

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ)
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»
ОДИНЦОВСКИЙ ФИЛИАЛ**

**Факультет финансовой экономики
Кафедра туризма, гостеприимства и креативных индустрий**

УТВЕРЖДАЮ

**Декан факультета финансовой
экономики
И.А. Гулиев**

«___» _____ 20___ г.

Рабочая программа практики

ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки

43.03.02 Туризм

Направленность (профиль) подготовки

Туризм и индустрия гостеприимства

Квалификация – бакалавр

Форма обучения – очная

Год набора – 2026

Одинцово-2026

Рабочая программа практики "Организационно-управленческая практика" составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта высшего образования МГИМО МИД России по направлению подготовки 43.03.02 Туризм.

Автор(ы) программы:

Шпакова Раиса Николаевна, Доц., кандидат географ.наук

Директор научной библиотеки: _____/И.А. Байбикова

Факультет финансовой экономики Одинцовского филиала МГИМО МИД России.

Кафедра туризма, гостеприимства и креативных индустрий.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры. Протокол заседания № 1 от 25.08.2025

Подпись и.о. зав. / зав. кафедрой: _____ /Романов Максим Сергеевич/

Содержание

1. Перечень планируемых результатов проведения практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Место практики в структуре образовательной программы. Вид, способ и форма проведения практики	7
3. Объем практики в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	8
4. Содержание практики, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	8
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся во время прохождения практики	10
6. Фонд оценочных материалов (средств) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам практики	11
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, Интернет-ресурсов и баз данных, необходимых для проведения практики	18
8. Методические указания для обучающихся по прохождению практики	20
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	20
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	0
11. Иные сведения и (или) материалы	21
12. Лист регистрации внесенных изменений	22

1. Перечень планируемых результатов проведения практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Цели практики

выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на: закрепление, систематизация и углубление теоретических знаний, полученных в ходе

учебного процесса, развитие базовых навыков аналитической и научно-исследовательской деятельности, формирование, закрепление, развитие практических умений и компетенций по направлению подготовки,

формирование умения получать, обобщать и анализировать различные данные с использованием информационных технологий, подготовку информационной и практической базы для написания выпускной

квалификационной работы.

Задачи практики

- сбор, хранение, обработка, анализ и оценка информации об инфраструктуре туристских центров, экскурсионных объектах, правилах пересечения границ и специфике организации туризма в различных регионах мира и России, а также информации необходимой для организации и управления туристской деятельностью;

- составление документации в области профессиональной деятельности и проверка правильности ее оформления;

- соблюдение действующего законодательства и нормативных документов, а также требований, установленных техническими регламентами, стандартами, положениями договоров;

- организация работы со справочными и информационными материалами по географии туристских ресурсов и ресурсоведению;

- управление внутрифирменными процессами в туристской организации, в том числе по формированию и использованию материально-технических и трудовых ресурсов;

- урегулирование спорных и конфликтных ситуаций в трудовом коллективе, а также с потребителями услуг;

- выбор и реализация стратегии ценообразования предприятия индустрии туризма;

- контроль деятельности туристского предприятия.

В результате прохождения практики обучающийся должен

знать

Нормативно-правовую базу: основы законодательства Российской Федерации в сфере туризма, правила предоставления гостиничных и экскурсионных услуг, стандарты качества обслуживания, а также внутренние локальные нормативные акты и регламенты организации.

Структуру и функции организации: организационную структуру предприятия индустрии туризма, распределение функциональных обязанностей между подразделениями (служба приема и размещения, отдел продаж, маркетинговый отдел, бухгалтерия и др.).

Основы операционного менеджмента: ключевые бизнес-процессы туристского предприятия (формирование, продвижение и реализация турпродукта, бронирование услуг, работа с поставщиками).

Методы анализа: методики сбора и анализа информации о деятельности организации, ее конкурентной среде и целевой аудитории.

Требования к документации: виды и формы управленческой и отчетной

документации, правила их оформления и ведения.

уметь

Применять знания на практике: использовать полученные теоретические знания для решения конкретных организационно-управленческих задач в условиях реальной деятельности предприятия.

Осуществлять сбор и анализ данных: находить, систематизировать и критически анализировать информацию из различных источников (внутренняя отчетность, интернет-ресурсы, нормативно-правовые базы) для оценки текущей ситуации.

Планировать деятельность: формулировать цели и задачи в рамках порученного направления работы, разрабатывать планы их реализации с учетом имеющихся ресурсов и ограничений.

