средств туристического предприятия в отчетном периоде. Для этого на основе формы №1 «Баланс» и формы №2 «Отчет о прибылях и убытках» необходимо провести коэффициентный анализ деятельности предприятия по

основным группам показателей: рентабельность ликвидность и финансовая устойчивость (табл.7.10).

Таблица 7.9 Выдержка из отчета о финансовых результатах

Название статьи	Абсолютные показатели		Удельный вес статей в выручке от реализации, %		Изменение		
	Предыдущий год	Отчетный год	Предыдущий год	Отчетный год	Абс., тыс. руб	В структуре, %	Темп роста, %
1	3	4	5	6	7=4-3	8=6-5	9=4:3x100
Доход (выручка) от реализации продукции							
Чистая прибыль (убыток)							

Таблица 7.10 Основные показатели финансовой оценки предприятия туристической индустрии

№ п/п	Коэффициент	Формула расчета	Рекомендованная тенденция изменения
1	Финансовой автономии	$K\Phi A = \frac{ЛК}{A}$, где А – активы предприятия, ВК – личный капитал	>0,5
2	Концентрации личного капитала	$КК_{ЛК} = \frac{ЛК}{ВБ}$, где ВБ – валюта баланса	Увеличение
3	Концентрации привлеченного капитала	$КК_{ЗК} = \frac{ПК}{ВБ}$, где ПК – привлеченный капитал	Уменьшение
4	Финансовой стабильности	$К\Phi С = \frac{ЛК}{ЗК}$, где ЗК – заемный капитал	>0,8
5	Финансовой стойкости	$К\Phi С = \frac{ЛК + ПЗК}{A}$, где ПЗК – долгосрочный заемный капитал	0,75-0,9
Ликвидность			
6	Абсолютная	$K_{ал} = \frac{A_1}{ТО}$, где А ₁ – наиболее ликвидные активы (денежные средства), ТО – текущие обязанности	>0,2-0,35

Окончание таблицы 7.10			
№ п/п	Коэффициент	Формула расчета	Рекомендованная тенденция изменения
8	Покрытие (текущая)	$K_{пл} = \frac{A_3}{ПЗ}$, де A_3 - активы, которые медленно реализуются (текущие активы)	1,5-2,5
Рентабельность			
9	Предприятия	$R_a = \frac{ЧП}{З} \times 100$, где ЧП – чистая прибыль, В – общие затраты	Увеличение
10	Туристической деятельности	$R_a = \frac{ЧП}{Д} \times 100$, где Д – доход (выручка) предприятия от туристической деятельности	Увеличение
11	Труда	$R_a = \frac{ЧП}{ФОТ} \times 100$, где ФОТ - затраты на оплату труда	Увеличение
12	Активов	$R_a = \frac{ЧП}{А} \times 100$, где А – средние активы предприятия за год	Увеличение
13	Личного капитала	$R_a = \frac{ЧП}{ЛК} \times 100$, где ЛК – средняя сумма личного капитала за год	Увеличение

- проанализировать объем и структуру инвестиций предприятия в отчетном периоде. Оценить эффективность инвестиционных проектов, осуществляемых на предприятии.

Характеристика инновационно-инвестиционной деятельности туристического предприятия

В данном разделе студенту необходимо:

- охарактеризовать содержание управления инновационными процессами на предприятии, привести примеры.
- определить основные направления внедрения инноваций.
- определить основные этапы создания и реализации инновационного проекта.
- оценить инвестиционную стратегию предприятия и направления ее реализации.

Тип предприятия - базы прохождения преддипломной практики определяется специализацией подготовки специалистов.

Следует уделить более тщательное внимание и углубить исследования той сферы деятельности туристического предприятия, касается темы дипломной работы специалиста для апробации теоретического материала в практической сфере.

