

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна
Должность: Проректор по учебно-методической работе
Дата подписания: 07.03.2024 14:34:07
Уникальный программный ключ:
b066544bae1e449cd8bfce392f7224a676a271b2

от Тур(б)24

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ
И ТОРГОВЛИ ИМЕНИ МИХАИЛА ТУГАН-БАРАНОВСКОГО»

Кафедра туризма

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
И.А. Ангелина
« 07 » 03 2024 г

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
по производственной практике

Б2.В.03 Производственная практика (организационно-управленческая)

(шифр и наименование учебной дисциплины)

43.03.02 Туризм

(код и наименование направления подготовки)

-
(наименование профиля подготовки; при отсутствии ставится прочерк)

Разработчики:

д-р, экон. наук., профессор

д-р, экон. наук., профессор

к.э.н., доцент

И.А. Ангелина
Н.А. Гладкий
Е.С. Кожухова

Оценочные материалы рассмотрены и утверждены на заседании кафедры
от « 07 » 03 2024 г., протокол № 18

Донецк 2024 г.

**Паспорт
оценочных материалов по учебной дисциплине
Б2.В.03 Производственная практика (организационно-управленческая)
Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в
результате освоения практики**

№ п/п	Код и наименование компетенции	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
1	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Раздел 1 Общая управленческая характеристика предприятия туристической индустрии	6
2	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Раздел 3 Характеристика маркетинговой политики предприятия	6
3	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Раздел 1 Общая управленческая характеристика предприятия туристической индустрии	6
4	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Донецкой Народной Республики и иностранном(ых) языке(ах)	Раздел 1 Общая управленческая характеристика предприятия туристической индустрии	6
5	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Раздел 2 Управленческо-организационная деятельность турпредприятий	6
6	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Раздел 4 Анализ финансово-экономической деятельности	6
7	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Раздел 3 Характеристика маркетинговой политики предприятия	6
8	УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого	Раздел 2 Управленческо-организационная деятельность турпредприятий	6

	развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов		
9	ПКО-1 Способен организовать работу исполнителей, принимать решения в организации туристской деятельности, в том числе с учетом социальной и экономической политики государства	Раздел 5 Индивидуальное задание	6
10	ПКО-4 Способен организовать процесс обслуживания потребителей на основе нормативно-правовых актов, с учетом запросов потребителей и применением клиенториентированных технологий	Раздел 2 Управленческо-организационная деятельность турпредприятий	6
11	ПКО-5 Способен находить, анализировать и обрабатывать научную информацию в области туристской-рекреационной деятельности	Раздел 5 Индивидуальное задание	6
12	ПК-1 Способен рассчитывать и анализировать затраты деятельности организации туристской индустрии, туристского продукта в соответствии с требованиями потребителя и (или) туриста, обосновывая эффективные управленческие решения	Раздел 2 Управленческо-организационная деятельность турпредприятий	6
13	ПК-2 Способен организовать эффективную работу туристской организации туристско-рекреационной сферы и его служб на основе действующего законодательства	Раздел 5 Индивидуальное задание	6
14	ПК-7 Способен осуществлять внутренние и внешние профессиональные коммуникации, обеспечивающие нравственный характер взаимоотношений субъектов туристско-рекреационной деятельности.	Раздел 5 Индивидуальное задание	6
15	ПК-8 Способен в соответствии с принципами сервиса, нормами поведения и стандартами обслуживания, осуществлять эффективные коммуникации с клиентами и поставщиками услуг	Раздел 3 Характеристика маркетинговой политики предприятия	6
16	ПК-9 Способен применять знания умения из области работы со статистической информацией и программного обеспечения для анализа данных в рамках исследования	Раздел 5 Индивидуальное задание	6
17	ПК-10 Способен применять прикладные методы исследовательской деятельности в туристско-рекреационной сфере	Раздел 5 Индивидуальное задание	6
18	ПК-11 Способен решать задачи ведения экономической и хозяйственной деятельности с учетом нормативного правового регулирования в сфере интеллектуальной собственности	Раздел 2 Управленческо-организационная деятельность турпредприятий	6

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания
Показатели оценивания компетенций

