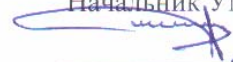


Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Алтайский государственный технический университет  
им. И. И. Ползунова»

Институт экономики и управления  
Кафедра «Менеджмент»

**УТВЕРЖДАЮ**

Начальник УМУ АлтГТУ

 Н. П. Щербаков

"25" ноябрь 2016 г.

**Программа учебной практики**  
**Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков**  
(вторая учебная практика)

для направления 38.03.02 «Менеджмент» подготовки бакалавра  
профиль «Менеджмент в сервисе и туризме»

**Квалификация (степень) выпускника**  
Бакалавриат (прикладной)

**Форма обучения**  
Заочная


## Содержание

1 Нормативные ссылки .....	3
2.Цели и задачи практики.....	4
Задачи учебной практики .....	4
3. Место практики в структуре образовательной программы .....	4
4. Типы, способы и формы проведения учебной практики .....	6
5. Место, время и продолжительность проведения.....	7
6. Планируемые результаты обучения при прохождении практики .....	7
7 Структура и содержание учебной практики .....	10
8. Перечень информационных ресурсов, используемых при проведении практики .....	12
9 . Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов в период прохождения учебной практики .....	12
10. Формы промежуточной аттестации (по итогам учебной практики) .....	13
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики .....	17
12. Материально-техническое обеспечение учебной практики .....	18
Приложение А Форма договора .....	20
Приложение Б_Форма титульного листа отчета о практике.....	21
Приложение В Форма дневника практики .....	22
Приложение Г_Образец заполнения дневника практики .....	23
Приложение Д_Примерная форма отзыва руководителя о прохождении учебной практики.....	24
Приложение Е_Индивидуальное задание.....	25
Приложение Ж Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по учебной практике .....	26

## 1 Нормативные ссылки

Настоящая программа устанавливает минимальные требования к знаниям и умениям студента и определяет содержание и виды отчетности по результатам прохождения учебной практики.

Программа предназначена для студентов направления 38.03.02 «Менеджмент» подготовки бакалавров

Программа разработана в соответствии с:

- ГОСТ Р 1.5-2004 Стандартизация Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения
- Трудовой кодекс Российской Федерации
- Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012г №273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации” (части 6 - 8, статья 13)
- Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования, и ее виды. Приложение к приказу Минобрнауки от 01.09.2013 (далее – Положение о практике).
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (Утвержден приказом Минобрнауки РФ от 19.12.2013 №1367)
- СТО АлтГТУ 12560-2016 Образовательный стандарт высшего профессионального образования АлтГТУ Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов
- СТО АлтГТУ 12100-2015 Образовательный стандарт высшего профессионального образования АлтГТУ Фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов
- СТО АлтГТУ 12 330 – 2016 Образовательный стандарт высшего образования АлтГТУ Практика Общие требования к организации, проведению и программе практики
- СТО АлтГТУ 12 570-2013 Образовательный стандарт высшего профессионального образования АлтГТУ. Общие требования к текстовым, графическим и программным документам
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и или опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и или опасными условиями труда» (зарегистрирован Минюстом России 21 октября 2011 г., регистрационный № 22111).
- ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата)


- Рабочий учебный план по направлению 38.03.02 «Менеджмент» подготовки бакалавров, профиль «Менеджмент в сервисе и туризме». Учебная практика бакалавров проводится на 2 курсе с целью:
  - получения первичных профессиональных умений и навыков

## **2. Цели и задачи практики**

**Целями учебной практики** для студентов направления 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент в сервисе и туризме» являются:

получение знаний о будущей специальности и расширение профессионального кругозора студентов, стимулирование интереса к будущей профессиональной деятельности и развитие необходимых личностных качеств;

## **Задачи учебной практики**

Задачами учебной практики являются:

- знакомство со специалистами в области менеджмента и требованиями, предъявляемыми к менеджерам в профессиональной среде в процессе участия в конференции-семинаре с привлечением специалистов и руководителей предприятий и организаций г. Барнаула;

- формирование навыков использования научного и методического аппарата дисциплин, полученных в процессе обучения;

- получение навыков проведения аналитических исследований в рамках предложенных тем (собрать материалы (нормативные документы, теоретические и аналитические материалы, статистические данные) в рамках выбранной темы исследования; охарактеризовать субъекты и объекты исследования; провести анализ и систематизацию собранных материалов; проиллюстрировать результаты исследования с помощью таблиц, рисунков, графиков и диаграмм);

- представление собственного видения исследуемой темы, с выводами и предложениями на основе полученных результатов исследования;

## **3. Место практики в структуре образовательной программы**

Учебная практика относится к Блоку 2 Практики Освоение практики базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных бакалаврами при освоении дисциплин образовательной программы и направлено на получение первичных профессиональных умений и навыков.

Настоящая программа разработана для бакалавров 2 курса для прохождения учебной практики. Учебная практика студентов проводится в соответствии ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденный 12 января 2016 г. N 7, а также образовательному стандарту высшего профессионального образования АлтГТУ СТП АлтГТУ 12 330 – 2016 «Практика. Общие требования к содержанию, организации и программе


практики», в соответствии с учебным планом вуза в сроки, определенные графиком учебного процесса.