7.5. Индивидуальное задание студента

Выполнение индивидуальных заданий во время прохождения преддипломной практики является необходимым этапом подготовки студентов к написанию магистерской работы. Во время выполнения заданий усугубляются и закрепляются теоретические знания по всем дисциплинам учебного плана, ведется сбор информации и практическая подготовка к выполнению магистерской работы. К началу практики студент вместе с преподавателем-руководителем магистерской работы определяют объект исследования, составляют перечень вопросов, которые должны входить в разделы плана магистерской работы. Согласно разработанному плану магистерской работы определяется объем информационных материалов, которые должны быть собраны, систематизированы и проанализированы в процессе прохождения практики.

Содержание, количество и объем практического материала, собираемого студентом во время практики, зависит от темы магистерской работы, типа и вида объекта исследования, цели, ставится при написании магистерской работы и обсуждается студентом с руководителем. В процессе прохождения практики для повышения профессионального уровня подготовки студентов планируется выполнение научно-исследовательской работы и соответствующих индивидуальных задач.

Студентам также предлагается выполнить индивидуальные задания, которые связаны не только с написанием магистерской работы, но и с выполнением конкретных исследований по заказу отеля, предприятия ресторанного хозяйства, туристической фирмы, тематике научно-исследовательских работ, проводимых кафедрой, и могут входить в научный раздел магистерской работы.

Содержание научно-исследовательской работы и индивидуальных заданий, порядок их выполнения, методы исследования выясняются непосредственно с руководителем магистерской работы в индивидуальном порядке. Обработка материалов для выполнения магистерской работы индивидуальных заданий, научно-исследовательской работы осуществляется с использованием информационных технологий в период прохождения практики и выполнением магистерской работы согласно графику учебного процесса.

После окончания практики студент отчитывается перед руководителем о выполнении индивидуальных задач. Форма отчета - таблицы, графики, схемы, другие письменные материалы, содержащие информацию об объекте исследования, письменный анализ представленных материалов.

Общие требования к отчету по преддипломной практике

Необходимо привести:

- Перечень документов, которые должен предоставить студент после прохождения практики;
- Содержание структуру отчета о практике (введение, характеристика базы; характеристика выполняемых работ студентами во время практики;

характеристика материалов, собранных для выполнения квалификационной работы; приложения: перечень материалов, собранных в течение прохождения практики);

- Правила оформления отчетов
- Срок представления отчета на кафедру.

8. ЗАНЯТИЯ И ЭКСКУРСИИ ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ

Во время прохождения практики студент под наблюдением руководителя от кафедры обязан ознакомиться с работой предприятия туристической сферы деятельности.

Руководители практики обязаны проводить со студентами индивидуальные занятия по отдельным темам и разделам, во время которых наиболее совершенствуется техника и мастерство студента, повышаются его профессиональные знания.

Во время практики возможно проведение занятий в виде лекций, семинаров, практических работ, которые будут способствовать углублению теоретического обучения с практикой их реализации, раскрытию студентами перспектив развития специальности, и готовить их к следующему изучению в вузе дисциплин учебного плана.

Экскурсии во время практики проводятся с целью достижения студентами наиболее полного представления о базе практики, ее структуру, взаимодействие ее отдельных подразделений, действующую систему управления. Экскурсии целесообразно проводить не только на базе, но и на других предприятиях туристической индустрии.

9. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ

С целью повышения эффективности практической подготовки студентов организована система контроля прохождения преддипломной практики: подготовка и начальный период, ход практики, подведение итогов. Все эти вопросы обсуждаются на заседаниях кафедр.

Преподаватели-руководители практики от университета систематически, не менее 2 раз, посещают базы практики, которые расположены в Донецк.

Результаты проверок практики фиксируются в существующем на кафедре журнале «Посещение баз практики», обобщаются и заслушиваются на заседаниях кафедр и совещаниях факультета. При посещении практики преподаватель делает соответствующую запись в дневниках студентов.

С целью усовершенствования контроля практики и повышение ее эффективности периодически проводятся взаимные консультации преподавателей кафедр с руководителями практики от предприятий.

