

*Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский университет дружбы народов»*

Институт гостиничного бизнеса и туризма

«УТВЕРЖДЕНО»

Ученым Советом ИГБиТ РУДН

«22» марта 2017 года

Протокол № 5



С.В. Дихтяр

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки 43.04.02 «Туризм»

Квалификация выпускника магистр

2017 г.

Преддипломная практика магистрантов по направлению подготовки 43.04.02 «Туризм» является неотъемлемой частью учебного процесса и важным этапом в профессиональной подготовке магистров.

1. Цель практики

Целью практики является:

- приобретение магистрантами компетенций по профилю получаемого образования;
- подготовка магистранта к решению задач научно-исследовательского, инновационного характера на предприятиях, в организациях и иных объектах туристской индустрии, в научных учреждениях;
- подготовка магистранта к выполнению квалификационной работы (магистерской диссертации).

2. Задачи преддипломной практики:

- углубление и закрепление знаний о предприятиях (учреждениях, организациях) сервиса и туризма, методах планирования потребности и оценки эффективности использования различных ресурсов, кадровой и ценовой политике предприятия, его маркетинговой стратегии, управленческих и иных связях, характере взаимодействия с потребителем услуг.
- приобретение целостного представления о работе организации, учреждения, предприятия социально-культурного сервиса и туризма посредством изучения функционального взаимодействия их подразделений и связей с «внешней средой»;
- получение и закрепление навыков исследовательской деятельности, выявления проблем всех уровней на предприятии, поиска способов их решения, анализа хозяйственной деятельности предприятия;
- закрепление навыков организаторской работы;
- развитие практики делового общения со специалистами и руководителями базы практики;
- подготовка (сбор и анализ) практического и нормативно-справочного материала для выполнения магистерской работы.

3. Место преддипломной практики в структуре ОП

Практика студентов, обучающихся по направлению 43.04.02 «Туризм» является составной частью учебного процесса и проводится в соответствии Образовательным стандартом высшего образования РУДН (далее – ОС ВО) в части требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.

При прохождении практики студент должен использовать теоретический, практический материал всех дисциплин, изученных к моменту прохождения практики.

Преддипломная практика базируется на освоении дисциплин: «Теория и методология социально-экономических исследований в туристской индустрии», «Теория и методология рекреационной географии», «Правовое обеспечение деятельности в туристской индустрии», «Организационное проектирование и управление проектами», «Технологии туристско-рекреационного проектирования и освоения территорий», «Прогнозирование и планирование туристской деятельности», «Финансовый менеджмент», «Технология формирования и продвижения туристского продукта».

Результаты, полученные на практике, используются при написании магистерской диссертации.

4. Формы проведения преддипломной практики

Прохождение практики осуществляется с отрывом от учебной деятельности.

5. Место и время проведения Преддипломной практики

Преддипломная практика студентов проводится, как правило, индивидуально в организациях любых организационно-правовых форм, в их структурных подразделениях, соответствующих профилю профессиональной подготовки студентов и задачам практики.

Основой прохождения практики является ее программа, которая может корректироваться с учетом конкретных целей и задач студентов.

Как правило, практика в организациях осуществляется на основе договоров. Допускается самостоятельный подбор студентами мест практики, в том числе и по месту жительства иногородних студентов. Предложенные студентами места практики обязательно согласуются с администрацией Института.

Преддипломная практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения Преддипломной практики

Прохождение преддипломной практики направлено на формирование следующих компетенции: ОК-2, ОК-3, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-3, ПК-4, ПК-7 в соответствии с ОС ВО по направлению подготовки 43.04.02 «Туризм» (магистратура).

(от предприятия и Института) в соответствии с утвержденным календарным планом практики.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике

Для прохождения преддипломной практики магистрант пишет заявление на имя директора ИГБиТ. Задания на весь период практики предлагаются каждому обучающемуся его руководителем от базы практики и согласуются с руководителем практики от факультета (Приложение 1). Кроме основных заданий, преддипломная практика может предусматривать выполнение дополнительных заданий в зависимости от задач практики. Магистрант может исследовать вопросы, которые касаются темы магистерской диссертации или выбранной будущей профессиональной деятельности по согласованию с руководителем практики.

В период преддипломной практики магистрант ведет дневник (Приложение 2), в котором он описывает полученные задания, проводимые мероприятия и виды работ, выполненные в ходе практики. После её завершения руководитель практики от предприятия даёт характеристику магистранту в письменном виде, заверив её подписью и печатью предприятия. Дневник нужен для осуществления контроля за ходом практики со стороны руководителя практики от Института.