Руководство практикой осуществляют преподаватели АлтГТУ совместно с руководителями предприятий, на которых проходит практика. Во избежание несчастных случаев на практике бакалавры должны знать и выполнять правила техники безопасности. Для этого проводится инструктаж по технике безопасности с оформлением необходимых документов.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет:

для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 43 КЗоТ РФ);

для студентов в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 42 КЗоТ РФ).

*Продолжительность практики студентов 2 курса – 1 неделя.*

Перед началом практики руководитель практики от университета выдает студенту задание и календарный план его выполнения.

Задание формулируется в соответствии с целями и задачами практики и может быть индивидуальным (для одного студента) или (реже) групповым (на группу из 1-2 студентов).

Календарный план выполнения задания содержит перечень задач и мероприятий, составляющих задание, и примерные сроки их выполнения в процессе практики.

#### **ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ И ПРАКТИКАНТОВ**

Руководителями практики от университета являются преподаватели кафедры «Менеджмент».

*Обязанности руководителя от университета:*

- заключает договоры с организациями о приеме студентов на учебную практику;
- готовит письма предприятиям о направлении студентов для прохождения практики;
- составляет проект приказа о составе студентов-практикантов с указанием срока прохождения практики;
- проводит инструктаж о порядке прохождения практики, ведения дневника и составления отчета о практике;
- осуществляет методическое руководство практикой, регулярно контролируя студентов по вопросам, возникающим при выполнении программ практики и составлении отчета;
- участвует в защите отчетов студентов о прохождении практики и выставлении итоговой оценки.

Общее руководство практикой студентов от предприятия, являющегося базой практики, возлагается приказом его руководителя на одного из представителей предприятия.

*Обязанности руководителя практики от предприятия:*

- организует и руководит работой студентов непосредственно на предприятии (в учреждении) в соответствии с программой практики;
- знакомит студентов с организацией, его историей, структурой, основными видами деятельности, документацией, проблемами и перспективами развития;
- оказывает помощь в реализации основных задач практики и в выполнении заданий к ней;
- консультирует студентов по производственным вопросам;
- ведет таблицу выхода студентов на практику;
- составляет отзыв-характеристику на каждого практиканта;
- участвует в обсуждении результатов практики и вносит предложения о выставлении студенту итоговой оценки.

*Обязанности студента-практиканта:*

- выполняет все задания в соответствии с программой практики;
- соблюдает действующие на предприятии правила техники безопасности, внутреннего трудового распорядка и охраны труда, а также нормы корпоративной культуры;
- несет ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- собирает, накапливает и оформляет документальный материал по месту прохождения практики;
- ведет дневник практики, отражающий ежедневное выполнение работ (*образец заполнения дневника приложение Е*);
- выполняет задание и календарный план практики;
- своевременно составляет письменный отчет о прохождении практики, представляет его руководителю практики в установленный срок для защиты и получения итоговой оценки за практику.

#### **4. Типы, способы и формы проведения учебной практики**

Учебная практика студентов направления «Менеджмент» 38.03.02 является первым этапом в системе практик по данному направлению.

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков. Учебная практика практика, которая проводится в университете либо в профильной организации, расположенной на территории г. Барнаула (для филиалов – на территории населенных пунктов, в которых расположены филиалы).

Обязательными элементами являются предоставление отчета, оформленного в соответствии с требованиями вуза и защита выполненного индивидуального задания.

Способ проведения учебной практики - стационарная. Форма проведения - дискретно по периодам проведения практик.

## 5. Место, время и продолжительность проведения

Проведение учебной практики организовано на базе гостинично-туристских комплексов города Барнаула ООО «Русь», Гостиница «Ника», Гостиница «Барнаул», Санаторий «Барнаульский»; турфирма «Арго», Мир» и др. оснащенных современным оборудованием, специальными программами.

Продолжительность 1 неделя, проводится в конце 4 семестра.

Объем практики 1,5 ЗЕТ.

## 6. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Учебная практика базируется на освоении следующих дисциплин:

*экономическая теория, социология, психология, информатика, институциональная экономика, культура речи и деловое общение, история Сибири и Алтая, история государственного и муниципального управления в России.*

На основе изучения вышеперечисленных дисциплин студенты должны

Знать:

- базовые ценности мировой культуры и основы экономических систем;
- законы развития общества;

Уметь:

- анализировать социально-значимые проблемы и процессы;
- оперировать знаниями о развитии общества;
- анализировать и оценивать исторические события и процессы;
- аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;

Владеть:

- культурой мышления;
- способен к обобщению и анализу информации;
- способен анализировать социально-значимые проблемы;

*информатика.*

Знать:

- информационные технологии, применяемые в менеджменте;
- методы получения, хранения и переработки информации с использованием компьютера;
- методы количественного анализа и моделирования;

Уметь:

- использовать информационные технологии в менеджменте;
- обобщать и анализировать информацию;

Владеть:

- современными технологиями в менеджменте;
- методами количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования.

*Экономическая теория.*

Знать:

- основные понятия, категории и инструменты, применяемые в сфере теории менеджмента;

- инструментарий стратегического менеджмента;

Уметь:

- описывать управленческие процессы с использованием профессиональной терминологии;

- учитывать аспекты социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации;

Владеть:

- навыками самостоятельной работы, самоорганизации;

- методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений.