Взаимодействовать в коллективе: эффективно коммуницировать с руководителем практики, сотрудниками подразделений и клиентами, соблюдая нормы профессиональной этики.

Оформлять результаты: грамотно составлять отчеты о проделанной работе, аналитические справки и другие документы по итогам практики.

иметь навыки и (или) опыт деятельности

Организационно-управленческой работы, ведения деловой переписки, подготовки проектов распорядительных документов (служебных записок, справок), участия в проведении рабочих совещаний.

Использования цифровых инструментов: уверенное владение специализированным программным обеспечением (например, системами бронирования, CRM-системами) и офисными приложениями для решения профессиональных задач.

Системного анализа: способностью применять системный подход для оценки проблемных ситуаций и выбора оптимального варианта их решения.

Командной работы: способностью эффективно взаимодействовать с коллегами для достижения общих целей, используя как очные, так и дистанционные (цифровые) средства коммуникации.

Самоорганизации: умением планировать свое рабочее время, нести ответственность за выполнение поставленных задач в установленные сроки.

Общие требования к результатам практики:

Выпускник должен продемонстрировать готовность к профессиональной деятельности в качестве исполнителя и члена команды.

По итогам практики он обязан:

Обладать первичным опытом работы в профессиональной среде.

Понимать социальную значимость своей будущей профессии и необходимость соблюдения этических норм во взаимоотношениях с коллегами и клиентами.

Уметь адаптироваться к различным условиям труда и требованиям конкретного рабочего места.

Сформировать представление о возможных направлениях своей будущей карьеры и необходимых для этого компетенциях.

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения после прохождения практики:

Коды компетенции	Содержание компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по практике (в соответствии с профессиональными стандартами (при наличии))
-------------------------	-------------------------------	------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК 1.3 Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор	Знания: Принципы и методы системного анализа и синтеза информации в сфере туризма. Критерии оценки эффективности управленческих решений (экономические, социальные, временные). Методы сравнительного анализа альтернативных вариантов решения задач. Умения: Осуществлять сбор, систематизацию и критическую оценку информации из различных источников (внутренняя документация, нормативные акты, отраслевые отчеты). Выявлять причинно-следственные связи между факторами внешней и внутренней среды организации. Аргументировать выбор оптимального варианта решения, опираясь на анализ рисков, выгод и имеющихся ресурсов. Навыки: Навык применения инструментов системного анализа (например, SWOT-анализ, диаграмма Исикавы) для оценки ситуации. Навык обоснования управленческих решений в письменной и устной форме перед руководителем практики.
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	ИУК 2.1 Определяет цель проекта и формулирует совокупность задач, решение которых напрямую связано с достижением цели проекта и определяет связи между поставленными задачами и ожидаемыми результатами их решения	Знания: Основы целеполагания в проектной деятельности. Методологию декомпозиции целей на конкретные, измеримые задачи (например, SMART). Виды и иерархию результатов проектной деятельности (промежуточные, конечные). Умения: Формулировать цель организационно-управленческой практики в соответствии с заданием от руководителя. Разбивать общую цель на логически связанные задачи (этапы работы). Определять ожидаемые результаты по каждой задаче и их вклад в достижение общей цели. Навыки: Навык построения дерева целей или диаграммы Ганта для визуализации плана работ. Навык декомпозиции сложных процессов на управляемые блоки.
		ИУК 2.2 Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения	Знания: Основные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность в сфере туризма (Закон о туристской деятельности, правила оказания услуг, стандарты). Методы оценки ресурсной базы организации (кадровые, финансовые, материальные). Виды ограничений (бюджетные, временные, технологические). Умения: Анализировать правовое поле на предмет применимости к конкретной задаче. Оценивать имеющиеся ресурсы организации для выполнения поставленной задачи. Разрабатывать алгоритм действий с учетом выявленных ограничений. Навыки: Навык поиска актуальной