Студенты обязаны ежедневно записывать в дневник практики отчеты о проделанной работе в соответствии с графиком прохождения практики. Эти

материалы систематически проверяются руководителем практики от университета и отмечаются соответствующие замечания в дневнике студента. В случае нескольких замечаний или грубых нарушений дисциплины отдельные студенты могут быть отстранены от прохождения практики, с последующим уведомлением заведующего кафедрой, деканата или администрации университета для принятия соответствующих мер.

Итоговый контроль проводится при защите студентом отчетов по практике о ее прохождении.

10. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ

После окончания срока преддипломной практики студенты отчитываются на кафедре о выполнении программы практики. Общая форма такой отчетности - представление письменного отчета с отметкой руководителя от предприятия. Образец титульного листа отчета по практике приведен в приложении. Кроме того, подается дневник практиканта, с отзывом руководителя от предприятия-базы практики о выполнении студентом программы практики.

Письменный отчет по практике вместе с дневником подается в установленный срок (не позднее, чем за три дня до окончания практики) руководителю практики от высшего учебного заведения для проверки, рецензирования и допуска к защите. Письменная рецензия руководителя практики от вуза заносится в дневник практиканта.

Отчет по практике должен содержать сведения о выполнении студентом всех разделов программы практики и индивидуального задания, что связано с научно-исследовательской работой студента, если оно имело место. Обязательным является наличие выводов и предложений, которых требует содержание задач.

Объем отчета должен составлять до 35-45 печатных страниц текста. Разделы, отдельные вопросы отчета должны быть четко определены, изложенные в логической последовательности и конкретизированы. Таблицы, иллюстративный материал, приложения должны быть содержательными и оформлены в соответствии со стандартами выполнения письменных работ в высшей школе.

Отчет печатается на листах белой бумаги формата А4 через 1,5 интервалом шрифтом Times New Roman 14 размера. При необходимости отдельные таблицы и рисунки можно подавать на листах формата А3.

Текст необходимо печатать оставляя поля следующих размеров: левое - не менее 25 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм.

В работе должны быть четкие линии, буквы, цифры и другие знаки. Все строки должны быть черного цвета средней жирности. Плотность текста работы должна быть одинаковой.

Заголовки должны быть выделены жирным шрифтом. Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте или между

строками исправленного текста машинописным способом или от руки. Предполагается наличие не более двух исправлений на одной странице.

Страницы проставляются в верхней части листа справа.

Графики, рисунки, схемы и другие иллюстративные материалы размещают в тексте после ссылки на них или в конце отчета отдельными приложениями.

Таблицы следует размещать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в документе. Таблица должна иметь название, которое печатают строчными буквами (кроме первой прописной) и размещают над таблицей. Название должно быть кратким и отражать содержание таблицы.

Слово «Таблица ...» указывается один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут: «Продолжение таблицы ...» с указанием номера таблицы.

Отчет должен быть сброшюрован в скоросшиватель и иметь титульный лист.

Образец оформления титульного листа приведен в Приложении.

Порядок переплета отчета следующий:

- титульный лист,
- содержание,
- введение,
- основной раздел в соответствии программы практики;
- индивидуальное задание,
- выводы и предложения,
- список использованной литературы,
- приложения.

В конце отчета ставится дата и подпись.

Оформленный по всем указанным требованиям и прорецензированный отчет по практике принимается преподавателем-руководителем практики от вуза в университете в течение трех дней до окончания. По результатам защиты отчета выставляется дифференцированный зачет. Оценка по практике вносится в зачетно-экзаменационной ведомости и в зачетной книжки студента.

При определении уровня академической успеваемости для получения диплома вместе с другими оценками студента учитывается и оценка на практике.

Студент, без уважительных причин не выполнил программу практики, отсчитывается с университета. В частном случае ему может быть предоставлено право прохождения производственного тренинга повторно во время каникул. Студент, повторно получил неудовлетворительную оценку по практике в комиссии, отсчитывается с высшего учебного заведения.