№ п/п	Код и наименование компетенции	Показатель оценивания (знания, умения, навыки)	Контролируемые темы учебной дисциплины (модуля)	Наименование оценочного средства
1	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИДК-1 _{УК-1} Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. ИДК-2 _{УК-1} Определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи. ИДК-3 _{УК-1} Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи. ИДК-4 _{УК-1} При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы. ИДК-5 _{УК-1} Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки.	Раздел 1 Общая управленческая характеристика предприятия туристической индустрии	6
2	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИДК-1 _{УК-2} Формулирует проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта ИДК-2 _{УК-2} Определяет связи между поставленными задачами и ожидаемые результаты их решения. ИДК-3 _{УК-2} Анализирует план-график реализации проекта в целом и выбирает оптимальный способ решения поставленных задач. ИДК-4 _{УК-2} В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы. ИДК-5 _{УК-2} Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач.	Раздел 3 Характеристика маркетинговой политики предприятия	6
3	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИДК-1 _{УК-3} Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели. ИДК-2 _{УК-3} При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды. ИДК-3 _{УК-3} Анализирует возможные последствия личных действий и планирует	Раздел 1 Общая управленческая характеристика предприятия туристической индустрии	6

		<p>свои действия для достижения заданного результата.</p> <p>ИДК-4_{ук-3} Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели.</p> <p>ИДК-5_{ук-3} Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат.</p>		
4	<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Донецкой Народной Республики и иностранном (ых) языке(ах)</p>	<p>ИДК-1_{ук-4} Выбирает стиль делового общения на государственном языке Донецкой Народной Республики и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</p> <p>ИДК-2_{ук-4} Выполняет перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык Донецкой Народной Республики и с государственного языка Донецкой Народной Республики на иностранный.</p> <p>ИДК-3_{ук-4} Ведет деловую переписку на государственном языке Донецкой Народной Республики и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции.</p> <p>ИДК-4_{ук-4} Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях.</p>	<p>Раздел 1 Общая управленческая характеристика предприятия туристической индустрии</p>	6
5	<p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>ИДК-1_{ук-5} Интерпретирует историю России в контексте мирового исторического развития.</p> <p>ИДК-2_{ук-5} Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения</p> <p>ИДК-3_{ук-5} Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p>	<p>Раздел 2 Управленческая организационная деятельность турпредприятий</p>	6
6	<p>УК-6. Способен управлять своим</p>	<p>ИДК-1_{ук-6} Использует инструменты и</p>	<p>Раздел 4 Анализ финансово-</p>	6

	<p>временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. ИДК-2_{УК-6} Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения. ИДК-3_{УК-6} Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p>	<p>экономической деятельности</p>	
7	<p>УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>ИДК-1_{УК-7} Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма. ИДК-2_{УК-7} Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности. ИДК-3_{УК-7} Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.</p>	<p>Раздел 3 Характеристика маркетинговой политики предприятия Раздел 5 Индивидуальное задание</p>	6
8	<p>УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе</p>	<p>ИДК-1_{УК-8} Обеспечивает безопасные и/или комфортные условия труда на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты. ИДК-2_{УК-8} Выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте. ИДК-3_{УК-8} Осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты.</p>	<p>Раздел 2 Управление организационная деятельность турпредприятий</p>	6