			нормативно-правовой информации в справочно-правовых системах. Навык планирования деятельности в условиях дефицита ресурсов.
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	ИУК 2.3 Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач	Знания: Методы контроля и самоконтроля выполнения задач (чек-листы, промежуточные отчеты). Критерии оценки качества выполнения работ. Принципы гибкого управления (адаптивность к изменениям). Умения: Сопоставлять фактические результаты выполнения задач с запланированными показателями. Выявлять отклонения от плана и анализировать причины их возникновения. Вносить коррективы в план действий при изменении внешних или внутренних условий. Навыки: Навык ведения рабочего дневника/журнала практики с фиксацией прогресса. Навык рефлексии собственной деятельности и принятия решений о ее корректировке.
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК 3.2 Применяет методы командного взаимодействия используя различные цифровые средства, позволяющие достигать поставленных целей	Знания: Принципы эффективной коммуникации в профессиональной среде. Функционал современных цифровых платформ для совместной работы (корпоративные мессенджеры, таск-трекеры, облачные хранилища). Правила цифрового этикета. Умения: Использовать корпоративные мессенджеры (например, МАХ) для оперативного обмена информацией с руководителем и коллегами. Наботать с таск-менеджерами (Trello, Asana, Битрикс24) для отслеживания статуса общих задач. Совместно редактировать документы в облачных сервисах (Yandex, mail). Навыки: асинхронной коммуникации (написание четких сообщений, постановка задач в чатах). Навык организации онлайн-встреч и совещаний с использованием видеоконференцсвязи.

2. Место практики в структуре образовательной программы. Вид, способ и форма проведения практики

Практика "Организационно-управленческая практика" (Б2.В.01(П)) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

Для прохождения практики необходимы знания, умения и навыки, сформированные в процессе освоения следующих дисциплин (модулей) и практик:

- Технологии туристской деятельности и организация туроперейтинга
- Экономика впечатлений
- Организация сервисной деятельности в туризме и гостеприимстве (онлайн курс на платформе LMS)
- Экскурсионная деятельность
- Маркетинг и маркетинговые исследования в туризме

Правовое регулирование в туристской деятельности
 Программное обеспечение и автоматизация деятельности предприятия туризма
 и гостеприимства
 Логистика в индустрии туризма и гостеприимства
 Технологии переговоров в сфере услуг
 Стандартизация и безопасность услуг в индустрии туризма и гостеприимства
 Проектная деятельность и бизнес-планирование
 Менеджмент в туризме и гостеприимстве

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Преддипломная практика
 Событийный менеджмент
 Специфика организации сельского (аграрного) туризма
 Организация продвижения туристских продуктов
 Управление качеством в туризме и гостеприимстве
 Технологии гостиничной деятельности
 Туристско-рекреационное проектирование

Дисциплина (модуль) изучается на 3 курсе(ах) в 6 семестре(ах) (в соответствии с учебным планом).

Вид практики: Организационно-управленческая практика в учебном плане бакалавриата по направлению «Туризм» — это вид практической подготовки, который является связующим звеном между теоретическим обучением и будущей профессиональной деятельностью. Она направлена на закрепление, углубление и применение знаний, полученных студентами, в реальных условиях работы предприятий туристской индустрии и гостеприимства.

Способ проведения практики: стационарная

Форма проведения практики: непрерывно

3. Объем практики в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 6 зач. ед. (ЗЕ), 216 ак. ч.

Вид работы	Трудоемкость	
	Академические часы	Зачетные единицы
Общая трудоемкость	216	6
Аудиторная работа, всего: в том числе:	2	
Лекционные занятия	2	
Самостоятельная работа, всего:	214	
Вид промежуточной аттестации (зачет с оценкой)		

4. Содержание практики, структурированное по темам (разделам) с

указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы практики и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ п/п	Раздел/тема практики	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. в форме практической подготовки	Формы текущего контроля успеваемости
			Аудиторные учебные занятия					
			всего	лекции	в т.ч. лекции в форме практической подготовки	практические занятия, лабораторные		
Организационно-подготовительный этап:								
1.1	Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации. Составление плана прохождения практики.	12	2				10	ДП, Отчет
Основной этап								
2.1	Изучение организационно-распорядительных документов предприятия. Изучение организационной и управленческой структур предприятия (организации). Сбор, анализ, обработка и систематизация основных туристических показателей деятельности предприятия..	60					60	ДП, Отчет
Отчетный								

3.1	Выработка на основе проведенного исследования выводов и предложений, оформление результатов работы по практике в соответствии с установленными требованиями, согласование отчета с руководителем практики, устранение замечаний, сдача комплекта документов по практике на кафедру.	144					144	ДП, Отчет
ИТОГО:		216	2				214	

(расшифровку аббревиатур форм текущего контроля успеваемости см. в п.6.1.2а)

4.2 Содержание практики, структурированное по разделам (темам)

Организационно-подготовительный этап:

1.1. Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации.

Составление плана прохождения практики.

Утверждение индивидуального задания по практике; проверка записи в дневнике практики. Консультации, собеседование.

Основной этап

2.1. Изучение организационно-распорядительных документов предприятия. Изучение организационной и управленческой структур предприятия (организации).