Учебная практика является важным этапом обучения бакалавра, способствует формированию у студентов представления о будущей профессии, возможных направлениях деятельности и требованиях к выпускникам со стороны работодателей. Исследовательская часть практики позволит студентам приобрести навыки исследовательской деятельности.

В результате прохождения учебной практики студент приобретает следующие общекультурные и профессиональные компетенции :

*Общекультурные компетенции (ОК):*

ОК-3: способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

ОК-5: способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

*Общепрофессиональные компетенции (ОПК):*

ОПК-1: владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ОПК-7: способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

*Профессиональные компетенции (ПК):*

ПК-11: владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

ПК-17: способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели.




Код и содержание компетенции	В результате прохождения производственной практики, обучающиеся должны:		
	Знать	Уметь	Владеть
ОК-3 Способен использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	принципы развития и закономерности функционирования организации; основные элементы процесса стратегического управления; виды управленческих решений и методы их принятия; возможные последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности	анализировать внутреннюю и внешнюю среду организации; выявлять ключевые элементы организационно-управленческой деятельности; принимать обоснованные решения на основе данных управленческого учета; принимать участие в разработке корпоративных стратегий развития организации; использовать математические модели принятия решений	механизмом командного взаимодействия для решения управленческих задач; навыками разработки и реализации мероприятий по осуществлению управленческих решений; способностью разрабатывать управленческие решения
ОК-5 Способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	основные правила публичного выступления; стили современного русского литературного языка; основные законы коммуникации и правила речевого этикета	толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; корректно, правильно и четко излагать свои мысли; применять теоретические знания в практической коммуникативной деятельности	навыками работы в команде для решения управленческих задач; способами эффективного использования речевых средств в функциях общения, сообщения и воздействия; навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии;
ОПК-1 Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	методы исследования организационной структуры предприятия; методы анализа рисков и социально-экономической эффективности решений в управлении организацией; нормативные и правовые документы	Применять нормативно-правовые документы; обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные; анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации и оценивать их влияние на организацию	способностью провести исследования по всему кругу вопросов своей профессиональной области и проанализировать их результаты в контексте целей и задач управления предприятием; статистическими качественными методами решения типовых организационно-управленческих задач
ОПК-7 Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культу-	роль и значение информации и информационных технологий в деятельности организации; автоматизированные информационные технологии в управлении предприятием	работать со специализированными компьютерными программами; взаимодействовать со службами информационных технологий при решении задач; применять информационно-коммуникативные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе	навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах; навыками сбора и переработки информации с учетом требований информационной безопасности


ры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		информационной и библиографической культуры	
ПК-11 Владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	роль и значение информации и информационных технологий в развитии управленческой и экономической деятельности организации; автоматизированные информационные технологии в управлении предприятием; корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации в сфере внутренних коммуникаций; основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией	работать со специализированными компьютерными программами; взаимодействовать со службами информационных технологий при решении задач; применять информационные технологии для решения управленческих задач; использовать программы для работы с деловой информацией и основными интернет технологиями	способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах; навыками сбора и переработки информации для анализа деятельности персонала; средствами сбора информации для анализа рынка консалтинговых услуг; средствами обработки деловой информации
ПК-17 Способен оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	особенности рынка новых или усовершенствованных продуктов; процедуру разработки, создания, и реализации планов в сфере инновационных продуктов; методы оценки эффективности инноваций; особенности организации сбыта инноваций	проводить анализ рынка инновационных продуктов; проводить исследование конкурентов в среде инновационных продуктов составлять бизнес-план на создание инновационного продукта; проводить экономическую оценку эффективности инновационного продукта	методикой бизнес-планирования инновационной деятельности на предприятии; способами финансирования и методикой оценки эффективности инновационной деятельности

## 7 Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 1,5 зачетных единицы, 54 часа.


/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая СРС трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
	2	3	4
	Подготовительный этап	Выбор темы исследования, получение задания от руководителя практики (2 часа).	Индивидуальное задание
	Основной этап прохождения практики	Сбор, обработка и анализ фактических и литературных данных (материалов) для выбранной теме исследования. Составление графиков, диаграмм, таблиц, обсуждение с руководителем (27 часов)	Собранные материалы, составленные таблицы, графики и диаграммы
	Отчетно-презентационный	Выработка на основе проведенного исследования выводов и предложений, оформление отчета по учебной практике и его защита (25 часов)	Отчет по учебной практике и его защита

В ходе прохождения учебной практики студент должен ознакомиться с деятельностью организации, выбранной в качестве площадки для прохождения практики, изучить систему организации и управления, ее особенности в зависимости от масштабов организации и видов деятельности.

По окончании учебной практики студент представляет письменный отчет. Отчет по практике является основным документом, на основании которого студенту выставляется оценка за прохождение практики.

Отчет составляется в ходе прохождения практики по мере изучения и выполнения работ по настоящей программе. Отчет представляется в печатном виде, включает титульный лист, содержание и указатель схем, таблиц и документов, приведенных в приложениях. Требования к оформлению отчетов по практике совпадают с требованиями к курсовым работам.