	при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов			
9	ПКО-1 Способен организовать работу исполнителей, принимать решения в организации туристской деятельности, в том числе с учетом социальной и экономической политики государства	ИДК-1 _{пко-1} Определяет цели и задачи деятельности туристской организации, перспективы ее развития в соответствии с учетом политики государства и тенденций рынка. ИДК-2 _{пко-1} Осуществляет подбор персонала туристской организации в соответствии с профессиональными задачами деятельности. ИДК-3 _{пко-1} Осуществляет руководство трудовым коллективом, хозяйственными и финансово-экономическими процессами туристской организации.	Раздел 5 Индивидуальное задание	6
10	ПКО-4 Способен организовать процесс обслуживания потребителей на основе нормативно-правовых актов, с учетом запросов потребителей и применением клиенториентированных технологий	ИДК-1 _{пко-4} Организует процессы обслуживания потребителей на основе анализа рыночного спроса и потребностей туристов и других заказчиков услуг. ИДК-2 _{пко-4} Анализирует жалобы и претензии туристов к качеству туристского обслуживания, подготавливает предложения по предъявлению претензий к принимающей стороне и контрагентам. ИДК-3 _{пко-4} . Изучает требования туристов, анализ мотивации спроса на реализуемые туристские продукты. ИДК-4 _{пко-4} Координирует выполнение обязательств по размещению, проживанию, питанию и страхованию туристов на период туристской поездки, их транспортному, визовому, экскурсионному, медицинскому обслуживанию, оказанию дополнительных услуг (культурного и спортивного характера, гидом-переводчиком).	Раздел 2 Управленческая деятельность турпредприятий	6
11	ПКО-5 Способен находить, анализировать и обрабатывать научную информацию в области туристской-	ИДК-1 _{пко-5} Использует методы анализа рыночного спроса и потребностей туристов и других заказчиков услуг. ИДК-2 _{пко-5} Анализирует и оценивает туристско-рекреационный потенциал и влияние различных групп факторов на развитие туристско-рекреационной деятельности. ИДК-3 _{пко-5} Разрабатывает и реализует	Раздел 5 Индивидуальное задание	6

	рекреационной деятельности	туристский продукт, формирует и продвигает туристские услуги с использованием инновационных информационно-коммуникационных технологий. ИДК-4 _{ПКО-5} Участвует в разработке современных методов и технологий в рамках своей профессиональной деятельности. ИДК-5 _{ПКО-5} Проводит прогноз туристских ресурсов в туристской деятельности.		
12	ПК-1 Способен рассчитывать и анализировать затраты деятельности организации туристской индустрии, туристского продукта в соответствии с требованиями и потребителя и (или) туриста, обосновывая эффективные управленческие решения	ИДК-1 _{ПК-1} Осуществляет сбор, анализ и хранение данных. ИДК-2 _{ПК-1} Разрабатывает туристский продукт в соответствии с требованиями потребителя. ИДК-3 _{ПК-1} Вырабатывает управленческие решения на базе объективных результатов анализа деятельности туристской организации и предпочтений потребителя. ИДК-4 _{ПК-1} Организует составление и своевременное представление установленной бухгалтерского учета и финансовой отчетности. ИДК-5 _{ПК-1} Участвует в составлении сметы и формировании стоимости туристских услуг.	Раздел 2 Управленческо-организационная деятельность турпредприятий	6
13	ПК-2 Способен организовать эффективную работу туристской организации туристско-рекреационной сферы и его служб на основе действующего законодательства	ИДК-1 _{ПК-2} Осуществляет общее руководство основной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью туристской организации и его подразделений. ИДК-2 _{ПК-2} Обеспечивает работу и взаимодействие со структурных подразделений туристской организации, направленность их деятельности на обеспечение качества формируемых и реализуемых туристских продуктов. ИДК-3 _{ПК-2} Осуществляет руководство разработкой текущих и перспективных планов реализации туристских продуктов, изучением обслуживаемых направлений и объемов оказываемых услуг. ИДК-4 _{ПК-2} Организует работу персонала туристской фирмы, формирует штатное расписание, правила внутреннего	Раздел 5 Индивидуальное задание	6