Сбор, анализ, обработка и систематизация основных туристических показателей деятельности предприятия..

Проверка записи в дневнике практики, отчет/презентация части выполненного индивидуального задания.

Отчетный

3.1. Выработка на основе проведенного исследования выводов и предложений, оформление результатов работы по практике в соответствии с установленными

требованиями, согласование отчета с руководителем практики, устранение замечаний, сдача комплекта документов по практике на кафедру.

Подготовка отчета по практике.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся во время прохождения практики

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики, предоставляется предприятиями, организациями, в которых осуществляется прохождение организационно-управленческой практики.

При защите отчетов студенты пользуются оборудованием специализированной

аудитории.

6. Фонд оценочных материалов (средств) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам практики

6.1 Паспорт фонда оценочных средств по практике (формы отчетности)

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

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) практики (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Наименование оценочного средства (формы отчетности по практике)
1.1	Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации. Составление плана прохождения практики.	УК-1, УК-2, УК-3	ИУК 1.3, ИУК 2.1, ИУК 2.2, ИУК 2.3, ИУК 3.2	ДП, Отчет
2.1	Изучение организационно-распорядительных документов предприятия. Изучение организационной и управленческой структур предприятия (организации). Сбор, анализ, обработка и систематизация основных туристических показателей деятельности предприятия..	УК-1, УК-2, УК-3	ИУК 1.3, ИУК 2.1, ИУК 2.2, ИУК 2.3, ИУК 3.2	ДП, Отчет
3.1	Выработка на основе проведенного исследования выводов и предложений, оформление результатов работы по практике в соответствии с установленными требованиями, согласование отчета с руководителем практики, устранение замечаний, сдача комплекта документов по практике на кафедру.	УК-1, УК-2, УК-3	ИУК 1.3, ИУК 2.1, ИУК 2.2, ИУК 2.3, ИУК 3.2	ДП, Отчет

2а) Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

№ п/п	Наименование оценочного средства (формы отчетности по практике)	Краткая характеристика оценочного средства (формы отчетности по практике)	Представление оценочного средства в фонде
1	Дневник практики (ДП)	Выполненную за каждый день работу с	устный опрос

		указанием сведений, материалов, полученных при прохождении производственной практики, студент-практикант отражает в дневнике практики. Дневник содержит: •информацию о месте и сроках прохождения производственной практики; • календарный график прохождения производственной практики; •наименование подразделений, где проходила практика; • содержание разрабатываемых и изучаемых вопросов практики, выполненная по ним работа; календарные сроки выполнения всех позиций проведенных работ; По окончании практики дневник подписывается руководителем практики от организации.	
2	Отчет о прохождении практики (Отчет)	Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с программой практики и содержит общие вопросы и сведения о конкретно выполненной студентом работе, а также выводы и рекомендации. Основное содержание отчета составляет развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики материалы (нормативные акты, должностные инструкции, аналитические обзоры и т.п.).	Защита с презентацией