Таблицы, схемы, плановая, учетная, отчетная и другая документация могут быть представлены как по мере изложения вопроса, так и в конце отчета (в виде приложений). Они обязательно должны быть пронумерованы, снабжены единообразными подписями и описаны в отчете (с какой целью прилагаются, как используются на практике).

Отчет должен носить аналитический характер. Все выводы и оценки, содержащиеся в отчете, должны быть аргументированы статистическими данными, нормативными документами, ссылками на беседы (интервью) студента с работниками компании, на его собственные наблюдения.

Отчет должен быть подписан автором (титульный лист).


Студенты, не сдавшие своевременно в указанные сроки отчет и справку о прохождении учебной практики, приравниваются к студентам, не приступившим к практике по неуважительной причине, и считаются имеющими академическую задолженность.

### **8. Перечень информационных ресурсов, используемых при проведении практики**

Во время прохождения учебной практики студенты используют интернет-ресурсы, специальную литературу для изучения теоретических и экспериментальных методов исследования.

Должны решаться следующие задачи:

- изучение функционирования предприятий индустрии туризма;
- исследование закономерностей функционирования объекта исследования;
- построение моделей объектов исследований;
- проведение и объяснение экспериментальных исследований;
- использование производственных технологий (выполнение заданий, ведение документооборота, оформление отчета, подготовка рекомендаций).

Для осуществления работы студентам предлагается использовать электронные образовательные ресурсы: <http://elib.altlib.ru>, <http://window.edu.ru/>, <http://edu.secna.ru/> и др.

### **9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов в период прохождения учебной практики**

В процессе учебной практики студенты, обучающиеся по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент в сервисе и туризме» должны:

- ознакомиться с местом прохождения практики для изучения функционирования предприятий;
- проанализировать организационно-экономическую деятельность предприятия;
- выявить состояния и перспективы развития производственно-хозяйственной деятельности;
- изучение основных технико-экономических показателей работы организации за последние 3 года;

Рекомендуется придерживаться следующей последовательности анализа:

- анализ состояния предприятия;
- анализ услуг и рынков;
- выявление специализации предприятия;
- анализ технологических процессов, основных оборотных фондов;
- анализ организационно-управленческой структуры и кадровой политики предприятия;
- оценка инвестиционных и инновационных возможностей предприятия;
- анализ издержек включает определение структуры себестоимости продукции, работ, услуг предприятия;


- анализ отрасли и конкуренции (основные показатели отрасли включает: размер рынка; масштаб конкуренции; число конкурентов в отрасли и их относительная величина; анализ заполняемости гостиничных предприятий; сегментация потребителей);

- SWOT-анализ.

- разработка элементов научной новизны согласно индивидуального задания и программы исследований и их апробация на предприятии объекте исследования;

- заполнение дневника прохождения практики и подготовка отчета;

- содержание отчета по научно-исследовательской практике должно состоять из следующих структурных элементов:

- титульный лист;

- содержание;

- введение;

- основная часть;

- заключение;

- список использованных источников;

- приложения.

- Объем отчета – 30-35 страниц машинописного текста.

- Защита отчета. Практика завершается составлением отчета по практике и его защитой.

Отчет по практике студент представляет на кафедру научному руководителю за два дня до защиты. Защита отчета о практике проводится в форме публичной защиты в комиссии, назначаемой заведующим кафедрой, в состав которой обязательно входит руководитель практики от вуза. Защита отчета проводится в форме доклада студента по итогам практики с презентацией материалов сопровождающих доклад. В процессе защиты отчета студент должен изложить основные результаты проделанной работы, выводы, предложения и рекомендации, подготовленные студентом для практического применения. По окончании доклада студенту задаются вопросы членами комиссии и оценивается степень подготовленности студента к самостоятельной работе в области инновационного менеджмента и маркетинга, уровень теоретических знаний и владение информацией по вопросам выбранной темы выпускной работы. Также основанием для аттестации студентов по итогам практики является оформленный дневник практики, и отчет о проделанной работе, заверенные подписями руководителей практики и печатями от предприятия.

## **10. Формы промежуточной аттестации (по итогам учебной практики)**

По итогам аттестации учебной практики проводится на основании оформленного в установленном порядке «письменного отчета» (см. приложение Б,В,Г), а также «отзыва руководителя практики» или «отзыва руководителя практики и рекомендации от предприятия».


В «отзыве руководителя практики» указывается должность, которую занимал студент в процессе прохождения практик, оценивается степень компетенций студента, то есть наличие у него знаний и навыков, необходимых для выполнения должностных обязанностей, предусмотренных «Квалификационными требованиями (профессиональными стандартами) к основным должностям работников туристской индустрии», в соответствии с занимаемой должностью.

«Отзыв руководителя практики» подписывается руководителем практики и является неотъемлемой частью письменного отчета студента.