Примерный план отчета по преддипломной практике

ВВЕДЕНИЕ

1. ОБЩАЯ УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИСТИЧЕСКОЙ ИНДУСТРИИ

2. УПРАВЛЕНЧЕСКО-ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ТУРИСТИЧЕСКИХ ПРЕДПРИЯТИЙ

2.1. Характеристика административного менеджмента на предприятии

2.2 Характеристика системы управления персоналом на предприятии

2.3. Оценка системы автоматизации управления и применения современных информационных технологий на предприятии

3. ХАРАКТЕРИСТИКА МАРКЕТИНГОВОЙ ПОЛИТИКИ ПРЕДПРИЯТИЯ

3.1. Характеристика системы стратегического управления предприятием на туристическом рынке

3.2. Характеристика маркетинговой деятельности турпредприятия

3.3. Характеристика логистической системы предприятия

4. АНАЛИЗ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Характеристика финансово-экономической деятельности предприятия

4.2. Характеристика инновационно-инвестиционной деятельности туристического предприятия

5. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ СТУДЕНТА (преддипломная практика)

ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

11. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ И ОЦЕНКА КОМПЕТЕНТНОСТИ

Оценивания знаний студентов осуществляется перед комиссией из преподавателей кафедры, решением которой определяется дифференцированная оценка в баллах по требованиям кредитно-модульной системы, которую проставляют в ведомость, зачетную книжку и индивидуальный план студента.

Таблица 11.1. Шкала оценки по требованиям кредитно-модульной системы

90-100 баллов	Отлично	A
75-89 баллов	Хорошо, в том числе В 80-89 баллов, С 75-79 баллов;	В,С
60-74 баллов	Удовлетворительно, в том числе Д 70-74 баллов, Е60-69 баллов;	Д,Е
35-59 баллов	Неудовлетворительно с возможностью повторного составления	FX
0-34 балла	Неудовлетворительно с обязательным повторным курсом	F

Определение уровня подготовки отчета и его защиты осуществляется по критериям:

- **Оценке А «отлично»** соответствует выявления всестороннего систематического и глубокого знания теоретического материала, применяемого на практике; четкое владение понятийным аппаратом, методами и инструментарием аналитической работы, методами планирования и прогнозирования деятельности туристического предприятия, своевременное прохождение практики и защиту отчета, написанного по всем методическими требованиями;

- **Оценкам В или С «хорошо»** соответствует выявления всестороннего систематического и глубокого знания программного материала; четкое владение понятийным материалом, методами и инструментарием, предусмотренным программой практики; умение использовать их на практике, допускаются не принципиальные ошибки в отчете по практике.

При этом:

В - очень хорошо - выше средних стандартов, но с незначительными принципиальными ошибками в оформлении работы.

С - хорошо - в целом содержательная работа со значительными ошибками.

- **Оценкам Д или Е «удовлетворительно»** соответствует выявленные знания основного теоретического материала, применяемого на практике;

владение основным понятийным материалом, допуская непринципиальные ошибки.

При этом:

D - удовлетворительно - четко но со значительными недостатками.

E достаточно - выполнение соответствует минимальным критериям.

- **Оценкам FX или F «неудовлетворительно»** соответствует выявления значительных пробелов в знаниях основного программного материала, в владении отдельными понятиями, материалом, методами и инструментарием, предусмотренных программой практики, несвоевременное прохождение практики, наличие значительных ошибок в отчете, отдельных разделов.

При этом:

FX- неудовлетворительно - необходимое это определенная работа для зачисления практики.

F- неудовлетворительно - требуется большая работа в будущем.

12. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

После окончания срока практики студенты отчитываются о выполнении программы и индивидуального задания.

К защите отчетов по практике допускаются студенты, выполнившие программу практики в соответствии с календарным планом, представивших отчеты с индивидуальными заданиями, заполненный дневник.