б) Описание шкал оценивания

Дневник практики	А (90-100%)	<p>Полнота и системность: Дневник заполнен ежедневно. Описаны все рабочие дни периода практики без пропусков. Содержание: Записи носят конкретный, предметный характер. Описаны реальные задачи, соответствующие целям и задачам организационно-управленческой практики (например, «изучал структуру отдела продаж», «анализировал прайс-листы конкурентов», «участвовал в составлении отчета за месяц», «оформлял документы на бронирование»). Аналитическая составляющая: Студент не просто перечисляет действия, но и кратко описывает их цель, процесс и результат. Видна связь между выполненными задачами и формированием профессиональных компетенций. Оформление: Дневник аккуратно оформлен, заполнен грамотно, без орфографических и пунктуационных ошибок. Стиль изложения — официально-деловой. Дневник заверен подписью руководителя практики от профильной организации и печатью (при наличии).</p>
------------------	-------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	В (82-89%)	<p>Полнота и системность: Дневник заполнен ежедневно. Описаны все рабочие дни периода практики без пропусков. Содержание: Записи носят конкретный, предметный характер. Описаны реальные задачи, соответствующие целям и задачам организационно-управленческой практики (например, «изучал структуру отдела продаж», «анализировал прайс-листы конкурентов», «участвовал в составлении отчета за месяц», «оформлял документы на бронирование»). Аналитическая составляющая: Студент не просто перечисляет действия, но и кратко описывает их цель, процесс и результат. Видна связь между выполненными задачами и формированием профессиональных компетенций. Оформление: Дневник аккуратно оформлен, заполнен грамотно, без орфографических и пунктуационных ошибок. Стиль изложения — официально-деловой. Дневник заверен подписью руководителя практики от профильной организации и печатью (при наличии).</p>
	С (75-81%)	<p>Полнота: Дневник заполнен по большинству дней практики. Возможны пропуски 1–2 дней, которые объяснены объективными причинами (например, выходной, участие в выездном мероприятии). Содержание: Описаны основные виды работ. Однако записи носят несколько формальный или общий характер (например, «ознакомление со структурой предприятия», «помощь в работе отдела»), без детального описания конкретных управленческих или организационных задач. Аналитическая составляющая: Описание результатов работы присутствует, но носит поверхностный характер. Связь с компетенциями прослеживается не всегда явно. Оформление: В целом дневник оформлен аккуратно. Допускается наличие 1–2 незначительных орфографических или грамматических ошибок. Подпись руководителя от организации имеется.</p>
	D (67-74%)	<p>Полнота: Дневник заполнен по большинству дней практики. Возможны пропуски 1–2 дней, которые объяснены объективными причинами (например, выходной, участие в выездном мероприятии). Содержание: Описаны основные виды работ. Однако записи носят несколько формальный или общий характер (например, «ознакомление со структурой предприятия», «помощь в работе отдела»), без детального описания конкретных управленческих или организационных задач. Аналитическая составляющая: Описание результатов работы присутствует, но носит поверхностный характер. Связь с компетенциями прослеживается не всегда явно. Оформление: В целом дневник оформлен аккуратно. Допускается наличие 1–2 незначительных орфографических или грамматических ошибок. Подпись руководителя от организации имеется.</p>

	E (60-66%)	<p>Полнота: Заполнено менее 70% рабочих дней. Имеются значительные пропуски без уважительных причин. Содержание: Записи носят формальный, шаблонный характер. Описаны лишь самые общие действия, не раскрывающие сути организационно-управленческой деятельности (например, «пришел на работу», «читал должностную инструкцию», «пил чай с коллегами»). Конкретные задачи и их результаты не описаны. Аналитическая составляющая: Отсутствует. Записи не демонстрируют понимания целей и задач практики. Оформление: Дневник заполнен небрежно. Присутствует множество орфографических и грамматических ошибок. Стиль изложения не соответствует официально-деловому. Отсутствует подпись или печать руководителя от организации.</p>
	F (менее 60%)	<p>Полнота: Дневник не заполнен, заполнен менее чем на 50% или содержит записи только за первые/последние дни. Содержание: Записи не соответствуют действительности, носят вымышленный характер или полностью скопированы из чужих дневников/интернет-источников. Оформление: Грубые нарушения требований к оформлению. Текст нечитабелен. Отсутствует подпись и печать руководителя от организации. Отсутствие: Студент не явился на практику или был отчислен с нее, что делает заполнение дневника невозможным.</p>
Отчет о прохождении практики	A (90-100%)	<p>в отчете на материалах конкретной организации полностью отражена программа практики с критической оценкой фактического состояния развития предприятия и ссылкой на приложения (материалы анализа коммерческой и финансовой деятельности организации и другие необходимые документы); - при защите студент показал хорошее знание экономики, организации бухгалтерского учета на данном предприятии (организации) и правильно ответил на все вопросы; -отчет и приложения к нему оформлены в полном соответствии с требованиями ГОСТа; -имеется положительная характеристика из организации (предприятия) и полностью заполненный дневник практики.Если в отчете освещены не все вопросы программы практики, отсутствуют отдельные приложения, а также если при защите студент ответил не на все поставленные вопросы, то оценка может быть снижена.</p>