После прохождения практики магистрант должен предоставить следующие отчетные документы: оценочный лист (Приложение 3), который заполняется руководителем практики от предприятия и является основным документом, свидетельствующим о проявленных качествах практиканта; отчет по практике, соответствующий техническим требованиям (Приложение 2); дневник практиканта. Отчетные документы сдаются в учебную часть ответственному руководителю практики.

10. Формы аттестации

Оценка за преддипломную практику складывается из:

- оценки руководителя практики от предприятия;
- оценки за дневник и отчет по практике.

Критериями оценки являются:

- добросовестность и качество выполнения функциональных обязанностей,
- своевременное выполнение всех поручений,
- качественное выполнение задач практики,
- доброжелательность, корректность в поведении,
- аккуратность и четкость ведения документации,

- отсутствие замечаний и др..

Итоговая оценка за учебную практику на основании отчетных документов.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение Преддипломной практики

Учебно-методическое и информационное обеспечение практики включает:

Нормативные документы:

- Положение о порядке проведения практик студентов РУДН от 22.04.2014 № 268.
- Правила внутреннего распорядка ИГБиТ РУДН, 2009.

Литература:

- Государственное и муниципальное управление в сфере туризма: учебник / коллектив авторов под общ. ред. Е.Л. Писаревского. – М.: Федеральное агентство по туризму, 2014. – 192 с.
- Левочкина Н. А. Ресурсы регионального туризма: структура, виды и особенности управления: монография - М.: Директ-Медиа, 2014.
- Маркетинг туризма: учебное пособие / И.В. Гончарова, Т.П. Розанова, М.А. Морозов, Н.С. Морозова. – М.: Федеральное агентство по туризму, 2014. – 224 с.
- Материалы ЮНВТО (исследования, передовой опыт, материалы конференций в сфере международного туризма) на английском и русском языках (2009-2012 гг.)
- Менеджмент туризма: учебник / А.Д. Чудновский, Н.В. Королев, Е.А. Гаврилова, М.А. Жукова, Н.А. Зайцева. – М.: Федеральное агентство по туризму, 2014. – 576 с.
- Психология делового общения в туризме и гостеприимстве: учебник / коллектив авторов под общ. ред. Е.С. Сахарчук. – М.: Федеральное агентство по туризму, 2014. – 192 с.
- Управление потребительскими предпочтениями в сфере отечественного туризма и гостеприимства, и основные направления реализации туристского продукта: учебное пособие / А.Д. Чудновский, М.А. Жукова. – М.: Федеральное агентство по туризму, 2014. – 304 с.
- Экономика туризма: учебник / М.А. Морозов, Н.С. Морозова, Г.А. Карпова, Л.В. Хорева. – М.: Федеральное агентство по туризму, 2014. – 320 с.
- Этика и психология деловых отношений: Хрестоматия / Сост. Ю.В. Бажданова. – М.: Изд. центр ЕАОИ, 2011. – 464 с.
- Виртуальная библиотека ЮНВТО <http://www.e-unwto.org>

12. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики

Материально-техническое обеспечение преддипломной практики осуществляет предприятие, организация, на базе которой проводится практика. Материально-техническое обеспечение определяется задачами, поставленными перед студентом, и предусматривает возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написания отчета. Материально-техническое обеспечение может включать: офисные помещения, специально оборудованные кабинеты, компьютерную технику и др.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Направление подготовки 43.04.02 «Туризм»

Квалификация выпускника магистр

Паспорт фонда оценочных средств по преддипломной практике

Направление подготовки 43.03.02 «Туризм»

Квалификация выпускника магистр

Код компетенции или ее составной части	Вид работ	ФОСы (формы контроля уровня освоения ООП)		
		Аудиторная работа	Самостоятельная работа	Баллы
ОК-2, ОК-3, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-3, ПК-4, ПК-7	Работа на предприятии индустрии гостеприимства	80		80
ОПК-1	Подготовка документов по результатам практики		20	20