		<p>трудового распорядка, график отпусков, должностные инструкции, производственные инструкции и иные организационно-правовые документы. Определяет правила приема, перемещения и увольнения работников, их материального и морального поощрения. Обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности</p>		
14	<p>ПК-7 Способен осуществлять внутренние и внешние профессиональные коммуникации, обеспечивающие нравственный характер взаимоотношений субъектов туристско-рекреационной деятельности</p>	<p>ИДК-1_{ПК-7} Организует ведение переговоров с туристами, согласование условий договора по реализации туристского продукта, оказанию туристских услуг: программу пребывания и маршруты путешествия; дату начала и окончания путешествия, его продолжительность; порядок взаимодействия с сопровождающими лицами и получения дополнительных услуг; цены на туристские продукты и оказываемые услуги; минимальное количество туристов в группе; способы информирования туристов о возникновении обстоятельств, препятствующих исполнению обязательств. Координирует поведение туристской группы;</p> <p>ИДК-2_{ПК-7} Предоставляет туристу необходимую, достоверную и полную информацию о туристском продукте, обеспечивающую возможность его правильного выбора и безопасность на туристском маршруте.</p> <p>ИДК-3_{ПК-7} Обеспечивает взаимодействие с турагентствами, туроператорами, экскурсионными бюро, гостиницами и кассами продажи билетов и иными сторонними организациями.</p> <p>ИДК-4_{ПК-7} Консультирует туристов об условиях посещения туристских объектов, о визовом обеспечении, правилах прохождения паспортного, таможенного и иного контроля в пункте назначения при въезде в страну, а также выезде из нее; о религиозных обрядах, святынях, памятниках природы, истории, культуры и других объектах туристского показа, находящихся под особой охраной; о состоянии окружающей природной среды; санитарно-эпидемиологической обстановке; об истории туристских</p>	<p>Раздел 5 Индивидуальное задание</p>	6

		объектов, правилах безопасности на туристском маршруте или в туристской поездке, а также действиях в случае возникновения непредвиденных ситуаций на туристском объекте.		
15	ПК-8 Способен в соответствии с принципами сервиса, нормами поведения и стандартами обслуживания, осуществлять эффективные коммуникации с клиентами и поставщикам и услуг	ИДК-1 _{ПК-8} Обеспечивает выполнение требований нормативно-правовых актов к обслуживанию потребителей и (или) туристов. ИДК-2 _{ПК-8} Обеспечивает эффективные коммуникации с потребителями туристских услуг, контрагентами и бизнес средой. ИДК-3 _{ПК-8} Разрабатывает внутрифирменные стандарты обслуживания потребителей.	Раздел 3 Характеристика маркетинговой политики предприятия	6
16	ПК-9 Способен применять знания умения из области работы со статистической информации и программного обеспечения для анализа данных в рамках исследования	ИДК-1 _{ПК-9} Использует математические для логического аппарата в осмыслении и обработке информации в профессиональной деятельности при проведении исследований туристских ресурсов и проектировании туристского продукта. ИДК-2 _{ПК-9} Применяет основные методы информационных и геоинформационных технологий для изучения влияния географических факторов на развитие туристско-рекреационной деятельности. ИДК-3 _{ПК-9} Осуществляет применение современных информационных и инновационных технологий для создания туристского продукта. ИДК-4 _{ПК-9} Использует теоретические и практические знания для работе с передовыми информационными технологиями с целью решения профессиональных задач по созданию туристского продукта. ИДК-5 _{ПК-9} Использует в работе пакеты прикладных программ MS Office.	Раздел 5 Индивидуальное задание	6
17	ПК-10 Способен применять прикладные методы	ИДК-1 _{ПК-10} Использует основные положения маркетинга для исследования рынка туристских услуг и его компонентов, особенности конкуренции; маркетинговые исследования для формирования и	Раздел 5 Индивидуальное задание	6

	исследовательской деятельности в туристско-рекреационной сфере	<p>продвижения туристского продукта, соответствующего запросам потребителей;</p> <p>ИДК-2_{ПК-10} Применяет методы оценки рынка сбыта, потребителей, клиентов, конкурентов туристского рынка.</p> <p>ИДК-3_{ПК-10} Применяет эффективные методы и технологии продаж туристского продукта с учетом предпочтений потребителей.</p> <p>ИДК-4_{ПК-10} Осуществляет поиск искомой информации в глобальных информационных сетях.</p> <p>ИДК-5_{ПК-10} Получает необходимую профессиональную информацию на порталах и стендах международных выставок.</p>		
18	ПК-11 Способен решать задачи ведения экономической и хозяйственной деятельности с учетом нормативного правового регулирования в сфере интеллектуальной собственности	<p>ИДК-1_{ПК-11} Знает основы интеллектуальной собственности, способы выявления, учета и постановки на баланс в качестве нематериальных активов, оценки стоимости прав на результаты интеллектуальной деятельности, закрепления прав на них.</p> <p>ИДК-2_{ПК-11} Решает задачи, связанные с выявлением, осуществлением учета и правовой охраной результатов интеллектуальной деятельности, и осуществляет распоряжение такими правами, включая коммерциализацию.</p> <p>ИДК-3_{ПК-11} Осуществляет мониторинг рынка объектов интеллектуальной собственности с целью повышения эффективности деятельности.</p>	Раздел 2 Управленческо-организационная деятельность турпредприятий	6