	В (82-89%)	в отчете на материалах конкретной организации полностью отражена программа практики с критической оценкой фактического состояния развития предприятия и ссылкой на приложения (материалы анализа коммерческой и финансовой деятельности организации и другие необходимые документы); - при защите студент показал хорошее знание экономики, организации бухгалтерского учета на данном предприятии (организации) и правильно ответил на все вопросы; -отчет и приложения к нему оформлены в полном соответствии с требованиями ГОСТа; -имеется положительная характеристика из организации (предприятия) и полностью заполненный дневник практики. Если в отчете освещены не все вопросы программы практики, отсутствуют отдельные приложения, а также если при защите студент ответил не на все поставленные вопросы, то оценка может быть снижена.
	С (75-81%)	Оценка «хорошо» выставляется студенту, выполнившему программу практики; изучившему содержание, формы и методы работы в исполняемой должности; представившему все отчетные документы; доложившему о результатах практики и правильно ответившему на вопросы; получившему положительный отзыв от организации (учреждения, предприятия), в которой студент проходил практику
	D (67-74%)	Оценка «хорошо» выставляется студенту, выполнившему программу практики; изучившему содержание, формы и методы работы в исполняемой должности; представившему все отчетные документы; доложившему о результатах практики и правильно ответившему на вопросы; получившему положительный отзыв от организации (учреждения, предприятия), в которой студент проходил практику
	E (60-66%)	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, в основном выполнившему программу практики; ознакомившемуся с организацией работы в исполняемой должности; представившему все отчетные документы; доложившему о результатах практики и ответившему на вопросы; получившему положительный отзыв от организации (учреждения, предприятия), в которой студент проходил практику
	F (менее 60%)	В случае, если в отчете не освещены вопросы по основным разделам программы практики или они освещены поверхностно, без учета материалов конкретной организации (предприятия), отсутствуют аналитические материалы, а при защите студент неправильно ответил на вопросы, ставится оценка "неудовлетворительно".

3) *Пример типового задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков в ходе проведения промежуточной аттестации и текущего контроля*

Типовые вопросы для промежуточной аттестации.

1. Какова цель изучаемого структурного подразделения?
2. Каковы задачи, которые изучаемое структурное подразделение должно решить для достижения цели?
3. Каковы основные производственные процессы, осуществляемые силами изучаемого структурного подразделения?

4. Кто является «клиентами» изучаемого подразделения внутри организации?
5. Какими ресурсами располагает изучаемое подразделение для выполнения поставленных задач?
6. Как влияет сезонность на особенности работы изучаемого подразделения?
7. Каковы прочие особенности работы структурного подразделения, специфические для предприятия – базы практики?
8. Каков результат изученного типового производственного процесса?
9. Из каких действий состоит изучаемый производственный процесс?
10. Существует ли нормативная документация, регулирующая изучаемый производственный процесс? Какая?
11. Какие знания и умения требуются для выполнения изученного производственного процесса?
12. Как бы вы предложили усовершенствовать существующие производственные процессы в организации?
13. Как бы вы организовали взаимодействие изученного структурного подразделения со смежными службами?
14. Существуют ли на ваш взгляд выраженные тенденции внешнего мира, способные в ближайшем будущем повлиять на функционирование изученного подразделения?
15. Каковы сильные и слабые стороны, возможности и угрозы изученного подразделения?

Отчетным документом студента о прохождении практики являются: Дневник практики, Отчет о прохождении практики, в котором обобщаются итоги практики. Отчет о прохождении практики – это документ, который отражает выполнение программы практики, индивидуального задания, содержит полученные данные, их анализ, выводы и вытекающие из них практические рекомендации.

Объем отчета (текстовая часть, без учета приложений) – 15-20 страниц печатного текста, формата А4. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервал, с применением 14 размера шрифта Times New Roman. Отчет брошюруется в папку со скоросшивателем.

Формами промежуточной аттестации является составление и защита отчета по итогам производственной практики – зачет с оценкой.

Структура, содержание и общие требования к оформлению отчета:

Отчёт включает в себя:

- титульный лист;
- введение;
- содержательная часть (характеристика организации, содержание проделанной практикантом работы в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием);
- заключение (на основе представленного материала в основной части отчета 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 на предприятии);
- список используемой литературы;
- приложения.

Во «Введении» следует отразить цель, место, дата начала и продолжительность практики, краткий перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики.

В «Основной части» отчета дается описание организации работы в процессе практики, описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики (характеристика организации, содержание проделанной практикантом работы в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием), перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов с указанием причин.

Основная часть содержит две главы.

В «Заключении» необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики; дать предложения по совершенствованию организации работы предприятия; сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

В разделе «Список используемой литературы» в соответствии с требованиями действующих стандартов по библиографическому описанию следует привести перечень литературных, законодательных и нормативно-справочных источников, использованных при написании отчета. Список использованных источников группировать в определённой последовательности.

В «Приложении» можно привести организационную структуру управления; предложенную оптимизированную структуру управления; формы отчетности; документы и положения о деятельности исследуемого предприятия, на которые студент ссылается в своем отчете, а также другие материалы, которые он считает нужным включить в отчет.

К текстовой части отчёта необходимо приложить таблицы, схемы, первичные документы по планированию, учету и отчетности, чертежи, фотографии, образцы используемой документации.

