

**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

_____ **Е.В.Погребняк**
«___» _____ **2024 г.**

**Рабочая программа производственной практики
ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**

**Направление подготовки
43.03.02 Туризм**

**Направленность (профиль) подготовки
Туризм и индустрия гостеприимства**

**Квалификация
бакалавр**

**Форма обучения
очная**

Одинцово - 2024

Рабочая программа производственной практики «Проектно-технологическая практика» составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта высшего образования МГИМО МИД России по направлению подготовки 43.03.02 Туризм.

Автор(ы) программы:

Романов М.С., д.э.н., доцент кафедры туризма, гостеприимства и креативных индустрий

Директор библиотеки: _____ И.А. Байбикова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры туризма, гостеприимства и креативных индустрий факультета финансовой экономики Одинцовского филиала МГИМО МИД России.

Протокол заседания № 1 от «28» августа 2024 г.

Зав. кафедрой: _____ М.С. Романов

Оглавление

1. Цель и задачи практики	4
2. Вид, способ и формы практики	4
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
4. Место практики в структуре ОП ВО бакалавриата	16
5. Объем практики в зачетных единицах	16
6. Содержание практики	16
7. Методы реализации практики.....	17
8. Формы отчетности	18
9. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся	19
10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	23
11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	23
12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	24
13. Приложения	25
14. Лист регистрации внесенных изменений в рабочую программу практики «Проектно-технологическая практика»	30

1. Цель и задачи практики

Настоящая практика является производственной. Ее цель - формирование у студента представления об особенностях функционирования операционного подразделения по месту распределения на гостиничном предприятии.

Для достижения цели необходимо выполнить следующие задачи.

- Получение навыков внутреннего наблюдения за производственными процессами на гостиничном предприятии путем выполнения отдельных функциональных обязанностей.
- Систематизация результатов наблюдения посредством ведения дневника.
- Получение навыков интервьюирования как источника сбора данных.
- Получение практических навыков сбора и обработки информации (в том числе с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет) через: официальные источники нормативных и нормативно-правовых документов, учебную литературу, источники из области периодической научной печати, корпоративную документацию предприятия – базы практики (внутренние стандарты, отчеты, правила, и пр.) и иные источники.
- Закрепление навыков работы с источниками информации закрепление навыков оформления отчетной документации (в том числе с использованием цифровых технологий): подготовка и оформление отчета, подготовка презентации, подготовка и проведение публичного выступления по результатам практики, ответы на вопросы.

2. Вид, способ и формы практики

Вид практики: производственная практика.

Способы проведения практики: стационарная/выездная.

Форма проведения практики: непрерывная — в соответствии с календарным учебным графиком и расписанием занятий.

Практика проводится в гостиничных предприятиях или на кафедрах и в лабораториях Одинцовского филиала ФГАОУ ВО «Московский государственный институт международных отношений (университет) МИД России», обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. Способы проведения практики могут быть стационарными и выездными.

При определении мест прохождения практики обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ учитываются рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов

труда.

Учет индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ может быть отражен в индивидуальном задании на практику.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

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

Коды компетенций	Содержание компетенций	Индикаторы достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций.	Знать: основы делового общения. Уметь: формулировать свои мысли в доступной для собеседника форме. Владеть: навыками подготовки к профессиональному собеседованию.
		ИУК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия используя различные цифровые средства, позволяющие достигать поставленных целей	Знать: цифровые средства, используемые для взаимодействия в коллективе. Уметь: применять в работе цифровые средства, используемые для взаимодействия в коллективе. Владеть: навыком взаимодействия с сотрудниками предприятия – базы практики с использованием цифровых средств.
УК-4.	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	ИУК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Знать: правила, нормы, стили, формы, терминологию делового письменного общения на государственном языке РФ. Уметь: формулировать свои мысли с учетом принятых правил,

			норм, стилей, форм и терминологии делового общения. Владеть: навыком деловой переписки на государственном языке РФ.
		ИУК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	Знать: правила, нормы, стили, формы, терминологию делового письменного общения на иностранном языке. Уметь: формулировать свои мысли с учетом принятых правил, норм, стилей, форм и терминологии делового общения. Владеть: навыком деловой переписки на иностранном языке.
		ИУК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.	Знать: основы коммуникаций. Уметь: выстраивать взаимодействие с коллегами. Владеть: коммуникативным навыком.
УК-9	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.	ИУК-9.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике.	Знать: базовые принципы управления личными финансами. Уметь: принимать обоснованные решения в области личных финансов в период прохождения практики. Владеть: навыком личного экономического и финансового планирования.
ОПК-1	Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в туристской сфере	ОПК-1.2 Использует основные, соответствующие поставленным задачам, программные продукты в сфере туризма	Знать: типовые программные продукты, используемые в гостиничной деятельности. Уметь: работать с типовыми