Отчеты должны быть представлены руководителям практики от предприятия на проверку не позднее, чем за 3 дня до окончания практики.

По результатам проверки отчета руководитель принимает решение о допуске его к защите или возвращает студенту на доработку в соответствии с указанными замечаниями.

Отчет по практике студентом защищается в комиссии, назначенной заведующим кафедрой с дифференцированной оценкой. В состав комиссии входят преподаватель-руководитель практики кафедры и, по возможности, от базы практики.

Оценка за практику ставится отдельно за преддипломную практику на основе двух отчетов и вносится в ведомость защиты отчета по практике, в зачетную книжку и индивидуальный учебный план студента за подписью председателя комиссии.

Оценка студента за практику учитывается стипендиальной комиссией при назначении стипендии вместе с его оценками по результатам итогового контроля.

Итоги из практики обсуждаются на заседании кафедры и на итоговой конференции, которая проводится в первую неделю обучения после прохождения практики. В программу конференции обязательно входит определение лучших баз практики, лучших отчетов студентов, а также обсуждение проблем, возникающих в период прохождения практики.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная

1. Градинарова, А.А. Организация туризма (туроперейтинг) [Электронный ресурс]: электронный конспект лекций для студентов всех форм обучения направления подготовки 43.03.02 «Туризм» / А.А. Градинарова; М-во образования и науки ДНР, ГО ВПО "Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского", Каф. туризма. — Донецк: [ДонНУЭТ], 2017. — Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ.

2. Градинарова, А.А. Организация туризма (Туроперейтинг) [Электронный ресурс]: метод. указания по выполнению и оформлению курсовых работ для студентов направления подготовки: 43.03.02 "Туризм" оч. и заоч. форм обучения / А.А. Градинарова; М-во образования и науки ДНР, ГО ВПО "Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского", Фак. рестор.-гостинич. бизнеса, Каф. туризма. — Донецк: ДонНУЭТ, 2018. — Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ

3. Стельмах, Е. А. Специализированный туризм [Электронный ресурс]: электронный конспект лекций для студентов всех форм обучения, направления подготовки 43. 03. 02 «Туризм» / Е. А. Стельмах; М-во образования и науки ДНР, ГО ВПО «Донец. нац. ун-т экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», Каф. туризма. — Донецк: [ДонНУЭТ], 2017. — Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ.

4. Спортивный туризм [Текст]: учеб. пособ. для студ. очн. и заочн. форм обучения укрупненной группы 43.00.00 «Сервис и туризм» направления подготовки 43.03.02 «Туризм» / Е.А. Стельмах; ГО ВПО «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»; кафедра туризма. — Донецк: [ДонНУЭТ], 2017. - 89 с.

Дополнительная

1. Драчева, Е. Л. Специальные виды туризма. Лечебный туризм [Текст]: учеб. пособ. для студ. вузов, обуч. по спец. "Экономика и упр. на предприятии туризма и гостинич. хоз-ва" / Е. Л. Драчева. — М.: Кнорус, 2015. — 152 с.

2. Стельмах Е.А. Этапы формирования и развития спортивного туризма. Торговля и рынок: научный журнал, выпуск №3 2017. — Донецк: ГО ВПО «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», 2017.

3. Стельмах Е.А. Факторы развития спортивного туризма в ДНР / Е.А. Стельмах, К. Казакова / Торговля и рынок: научный журнал, выпуск №1 2016 (39). — Донецк: ГО ВПО «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», 2016. — с. 164-169.

4. Холловой, Дж. К. Туристический бизнес [Текст]: учебное пособие / Дж. К. Холловой, Н. Тейлор ; пер. с 9-го англ. изд. — М.: Знание, 2017. — 798с.

5. Нездойминов С. Г. Основы круизного туроперейтинга [Текст]: учеб. пособие / С. Г. Нездойминов; М-во образования и науки, молодежи и спорта, Одес. нац. экон. ун-т. — Херсон : Издатель Гринь Д.С., 2015. — 318 с.