Все страницы, таблицы, иллюстративный материал в отчёте должны иметь нумерацию, приведение списка используемой литературы.

К отчету о прохождении Практики прилагается задание на практику и отзыв руководителя практики от организации. Задание на практику включает ее цели и задачи, а также индивидуальное задание, которое формулируется руководителем практики от вуза или руководителем образовательного направления.

Отзыв руководителя практики от организации-базы практики, содержит информацию, характеризующую практиканта и оценку результатов практики.

Отчёт должен быть написан четко, разборчиво, на одной стороне листа с полями, снабжен необходимыми диаграммами, графиками и таблицами. Студент представляет отчет по практике не позднее пяти дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) научному руководителю.

Студент к защите практики должен представить:

1. Индивидуальное задание для прохождения практики.
2. Дневник прохождения практики;
3. Отчет о прохождении практики;
4. Учебно-методические документы (материалы) подготовленные студентом в ходе практики;
5. Отзыв руководителя практики от института;
6. Характеристику-отзыв руководителя практики от организации.

В процессе прохождения практики студент обязан: изучить программу практики, получить индивидуальное задание и рекомендации руководителя практики от кафедры о методике прохождения практики; ознакомить руководителя практики от профильной организации или предприятия отрасли с настоящей программой; полностью выполнить задания, предусмотренные программой;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и техники безопасности по месту прохождения практики;

заполнять дневник практики с изложением проделанной работы и представлять его руководителю от базы практики для подписи;

представить руководителю практики от кафедры отчет о выполнении всех заданий с приложением составленных им лично документов; представить общую характеристику предприятия, провести маркетинговое

исследование, давая обобщенные результаты по перспективам развития предприятия туристской индустрии; разработать эффективную стратегию развития предприятия туристской индустрии и дать рекомендации по организации туристской деятельности на региональном (международном) уровне. Студент обязан собирать необходимые материалы в виде выписок и копий исходной документации, заполненных бланков отчетности (если это разрешено руководителем практики от организации), использовать методы интервьюирования, анализа, на этой основе осуществлять необходимые расчёты, устанавливать структурные взаимосвязи, использовать методы моделирования.

Защита отчета о прохождении практики может быть проведена в форме индивидуального собеседования с руководителем практики или в форме выступления на методическом семинаре/заседании кафедры при участии руководителей практики. В обсуждении материалов принимают участие другие студенты группы. При защите результатов практики студент докладывает о ее результатах, отвечает на поставленные вопросы, высказывает собственные выводы и предложения. По итогам защиты отчета по практике студент получает дифференцированный зачет (или оценку).

Перечень заданий на организационно-управленческую практику:

1. Ознакомится с квалификационными требованиями к специалисту туристской сферы.
2. Ознакомиться со спецификой деятельности данного предприятия.
3. Провести анализ запросов потребителей.
4. Провести анализ туристских продуктов данного предприятия.
5. Изучить метод продвижения турпродуктов на данном предприятии.
6. Изучить каналы продвижения турпродукта.
7. Изучить систему учета затрат по турпродукту.

4) Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Семестр	Виды работы	Индикаторы компетенций, проверяемые в процессе выполнения данного вида работы	Доля вида работы в итоговой оценке
6	Дневник практики	ИУК 1.3, ИУК 2.1, ИУК 2.2, ИУК 2.3, ИУК 3.2	0-40
6	Отчет о прохождении практики	ИУК 1.3, ИУК 2.1, ИУК 2.2, ИУК 2.3, ИУК 3.2	0-60

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, Интернет-ресурсов и баз данных, необходимых для проведения практики

а) официальные документы (в последней редакции):

Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации".

Стратегия развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года утверждена распоряжением от 20 сентября 2019 г. № 2129-р

Концепция развития яхтенного туризма в Российской Федерации на период до 2030 года от 15 октября 2021 Номер документа: 2897-р

б) основная литература:

1) Деревянкина О. М., Подлегаева Т. В. Менеджмент в туризме и гостеприимстве [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Москва: Университет Синергия, 2026. - 161 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=731018>

2) Терехов А. М., Николенко П., Ефремова М. В. Методы статистического анализа в индустрии туризма. Практический курс [Электронный ресурс]:учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2026. - 154 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/589618>

3) Скобкин С. С. Менеджмент в туризме [Электронный ресурс]:учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2026. - 366 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/598756>

4) Глазков В. Н. Методы научных исследований в сфере туризма и гостиничного дела [Электронный ресурс]:учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2026. - 177 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/588266>