Таблица – Критерии и шкала оценивания по оценочному материалу «Индивидуальное задание»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерии оценивания
15-20	объективная самооценка знаний и умений, максимальное выполнение пунктов программы, добросовестное заполнении всех пунктов, наличие предложений по улучшению практики, приложения
7-14	наблюдается незначительное нарушения в объективной самооценке собственных знаний и умений (не оценены некоторые пункты), допускаются недочёты при заполнении пунктов отчёта (не оценены некоторые пункты)
1-6	отсутствуют предложения по улучшению практики, не объективная самооценка своей практической деятельности приложения малоценны или отсутствуют

Таблица – Критерии и шкала оценивания по оценочному материалу «Защита работы»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерии оценивания
6-10	Если правильно оформлен титульный лист, оглавление, заглавие и текст, список использованных литературных источников, правильно оформлены приложения, приводится применение иллюстративного материала, грамматика, пунктуация и шрифтовое оформление отчёта соответствует предъявляемым требованиям, соблюден график подготовки и сроков сдачи отчёта по практике
1-5	если правильно оформлен титульный лист, оглавление, заглавие и текст, список использованных литературных источников, однако не верно оформлены приложения, приводится применение иллюстративного материала, грамматика, пунктуация и шрифтовое оформление отчёта немного не соответствует предъявляемым требованиям, возможны нарушения график подготовки и сроков сдачи отчёта по практике.

Таблица – Критерии и шкала оценивания по оценочному материалу «Содержательная часть отчета»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерии оценивания
41-60	полностью раскрыто содержания отчёта; ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией находится на достойном уровне; показано качество использования средств мультимедиа в докладе; получены достойные ответы на вопросы по отчёту по производственной практике.
20-40	полностью раскрыто содержание отчёта; ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией находится на достойном уровне; показано качество использования средств мультимедиа в докладе; однако не получены достойные ответы на вопросы по отчёту по производственной практике.
1-19	содержание отчёта по производственной практике раскрыто не полностью; ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией находится на достойном уровне; не показано умение использования средств мультимедиа в докладе; получены не точные ответы на задаваемые вопросы по отчёту по производственной практике.

Соответствие государственной шкалы оценивания
академической успеваемости и шкалы ECTS

По шкале ECTS	Сумма баллов	По государственной шкале	Определение
A	90-100	«Отлично» (5)	отлично – отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89	«Хорошо» (4)	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10 %)
C	75-79		хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15 %)
D	70-74	«Удовлетворительно»(3)	удовлетворительно – неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		удовлетворительно – выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«Неудовлетворительно»(2)	неудовлетворительно – с возможностью повторной аттестации
F	0-34		неудовлетворительно – с обязательным повторным прохождением практической подготовки при прохождении практики

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания, знаний,
умений, навыков

Дневник практики предполагает детальное хронологическое описание действий практиканта за период пребывания на практике. Это документ, позволяющий оценить практическую деятельность обучающегося. Его заполнение обязательно ежедневно в конце каждого рабочего дня с описанием всего объема выполненных заданий. Дневник является одним из основных отчетных документов по практике и важным источником материалов к написанию отчёта. При его отсутствии практика не засчитывается.

Отчёт по практике - это специфическая форма письменной работы, позволяющая обучающемуся обобщить свои знания, умения и навыки, приобретённые за время прохождения практики. Является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики. Цель отчёта - осознать и зафиксировать компетенции, приобретённые магистрантом в результате освоения теоретических курсов и полученные им при прохождении практики. Отчёт о

прохождении практики составляется в соответствии с программой практики и содержит общие вопросы и сведения о конкретно выполненной магистрантом работе, а также выводы и рекомендации. Основное содержание отчёта составляет развёрнутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики материалы (нормативные акты, должностные инструкции, аналитические обзоры и т.п.).