Итогом практики является защита отчета с дифференцированной оценкой. Отчет должен быть напечатан на белой бумаге формата А 4. Размер полей: левого 30 мм, правого 10 мм, верхнего и нижнего 25 мм. Междустрочный интервал полуторный. Выравнивание основного текста по ширине; автоматический перенос слов; шрифт основного текста Times New Roman, размер шрифта 14. Фотографии, рисунки и иллюстрации должны иметь поясняющие данные и размещаться внутри текста после ссылок на них. Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц, каждая из которых должна иметь заголовок. Разделы отчета должны быть пронумерованы римскими цифрами, подразделы – арабскими в пределах всего отчета. Нумерация страниц – сплошная: первой страницей является титульный лист, второй содержание (оглавление). На титульном листе номер страницы не ставится. Нумерация страниц – внизу посередине листа. *Приложения* к отчету составляют отдельный раздел и помещаются после основного текста. Нумерация листов приложений включаются в сплошную нумерацию страниц. Объем отчета должен составлять не менее 30-35 страниц текста. Листы отчета должны быть сброшюрованы и подшиты.

### **Контроль и оценка прохождения практики включает проверку отчета и остаточных знаний.**

*Критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.*

*Шкала оценивания*

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания компетенций (результатов)	Шкала оценки
1	Опрос устный	правильность, полнота, логичность и грамотность ответов на поставленные вопросы	<p><b>Оценка «отлично»</b> - выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.</p> <p><b>Оценка «хорошо»</b> - выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнитель-</p>


№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания компетенций (результатов)	Шкала оценки
			<p>ных вопросов преподавателя.</p> <p><b>Оценка «удовлетворительно»</b> - выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.</p> <p><b>Оценка «неудовлетворительно»</b> - выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания вопросов, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.</p>
2	Дневник практики	правильность заполнения дневника по практике, наличие индивидуального задания, ежедневных записей и отметок руководителя практики от организации (мастера)	<p><b>Оценка «отлично»</b> ставится, если выполнены все требования к написанию дневника: заполнено индивидуальное задание и ежедневные записи; соблюдены требования к внешнему оформлению.</p> <p><b>Оценка «хорошо»</b> - основные требования к дневнику выполнены, но при этом допущены недочёты, имеются упущения в оформлении.</p> <p><b>Оценка «удовлетворительно»</b> - имеются существенные отступления от требований к оформлению дневника практики.</p> <p><b>Оценка «неудовлетворительно»</b> - дневник практики не заполнен или не представлен вовсе.</p>
3	Проверка отчета	соответствие содержания разделов отчета по практике заданию, степень раскрытия сущности вопросов, соблюдение требований к оформлению.	<p><b>Оценка «отлично»</b> ставится, если выполнены все требования к написанию отчета: содержание разделов соответствует их названию, собрана полноценная, необходимая информация, выдержан объём; умелое использование профессиональной терминологии, соблюдены требования к внешнему оформлению.</p> <p><b>Оценка «хорошо»</b> - основные требования к отчету выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеется неполнота материала; не выдержан объём отчета; имеются упущения в оформлении.</p> <p><b>Оценка «удовлетворительно»</b> - имеются существенные отступления от требований к отчету. В частности: разделы отчета освещены лишь частично; допущены ошибки в со-</p>


№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания компетенций (результатов)	Шкала оценки
			<p>держании отчета; отсутствуют выводы.</p> <p><b>Оценка «неудовлетворительно»</b> - задачи практики не раскрыты в отчете, использованная информация и иные данные отрывисты, много заимствованного, отраженная информация не внушает доверия или отчет не представлен вовсе.</p>

Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по учебной практике, в зависимости от индивидуального задания могут быть следующими (ФОС):

**учебная** (2 семестр)

- деятельность основных служб организации;
- методы исследования рынка туристских услуг;
- уровень и состояние предприятий туризма в городе, регионе;
- структура выбранного туристского предприятия (гостиницы, хостела, базы отдыха, турфирмы и др.);
- основные характеристики деятельности организации;
- требования к персоналу основных служб организации;
- приемы и методы работы с персоналом, методы оценки качества и результативности труда персонала предприятия индустрии туризма;
- техника безопасности при выполнении работ по практике.

В процессе прохождения практики используются следующие образовательные технологии:

- самостоятельная работа слушателей по изучению бизнес-, научной и учебно-методической литературы;
- консультации преподавателей.



## 11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### Основная литература

1. Агарков А.П. Теория организации. Организация производства / А.П. Агарков, Р.С. Голов, А.М. Голиков [Электронный ресурс]. – М.: Лань, 2015. – 272 с. – эл. доступ в ЭБС «Лань».
2. Дубровин И.А., Бизнес-планирование на предприятии: Учебник для бакалавров. Учебник [Электронный ресурс]. М.: «Дашков и К», 2013. – эл. доступ в ЭБС «Лань» (гриф УМО).
3. Орехов С.А. Корпоративный менеджмент: Учебное пособие / С.А. Орехов, В.А. Селезнев, Н.В. Тихомирова; под общ. Ред. С.А. Орехова [Электронный ресурс]. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2013. – эл. доступ в ЭБС «Лань».
4. Уокер, Д. Управление гостеприимством. Вводный курс : учебник / Д. Уокер – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012 – 880 с. – Доступ из ЭБС «Университетская библиотека online»
5. Котлер, Ф. Маркетинг. Туризм. Гостеприимство. : учебник / Ф. Котлер, Д. Боуэн – М., 2012. – 1072 - Доступ из ЭБС «Университетская библиотека online»
6. Ермакова, Ж.А. Экономика и организация средств размещения (практикум) : учебное пособие / Ж.А. Ермакова – Оренбург; ОГУ, 2013. – 100 с. - Доступ из ЭБС «Университетская библиотека online»
7. Лихолетов, В.В. Основы проектирования гостиничных комплексов и предприятий общественного питания : учебное пособие / В.В. Лихолетов – СПб; ИЦ Интермедиа, 2012. – 220 с. - Доступ из ЭБС «Университетская библиотека online».
8. Гаврилова, С.В. Организация туристического и гостиничного бизнеса : учебно-методический комплекс / С.В. Гаврилова, А.Г. Томская, А.В. Дмитриев - М. : Евразийский открытый институт, 2011. - 357 с. - Доступ из ЭБС «Университетская библиотека online».