5) Розанова Т.П., Швец И.Ю., Денисова О.А., Тарасенко Э.В., Швец Ю.Ю., Розанова Т.П. Маркетинг в индустрии туризма и гостеприимства [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: КноРус, 2026. - 202 с. – Режим доступа: <https://book.ru/book/962278>

в) дополнительная литература:

1) Боголюбов В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве [Электронный ресурс]:учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2026. - 293 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/584731>

2) Морозов М. А., Морозова Н. С. Экономика организаций сферы туризма [Электронный ресурс]:учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2026. - 301 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/585983>

3) Морозова Н. С., Морозов М. А. Реклама в социально-культурном сервисе и туризме [Электронный ресурс]:учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2026. - 184 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/585984>

4) Феденева И. Н., Нехорошков В. П., Комарова Л. К. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме [Электронный ресурс]:учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2026. - 205 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/584919>

5) Отнюкова М. С. Инновации в туризме [Электронный ресурс]:учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2026. - 135 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/589101>

6) Скобкин С. С. Экономика предприятия в индустрии гостеприимства и туризма [Электронный ресурс]:учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2026. - 314 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/598755>

7) Отнюкова М. С., Черевичко Т. В. Социологические исследования в туризме [Электронный ресурс]:учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2026. - 96 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/588824>

г) литература для факультативного чтения:

Бугорский, В. П. Правовое и нормативное регулирование в индустрии гостеприимства : учебник и практикум для вузов / В. П. Бугорский. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 128 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19933-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584934>

Безопасный отдых и туризм : учебник для вузов / ответственный редактор Г. М. Суворова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 192 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21430-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584832>

Карабущенко, П. Л. Искусство гостеприимства : учебник для вузов / П. Л. Карабущенко, Т. А. Шебзухова, А. А. Вартумян. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20292-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589923>

д) Интернет-ресурсы, базы данных:

Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>

ЭБС ВООК.ru <https://book.ru/>

Образовательная платформа "Юрайт" <https://urait.ru/>

ЭБС Znanium.com <https://znanium.com/>

ЭБС Университетская библиотека онлайн <https://biblioclub.ru/>

Официальный сайт компании «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>

Информационно-правовой портал «Гарант» <http://www.garant.ru/>

Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>

Официальный сайт МГИМО (Университета) МИД России <http://www.mgimo.ru/>

ОФИЦИАЛЬНАЯ РОССИЯ. Сервер органов государственной власти Российской Федерации <http://www.gov.ru/>

8. Методические указания для обучающихся по прохождению практики

На практике используются следующие технологии: установочная конференция руководителя практики от вуза/организации; самостоятельная работа обучающихся, в которую включается выполнение разделов практики в соответствии с индивидуальным заданием и рекомендованными источниками

литературы; анализ информации и интерпретация результатов; выполнение заданий в рамках практики с использованием необходимых информационных источников (лекции, учебники, статьи в периодической печати, сайты в сети Интернет);

консультации руководителя практики от Университета и/или руководителя практики от организации по актуальным вопросам, возникающим у обучающихся в ходе ее выполнения; методологии выполнения заданий, подготовке отчета по практике и доклада презентации по

нему; обсуждение подготовленных обучающимися этапов работ по практике; сбор научной литературы по тематике индивидуального задания по практике.

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

MS Office

MS Windows

Антивирус Касперского

11. Иные сведения и (или) материалы

См. Приложение к РПП в форме электронных документов (при наличии).

Лист регистрации внесенных изменений

в рабочую программу практики "Организационно-управленческая практика"
образовательной программы по направлению подготовки 43.03.02 "Туризм",
направленности (профилю) "Туризм и индустрия гостеприимства"

Рабочая программа дисциплины актуализирована 2025/2026 уч. год. Протокол
заседания кафедры № ___ от «___» _____ 20__ года.

Рабочая программа дисциплины актуализирована 2026/2027 уч. год. Протокол
заседания кафедры № ___ от «___» _____ 20__ года.

Рабочая программа дисциплины актуализирована 2027/2028 уч. год. Протокол
заседания кафедры № ___ от «___» _____ 20__ года.

Рабочая программа дисциплины актуализирована 2028/2029 уч. год. Протокол
заседания кафедры № ___ от «___» _____ 20__ года.

Рабочая программа дисциплины актуализирована 2029/2030 уч. год. Протокол
заседания кафедры № ___ от «___» _____ 20__ года.