6. Черненко Н.В. Организация туристической индустрии [Текст]: уч. пособ. / Н.В. Черненко. — М. : КнигаАтика , 2015. — 392 с.

7. Балашова Р.И. Организация деятельности туристического предприятия [Текст]: уч. пособ.: рекомендовано М-вом образования и науки, молодежи и спорта Украины для студ. ВУЗов. / Р.И. Балашова; М-во образования и науки, молодежи и спорта. — К.: Центр учебной литературы, 2016. — 184 с.

8. Дядечко Л.П. Экономика туристического бизнеса [Текст]: уч. пособ.: рекомендовано М-вом образования и науки как уч. пособ. для студ. ВУЗов. / Л.П. Дядечко ; М-во образования и науки, Донец. гос. ун-т экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского. - Донецк : [ДонДУЭТ], 2014. — 246 с.

Электронные ресурсы

1. Специализированный туризм. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.greekru.net/informacia/specializirovanni-tourizm.php>.

1. Квебекская декларация по экологическому туризму 22 мая 2002 г. // http://www.world-ecotourism.org/ruso/global_globalcodeethicscode_documents

2. Валеева Е.О. Технология и организация туроператорской деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.О. Валеева. - Электрон. текстовые данные. - Саратов: Вузовское образование, 2015. - 145 с. — 2227-8397. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31941.html>

3. Валеева Е.О. Современные технологии организации туристской деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.О. Валеева. - Электрон. текстовые данные. — СПб.: Троицкий мост, 2015. — 194 с. — 978-5-4377-0057-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/40895.html>

4. Валеева Е.О. Технология и организация турагентской деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.О. Валеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2015. — 74 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31940.html>

Информационные ресурсы

1. Официальный сайт Министерства экономического развития ДНР <http://mer.govdnr.ru/>

2. Официальный сайт Донецкой Народной Республики - <http://dnr-online.ru/>

3. Официальный сайт Министерства юстиции ДНР - <http://www.mojdpr.com/>

4. Официальный сайт Народного Совета ДНР - <http://dnr-sovet.su/>

5. Официальный сайт Министерства молодежи, спорта и туризма ДНР - <http://smdnr.ru/tag/ministerstvo-molodezhi-sporta-i-turizma/>

ПРИЛОЖЕНИЕ

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

Государственная организация высшего профессионального образования
«Донецкий национальный университет экономики и торговли имени
Михаила Туган-Барановского»

кафедра туризма

ОТЧЕТ
по прохождению преддипломной практики

на _____
(наименование предприятия)

Студента (ки) 2 курса группы _____
Направления подготовки 43.04.02 «Туризм» (Магистерская программа
«Туризмоведение»)

(фамилия и инициалы)

Руководитель от предприятия

Руководитель от университета

(должность, фамилия и инициалы)

(должность, ученое звание,
ученая степень, фамилия и инициалы)

подпись

подпись

Национальная шкала _____
Количество баллов: _____
Оценка: ECTS _____

г. Донецк – 201__ год

Учебное издание

Ангелина Ирина Альбертовна,
Антонец Виктория Григорьевна
Гладкий Никита Александрович
Голубничая Светлана Николаевна
Градинарова Арина Александровна
Мишечкин Геннадий Валерьевич

Преддипломная практика

Рабочая программа и методические рекомендации по прохождению практики

Укрупненная группа 43.00.00 «Сервис и туризм»

Направление подготовки 43.04.02 «Туризм»

Магистерская программа «Туризмоведение»

Факультет ресторанно-гостиничного бизнеса

Курс и форма обучения II курс (очная форма),
III курс (заочная форма)

ГОВПО «Донецкий национальный университет экономики и торговли
имени Михаила Туган-Барановского»
83050, м. Донецк, ул. Щорса, 31.

Редакционно-издательский отдел
83023, м. Донецк, ул. Харитонова, 10.
Тел. (0622) 297-60-50