### Дополнительная литература:

9. Агарков А.П. Экономика и управление на предприятии: Учебник / А.П. Агарков, Р.С. Голов, В.Ю. Теплышев [Электронный ресурс]. – М.: Лань, 2014. – 400 с. – эл. доступ в ЭБС «Лань».
10. Рассохина, Т.В. Менеджмент туристских дестинаций : учебник / Т.В. Рассохина ; Российская международная академия туризма. - М. : , 2014. - 248 с.– Доступ из ЭБС «Университетская библиотека online».
11. Дунец А. Н. Технологии туристско-рекреационного проектирования и освоения территорий : учебное пособие / А. Н. Дунец; Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова, 2011. – 154 с. (15 экз.)
12. Дунец, А. Н. Туристско-рекреационные комплексы горного региона : монография / А. Н. Дунец. – Барнаул : Изд-во АлтГТУ, 2011. – 201 с. – 3 экз.
13. Об основах туристской деятельности в Российской Федерации: федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ (с изменениями от 5 февраля 2007 г.) // Собрание законодательства РФ. – 1996. – № 49. – Ст. 5491; 2007. – № 7. – Ст. 833.


## **12. Материально-техническое обеспечение учебной практики**

Бытовые помещения предприятия (организации), оборудованные согласно санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ. Офисная оргтехника, персональные компьютеры с выходом в глобальную сеть и специально-оборудованные рабочие места.

Проведение учебной практики организовано на базе гостинично-туристских комплексов ООО «Русь», Гостиница «Ника», Гостиница «Барнаул», Санаторий «Барнаулский»; Санаторий «Березовая роща», турфирмы «Арго», турфирмы «Мир» оснащенных современным оборудованием, специальными программами.

Автор



И.А. Свистула, доц. каф. «Менеджмент»

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Менеджмент»  
25 октября 2016г., протокол № 2


Зав. кафедрой «Менеджмент»



И.Н. Сычева

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Совета ИЭиУ  
«23» ноября 2016г., протокол № 3

Председатель Совета (директор)



И.Н. Сычева

Согласовано:

И.о.начальника отдела практик  
и трудоустройства



И.Г. Таран

«24» ноябр 2016 г.

## Приложение А

### Форма договора с организацией о направлении студента на практику

#### ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны, **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» (АлтГТУ)**, именуемый в дальнейшем «**Университет**», в лице проректора по учебной работе Овчинникова Якова Лаврентьевича, действующего на основании доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г., и с другой стороны, \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «**Предприятие**», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, заключили между собой договор о нижеследующем.

#### 1. **Предприятие обязуется:**

1.1. Представить университету в соответствии с прилагаемым календарным планом \_\_\_\_\_ мест для проведения учебной практики студентов:

Наименование специальности	Курс	Вид практики	Кол-во студентов	Срок практики	
				Начало	Конец
Менеджмент	1	учебная			

1.2. Обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение студентов-практикантов безопасным методам работы.

1.3. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы учебной практики. Не допускать использования студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношение специальности студента.

1.4. Назначить квалифицированных специалистов для руководства производственной практикой в подразделениях (цехах, отделах, лабораториях и т.д.) предприятия.

1.5. По окончании производственной практики дать отзыв о работе каждого студента-практиканта и качестве подготовленного им отчета.

#### 2. **Университет обязуется:**

2.1. За месяц до начала учебной практики представить предприятию программу учебной практики и календарные графики прохождения практики.

2.2. Представить предприятию список студентов, направляемых на учебную практику, не позднее, чем за неделю до начала практики.

2.3. Направить на предприятие студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

2.4. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных профессоров, доцентов и преподавателей,

2.5. Обеспечить студентов инструкциями по трудовой дисциплине и правилами внутреннего распорядка, обязательными для работников данного предприятия.

2.6. Оказать работникам предприятия, руководителям: учебной практики студентов, методическую помощь в организации проведения практики.

2.7. Особые условия договора \_\_\_\_\_

3. Ответственность сторон за невыполнение договора.

3.1. Все споры, возникшие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.

3.2. Договор вступает в силу после его подписания университетом, с одной стороны, и предприятием, с другой стороны.

3.3. Срок действия договора до конца практики.

4. Юридические адреса сторон:

Университет: 656038, г. Барнаул, пр. Ленина, 46.