Примерные задания для преддипломной практики

1. Ознакомление с деятельностью предприятия, текущими задачами и стратегическим видением будущего предприятия (планами развития, стратегическими целями и задачами).
2. Обсуждение с руководителем практики конкретных задач, предлагаемых руководством предприятия, в связи с конкретной позицией практиканта во время прохождения практики.
3. Определение соответствия задач прохождения практики и возникающих при этом возможностей направлению научно-исследовательской работы магистранта.
4. Перевод поставленных задач в практическую плоскость с учетом связи с научно-исследовательской работой по теме магистерской диссертации.
5. Оценка информационной проработки задач практической деятельности и научного направления исследований магистранта.
6. Работа с литературными и Интернет – источниками, в том числе обзорами, аналитическими отчетами, материалами конференций и т.п. Составление библиографии.
7. Оценка возможных практических результатов исследования. Направленность на синтез новых знаний, обобщающих наблюдаемые социально-экономические процессы в сфере гостеприимства во время прохождения практики.
8. Сбор эмпирического материала по теме исследования в процессе прохождения преддипломной практики. Выявление закономерностей развития сферы туризма и гостеприимства с профессиональной точки зрения.
9. Систематизация и критический анализ полученных данных с точки зрения планирования и развития туризма.
10. Анализ востребованных общекультурных и профессиональных компетенций во время прохождения практики.
11. Использование результатов научных исследований во время прохождения практики для подготовки магистерской диссертации и научной публикации по теме.

ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Материал для отчета собирается в течение практики, оформляется - после ее окончания. Отчет должен быть представлен в напечатанном виде и на дискете и содержать 8 - 10 стр. текста на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 (шрифт Times New Roman; размер - 12; интервал - 1,5).

Структура отчета и его форма должны соответствовать пунктам, приведенным ниже и предназначенным для того, чтобы помочь спланировать и подготовить материал. Все пункты должны быть отражены достаточно полно и точно. В случае недоступности какой-либо информации, данный пункт в отчет не включается.

В тексте отчета указываются только порядковый номер и название раздела без дальнейшего дробления его на подпункты. Каждый раздел представляется в виде связного текста.

Целью составления отчета является развитие навыков комплексной оценки:

- ✓ реально действующего предприятия прохождения практики сферы туризма и гостеприимства, его системы менеджмента;
- ✓ собственных сильных и слабых сторон (знаний, умений, навыков, черт характера), степень их соответствия требованиям индустрии;
- ✓ процесса прохождения практики: своей деятельности (уровня сложности и производительности труда) и ее результативности (вклада в общие результаты работы подразделения).

Структура отчета

1. Общие организационные вопросы

- тип организации прохождения практики (гостиницы, хостела и т.п.);
- наименование, расположение (адрес), общее описание;
- руководители практики (ф. и. о., должность, стаж работы на предприятии);
- роль и задачи подразделения (отдела) прохождения практики;
- организационная структура подразделения (отдела);
- должность и функциональные обязанности практиканта.

2. Юридические вопросы

- порядок лицензирования деятельности предприятия;
- правила техники безопасности, пожарной безопасности (ознакомление и соблюдение их персоналом и практикантом);
- ответственность предприятия перед работником: нормативные документы предприятия и/или подразделения, порядок урегулирования спорных вопросов;
- ответственность работника перед предприятием: нормативные документы предприятия и/или подразделения, порядок урегулирования спорных вопросов;
- ответственность предприятия перед клиентом: нормативные документы предприятия и/или подразделения, порядок урегулирования спорных вопросов.

3. Организация управления персоналом

- принципы отбора персонала (интервью, тестирование и т.п.);
- процедура приема на работу;
- условия прохождения практики и труда на предприятии (в том числе питание, медицинское и транспортное обслуживание);
- система поощрений;
- оплата дополнительных видов работ и дополнительного рабочего времени;

4. Вопросы менеджмента

- организационная структура предприятия;
- организация планирования и системы контроля на предприятии и в подразделении;
- взаимодействие между отделом прохождения практики и другими подразделениями;
- взаимоотношения между работниками внутри отдела и на предприятии в целом (наличие командного духа и корпоративной культуры);
- степень доброжелательности отношений между работниками предприятия и практикантом;
- система взглядов персонала по отношению к клиентам, внедряемая в организации.

5. Вопросы маркетинга

• организация продвижения и продажи услуг предприятия; координация действий всего персонала по продвижению услуг;

- ценовая политика (скидки, специальные тарифы, дисконтные, бонусные карты и т.д.);
- организация связи с клиентами (базы данных клиентов, программы лояльности и др.);

6. Оборудование и технические средства

- использование компьютерной и оргтехники;
- применяемые программные средства и их основные возможности;
- инженерные системы: электропитания, горячего и холодного водоснабжения, холодильного оборудования, вентиляции и т.д., их эксплуатация;
- транспортное обслуживание.

7. Итоги практики

- полнота выполнения программы практики, и выполненных работ;
- недостающие и приобретенные умения и навыки;
- финансовые или другие проблемы, появление которых следовало бы учесть заранее;
- случаи нарушения взаимных обязательств, возникновения спорных ситуаций и предложения по их разрешению;
- несчастные случаи, их причины и способы предупреждения в будущем.