Отчёты по практике готовятся индивидуально.

Структура отчёта:

- титульный лист;
- содержание (перечень приведённых в отчёте разделов с указанием страниц);
- введение (цель и задачи практики);
- содержательная часть (определяется программой практики в зависимости от специфики направления подготовки или специальности с учётом профиля подготовки);
- заключение (подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, полученных новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики в организации);
- список используемой литературы (содержание определяется программой практики и оформляется с учётом методических указаний по практике);
- приложения (соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.п.), которую студент подбирает и изучает при написании отчёта. Эти материалы при определении общего объёма не учитываются).

Титульный лист отчёта оформляется по установленной единой форме. Отчёт подготавливается на листах формата А 4.

Защита отчёта по практике проходит в том же порядке, что и защита других видов письменных работ студента. Итоговая оценка формируется из умения выступать перед аудиторией и грамотно подготовить защитную речь. При подготовке защиты отчёта по практике следует учитывать, что продолжительность выступления в устном исполнении не превышает 15 минут. Главный акцент ставится на целях и задачах, поставленных при выполнении работы, но перед этим даётся краткая характеристика предприятию. Затем рассматривается актуальность практики и выполненных заданий (исследований). Студент описывает процесс своей временной работы на занимаемой должности, объясняет суть самих исследований, а также их способов. Заключительным этапом выступления служат приведённые выводы по результатам практики, после которых даётся объективная оценка практике.

Типовые контрольные задания,
необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта
деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе
практики

1. Перспективы развития гостиничной индустрии г. Донецка.
2. Особенности и специфика рекламы в сфере индустрии гостеприимства.
3. Разработка коммуникационной стратегии турфирм.
4. Механизм функционирования туристского рынка.
5. Выбор маркетинговых посредников.
6. Этапы разработки интегрированных маркетинговых коммуникаций.
7. Обязанности работы менеджера по продажам индустрии туризма и гостеприимства.
8. Подготовка ассортимента услуг для продажи в туристической индустрии.
9. Основные показатели использования основных фондов предприятий туристского рынка.
10. Основные цели экономики туристского рынка.

Индивидуальные задания на практику, необходимые для оценки знаний,
умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы
формирования компетенций в процессе практики

1. Составление заявок на индивидуальные и групповые туры.
2. Технология заключения договора на туристическое обслуживание.
3. Составление информационного листа.
4. Оформление ваучера и туристско-экскурсионной путевки.
5. Регистрация марки торговли, согласно действующему законодательству.
6. Определение эффективности рекламы туристического предприятия в разрезе ее видов.
7. Проведение предвыставочной рекламной компании.
8. Роль предприятия в организации рекламной компании национального туристического продукта.
9. Формирование имиджа предприятия.
10. Документационная подготовка предприятия к участию в выставочной деятельности.
11. Характеристика параметров необходимого офисного оборудования в туристической деятельности.
12. Характеристика средств связи и коммуникаций в туристической деятельности.
13. Разработка рекламной компании туристического предприятия.
14. Оценка целесообразности использования определенных средств рекламы предприятия.
15. Оформление справок про отчет путешествия и маршруте путешествия.
16. Заполнение маршрутной книги туристско-спортивного похода.

17. Составление и оформление сообщения начальнику контрольно-спасательной службы.
18. Оформление приложений к соглашению о предоставлении туристических услуг.
19. Составление рекламных обращений для туристического предприятия.
20. Предложения туристического предприятия. об оформлении выставочного стенда
21. Обоснование целесообразности участия туристического предприятия в выставочных мероприятиях.
22. Разработка рекламных предложений для привлечения деловых туристов.
23. Оценка фирменного стиля туристического предприятия.
24. Разработка предложений для расширения ассортимента туристического продукта.
25. Разработка концепции корпоративной культуры предприятия.
26. Составление пресс-релиза с целью выведения на рынок нового туристического продукта.
27. Разработка рекомендаций для продвижения санаторно-оздоровительного туризма.
28. Разработка рекомендаций относительно продвижения экстремальных видов туризма на предприятии.
29. Спортивно-оздоровительный туризм: основные требования к организации.
30. Особенности организации рекреационного туризма.