Предприятие: \_\_\_\_\_

УНИВЕРСИТЕТА

Подписи, печати  
ПРЕДПРИЯТИЯ

**Приложение Б**  
**Форма титульного листа отчета о практике**

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Алтайский государственный технический  
университет им. И.И. Ползунова»  
Кафедра Менеджмента

**ОТЧЕТ**

О второй учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений  
и навыков)

на \_\_\_\_\_  
(предприятие, организация)

студента \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса  
направления 38.03.02 «Менеджмент»  
профиль «Менеджмент в сервисе и туризме»  
Институт экономики и управления

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество студента)

Руководитель практики от  
АлтГТУ

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Руководитель практики от  
предприятия

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Барнаул  
201 \_


**Приложение В**  
**Форма дневника практики**

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Алтайский государственный технический  
университет им. И.И. Ползунова»  
Кафедра Менеджмента

**ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ\***

Студента \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (факультет, специальность)

\_\_\_\_\_ (курс) \_\_\_\_\_ (группа)

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, адрес, телефон)

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

Барнаул  
201 \_\_\_\_\_

\* - для дневника допускается использовать тетрадь объемом не менее 24 л.


## Приложение Г

### Образец заполнения дневника практики

Дата	Краткое описание работы за день
21.01.2017.	Знакомство с коллективом. Изучение правил внутреннего распорядка. Изучение правил техники безопасности.
22.01.2017.	Изучение нормативно-правовой литературы. Знакомство с должностными обязанностями практиканта.
23.01.2016.	Изучение истории создания предприятия и его основных документов.
	и т.д.

Подпись руководителя практики от предприятия \_\_\_\_\_

Приложение Д

**Примерная форма отзыва руководителя о прохождении учебной практики**

**Отзыв о прохождении учебной практики**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество практиканта, сроки прохождения практики)

1. Выполняемая работа \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Отношение к порученной работе \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Оценка уровня теоретической и практической подготовки студента \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Оценка коммуникативной культуры \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Общая характеристика студента-практиканта \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Замечания и предложения по содержанию практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рекомендуемая оценка за практику \_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_





## Приложение Ж

### ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

#### 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код контролируемой компетенции	Этап формирования компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
<b>ОК-3</b> (способен использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности)	Начальный	Письменный отчет; публичная защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов и заданий для защиты отчета о практике
<b>ОК-5</b> (способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия)	Начальный	Письменный отчет; публичная защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов и заданий для защиты отчета о практике
<b>ОПК-1</b> (владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности)	Начальный	Письменный отчет; публичная защита отчета; дифференцированный зачет	Комплект контролирующих материалов и заданий для защиты отчета о практике
<b>ОПК-7</b> (способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности)	Начальный	Письменный отчет; публичная защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов и заданий для защиты отчета о практике
<b>ПК-11</b> (владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения	Начальный	Письменный отчет; публичная защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов и заданий для защиты отчета о практике


баз данных по различным показателям и формированию информационного обеспечения участников организационных проектов)			
<b>ПК-17</b> (способен оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели)	Начальный	Письменный отчет; публичная защита отчета; зачет с оценкой	Комплект контролирующих материалов и заданий для защиты отчета о практике


## 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания

Показатели оценивания компетенций представлены в разделе «Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики» программы учебной практики с декомпозицией: знать, уметь, владеть.

При оценивании сформированности компетенций по учебной практике используется 100-балльная шкала.

Критерий	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по традиционной шкале
Студент твёрдо знает программный материал, системно и грамотно излагает его, демонстрирует необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеет понятийным аппаратом.	75-100	<i>Отлично</i>
Студент проявил полное знание программного материала, демонстрирует сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускает не принципиальные неточности при изложении ответа на вопросы.	50-74	<i>Хорошо</i>
Студент обнаруживает знания только основного материала, но не усвоил детали, допускает ошибки, демонстрирует не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы.	25-49	<i>Удовлетворительно</i>
Студент не усвоил основное содержание материала, не умеет систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирует низкий уровень овладения необходимыми компетенциями.	<25	<i>Неудовлетворительно</i>

3. *Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы*


Типовые контрольные задания по учебной практике:

1. методы исследования рынка туристских и сервисных услуг (ОК-3,ОПК-7),
2. уровень и состояние туристских и сервисных в городе, регионе (ПК-11,17).
3. изучить структуру выбранного туристского предприятия (гостиницы, хостела, базы отдыха и др.) (ОК-5, ОПК-1).
4. информационные технологии для сбора, хранения и обработки управленческой информации, применяемых в туристской деятельности (ПК-11);
5. приемы и методы работы с персоналом, методы оценки качества и результативности труда персонала предприятия туристской индустрии (ОК-5);
6. методы и методики формирования и продвижения услуг сервиса (туризма), соответствующих запросам потребителей (ПК-17).
7. перечислить и охарактеризовать основные офисные технологии и специальное программное обеспечение сервисной (туристской) деятельности, основные интернет технологии (ОПК-7 , ПК-11).
8. перечислить и охарактеризовать основные электронные справочные службы в деятельности предприятия (технологии поиска документальной информации, базы данных, глобальные поисковые системы и каталоги, телетекст, телеавтограф, видеотека и др.) (ОПК-7).
9. оценить межличностные взаимоотношения в коллективе между подчиненными; между руководителем и подчиненными (ОК-5).
10. охарактеризовать основы формирования и продвижения услуг и продуктов на предприятии сервиса (туризма), соответствующих запросам потребителей (ПК-17).
11. дать характеристику основным технологиям услуг в сервисе (туризме) (ОПК-1)


**4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций,** определены локальными нормативными актами СТО АлтГТУ 12100-2015 Фонд оценочных средств образовательной программы. Общие сведения, СТО АлтГТУ 12330-2016 Практика. Общие требования к организации, проведению и программе практики, СТО АлтГТУ 12560-2016 Текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации студентов и СМК ОПД-01-19-2015 Положение о модульно-рейтинговой системе квалиметрии учебной деятельности студентов, а также соответствующими разделами настоящей программы практики.