8. Общие выводы, предложения и замечания

- по работе подразделения (отдела);
- по работе предприятия в целом.

9. Приложения

- нормативные документы предприятия и/или подразделения;
- буклеты, брошюры, фирменные печатные издания и т.д.;
- фото- и видеоматериалы.

(дата)

(подпись студента)

(дата)

(подпись руководителя практики от предприятия)
М.П.

ДНЕВНИК ПРАКТИКАНТА

Дневник практиканта дополняет отчет о прохождении практики. Дневник ведется ежедневно и предоставляется в рукописном виде в форме таблицы следующего формата:

<i>Дата</i>	<i>Часы работы</i>	<i>Функциональные обязанности</i>	<i>Проблемы и нестандартные ситуации</i>	<i>Общие выводы по итогам дня, примечания</i>

Федеральное государственное автономное учреждение высшего образования
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
(РУДН)

ИНСТИТУТ ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА И ТУРИЗМА

Оценочный лист № ____
прохождения преддипломной практики

студента _____ курса Института гостиничного бизнеса и туризма РУДН

_____, № студ. билета _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в/на

(наименование предприятия)

(адрес, телефон)

в течение _____ рабочих дней с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

подразделение

должность

Показатель	Описание	Оценка ²	Примечания
Трудовая деятельность			
Качество работы, работоспособность, обязательность	Точное и тщательное выполнение заданий в соответствии с требованиями		
Отношение к работе	Стремление к совершенствованию, направленность на удовлетворение клиента, понимание особенностей работы		
Инициативность, энергичность	Активность в принятии решений, склонность к самостоятельности, умение формировать запросы клиента, а не только их удовлетворять		
Поведение в сложных ситуациях, решительность, стрессоустойчивость	Умение довести работу до желаемого результата, удовлетворяющего клиента, эффективность действий		
Умение работать в команде	Вклад в общие итоги работы группы и предприятия в целом		

Личные качества

¹ Оценивание производится по 10-балльной системе от 1 до 10 в соответствии с расширенной 5-балльной системой, т.е. 10 = 5+; 9 = 5; 8 = 4+; и т.д. В случае неявки на практику используется оценка 0. Оценивание направлено на улучшение подготовки студента и проводится конфиденциально на основе результатов прохождения практики. Публично объявляется лишь итоговая оценка.

7. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 12 зачетных единиц, 8 недель.

Типовой план практики¹

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
		Практические занятия 4сем	Самостоятель ная работа 4сем	
1.	Подготовительный этап:	2	2	собеседование
	Установочная встреча на предприятии, постановка задачи руководителем практики от предприятия	2	2	
2.	Основной этап Работа на предприятии индустрии гостеприимства	200	224	отчет, дневник практиканта
3.	Подготовка отчетов по практике		4	отчет
	Подготовка необходимой документации по месту прохождения практики		2	
	Подготовка необходимой документации по результатам практики по месту обучения		2	

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в преддипломной практике

В организации практики используется комплекс образовательных и оценочных технологий (технологии модульного, проблемного обучения), используются методы тренинговой работы, активные и интерактивные формы, практические и индивидуальные занятия. В течение практики студенты решают задачи, указанные руководителями практики

¹ содержание плана практики может варьироваться в случае утверждения индивидуальной программы Преддипломной практики студента

Знания, аналитичность мышления	Уровень специальных, экономических, управленческих знаний		
Практические навыки	По рабочим местам прохождения практики		
Организационные навыки, авторитарность/демократичность	Умение планировать, контролировать и согласовывать свои действия		
Характер, отзывчивость, самокритичность	Общительность, стремление обеспечить здоровый морально-психологический климат		
Аккуратность, внешний вид, самоконтроль	Одежда, здоровый образ жизни, личная гигиена		
Лояльность к ИГБиТ и предприятию прохождения практики	Приверженность целям и политике организации		
Коммуникативные качества, умение разбираться в людях	Способность ясно и точно выражать свои мысли в общении с коллегами и клиентами		
Лидерские качества			
Адаптация			
Профессиональная адаптация	Освоение профессии, ее тонкостей и специфики, действий в стандартных ситуациях		
Психофизиологическая адаптация	Приспособление к условиям труда, режиму работы и отдыха		
Социально-психологическая адаптация	Адаптация к коллективу и его нормам, к руководству и коллегам, к экономическим реалиям		

Общее количество баллов:

Итоговая оценка: _____

**Руководитель практики
от Предприятия:**

М.П.

Практикант:

**Руководитель практики:
от Института:**