**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике».**

**ТЕСТ № 1**

проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

1. оценить межличностные взаимоотношения в коллективе между подчиненными; между руководителем и подчиненными (ОК-5).
2. критерии оценки удовлетворенности потребителей услугами предприятия, соответствия стандартов качества на предприятиях сервиса (туризма) требованиям нормативной документации (ОПК-1).

Зав. кафедрой Менеджмента

Сычёва И.Н.

Составил

Свистула И.А.

**ТЕСТ № 2**

проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

1. охарактеризовать основы формирования и продвижения услуг и продуктов на предприятии сервиса (туризма), соответствующих запросам потребителей (ПК-11).
2. дать характеристику основным технологиям услуг в сервисе (туризме) (ОК-3)

Зав. кафедрой Менеджмента

Сычёва И.Н.

Составил

Свистула И.А.

**ТЕСТ № 3**

промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

1. Проанализировать качество выполнение индивидуальных заданий в различных подразделениях туристского (сервисного) предприятия (ОК-5,ОПК-7).
2. Дать характеристику дизайна и внутреннего оформления помещений туристского (сервисного) предприятия, профессиональной терминологии основ сервиса и туризма (ПК -17);

Зав. кафедрой Менеджмента

Сычёва И.Н.

Составил

Свистула И.А.

**ТЕСТ № 4**

промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике


1. Перечислить организационные основы сервиса (туризма), структуру сервисной (туристской) отрасли, особенности правовых и хозяйственных отношений между участниками туристской и сервисной деятельности (ОК-5);

2. Дать характеристику основным офисным технологиям и специальному программному обеспечению туристской (сервисной) деятельности, интернет технологиям (ПК-17).

Зав. кафедрой Менеджмента

Сычёва И.Н.

Составил

Свистула И..А.

#### ТЕСТ № 5

промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

1. Перечислить основные опасности и угрозы в сфере сервиса и туризма, требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ПК-11,17);

2. Перечислить основную специальную литературу и научно-техническую информацию, отражающую достижения отечественной и зарубежной науки в области сервиса и туризма (ОПК-1);

Зав. кафедрой Менеджмента

Сычёва И.Н.

Составил

Свистула И..А.

#### ТЕСТ № 6

промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

1. Перечислить основные особенности организации туризма в России (ОК-5,ПК-11);

4. Основные формы управления предприятиями туристской индустрии и сферы сервиса, основы управления персоналом предприятия (ПК-11);

Зав. кафедрой Менеджмента

Сычёва И.Н.

Составил

Свистула И..А.

#### ТЕСТ № 7

промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

1. Основные технологии и общие закономерности системы продаж в туризме и сервисе (ПК17).

2. Дать характеристику основам создания новых услуг и продуктов с использованием современных технологий и методов проектирования (ПК-11)

Зав. кафедрой Менеджмента

Сычёва И.Н.

Составил

Свистула И..А.

#### ТЕСТ № 8

проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике


1. Перечислить основы разрешения проблемных ситуаций, возникающих в ходе реализации сервисного и туристского продукта, мониторинга сферы сервиса и туристской индустрии (ОК-5).
2. Перечислить основные приемы эффективных продаж туристского и сервисного продукта (ОК-5, ПК-11,17).

Зав. кафедрой Менеджмента

Сычёва И.Н.

Составил

Свистула И..А.

#### ТЕСТ № 9

проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

1. методы и методики формирования и продвижения услуг сервиса (туризма), соответствующих запросам потребителей (ОПК-1).
2. охарактеризовать PR- компании предприятия; каналы распространения рекламной информации о деятельности предприятия и оказываемых услугах (ОПК-7).

Зав. кафедрой Менеджмента

Сычёва И.Н.

Составил

Свистула И..А.

#### ТЕСТ № 10

проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

1. методы, модели и программные средства прогнозирования и планирования процессов и явлений, осуществляемых в туристской деятельности (ПК -17);
2. приемы и методы работы с персоналом, методы оценки качества и результативности труда персонала предприятия туристской индустрии (ОК-5.ОПК-7);

Зав. кафедрой Менеджмента

Сычёва И.Н.

Составил

Свистула И..А.

#### ТЕСТ № 11

проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

1. перечислить и охарактеризовать основные офисные технологии и специальное программное обеспечение сервисной (туристской) деятельности, основные интернет технологии (ПК-11).
2. перечислить и охарактеризовать основные электронные справочные службы в деятельности предприятия (технологии поиска документальной информации, базы данных, глобальные поисковые системы и каталоги, телетекст, телеавтограф, видеотека и др.) (ПК-17).

Зав. кафедрой Менеджмента

Сычёва И.Н.

Составил

Свистула И..А.