			<p>программными продуктами, используемыми в гостиничной деятельности.</p> <p>Владеть: навыком обслуживания гостей с использованием соответствующих программных продуктов.</p>
ОПК-3	Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности	ОПК-3.1 Оценивает качество оказания туристских услуг с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон	<p>Знать: методы оценки качества гостиничных услуг.</p> <p>Уметь: оценивать качество гостиничных услуг.</p> <p>Владеть: навыком взаимодействия с гостями по вопросам оценки качества услуг.</p>
ОПК-4	Способен осуществлять исследование туристского рынка, организовывать продажи и продвижение туристского продукта	ОПК-4.1 Осуществляет маркетинговые исследования туристского рынка, потребителей, конкурентов, в т.ч. с целью обоснования и разработки системы новых экскурсионных маршрутов	<p>Знать: наиболее часто посещаемые гостями места на отдыхе.</p> <p>Уметь: провести собеседование с гостем по вопросу наиболее популярных мест посещения на отдыхе.</p> <p>Владеть: навыком взаимодействия с гостями для осуществления рыночных исследований.</p>
ОПК-5	Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности	ОПК-5.1 Определяет, анализирует, оценивает основные производственно-экономические показатели туристской деятельности	<p>Знать: основные производственно-экономические показатели туристской деятельности.</p> <p>Уметь: определять, анализировать и оценивать основные производственно-экономические показатели туристской деятельности.</p> <p>Владеть: простейшими методами экономического анализа деятельности</p>

			гостиничного предприятия.
ОПК-6	Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности	ОПК-6.1 Осуществляет поиск необходимой нормативно-правовой документации для обоснованного применения в рамках профессиональной деятельности	<p>Знать: основные источники профессиональной нормативно-правовой документации.</p> <p>Уметь: пользоваться источниками профессиональной нормативно-правовой документации.</p> <p>Владеть: навыком работы с основными источниками профессиональной нормативно-правовой документации.</p>
ОПК-8	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-8.2 Использует современные информационные технологии для решения задач в профессиональной деятельности	<p>Знать: типовые программные продукты для решения профессиональных задач по месту прохождения практики.</p> <p>Уметь: использовать типовые программные продукты для решения профессиональных задач по месту прохождения практики.</p> <p>Владеть: навыком использования типовых программных продуктов для решения профессиональных задач по месту прохождения практики.</p>

4. Место практики в структуре ОП ВО бакалавриата

Практика проводится в третьем семестре обучения и обеспечивает межпредметные связи с другими дисциплинами программы, в частности, «Технологии гостиничной деятельности», «Стандартизация и безопасность услуг в индустрии туризма и гостеприимства» и др.

5. Объем практики в зачетных единицах

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц (ЗЕ), 216 академических часа.

Вид работы	Трудоемкость	
	Академические часы	Зачетные единицы
Общая трудоемкость	216	6
Аудиторная работа, всего:	-	
в том числе:		
Лекции	-	
Практические занятия/семинары:	6	
Самостоятельная работа, всего:	210	
в том числе:		
Самоподготовка (<i>самостоятельное изучение лекционного материала и материала учебников, подготовка к практическим занятиям, текущему контролю и т.д.</i>)	210	
Контроль	-	
Вид промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	

6. Содержание практики.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы и трудоемкость (час.)		Формы текущего контроля
		ПЗ	СРС	
1.	Установочная конференция: презентация программы практики и требований к отчету.	1	-	-
2.	Изучение типовых производственных процессов.	1	176	Отзыв руководителя от базы практики
3.	Подготовка главы отчета «Принципы работы выбранной службы».	1	8	Глава отчета
4.	Подготовка главы отчета «Анализ типового производственного процесса».	1	8	Глава отчета
5.	Подготовка главы отчета «Выводы и предложения».	1	10	Глава отчета
6.	Оформление отчета, подготовка презентации, процедура защиты.	1	8	Отчет о практике, выступление студента
	Итого	6	210	

Требования к содержательной части отчета.

Содержательная часть отчета должна содержать три части следующей направленности и приблизительно следующего объема:

1. Принципы работы выбранной службы – 4 страницы.
2. Анализ типового производственного процесса – 4 страницы.

3. Выводы и предложения – 4 страницы.

Рекомендации к содержанию частей.

Принципы работы выбранной службы.

- Цель.
- Задачи.
- Основные производственные процессы.
- Место в структуре организации.
- Организационная структура службы.

Анализ типового производственного процесса.

- Результат.
- Технологическая карта.
- Ресурсы.
- Нормативная документация.
- Требуемые знания и умения.

Выводы и предложения.

- Совершенствование производственных процессов.
- Совершенствование взаимодействия в ближайшем окружении службы.
- Анализ макросреды.
- SWOT-анализ.
- Иные выводы и предложения.

7. Методы реализации практики.

В связи с тем, что цели настоящей практической подготовки носят качественный характер (анализ функционирования структурного подразделения – места практики), основным методом исследования будет описательное (внутреннее) наблюдение. Внутреннее наблюдение – это метод проведения исследования, при котором студент принимает активное участие в деятельности изучаемого структурного подразделения: выполняет порученные ему (ей) функциональные обязанности, посещает совещания, общается с коллегами и с руководством. При этом студент должен не просто собирать информацию, а постоянно помнить о своей основной цели – формирование собственного оценочного суждения о существующих производственных процессах в структурном подразделении – месте практики.

Описательное наблюдение предполагает, что внимание студента сконцентрировано в первую очередь на сборе информации о структурном подразделении и производственных процессах, их ключевых участниках и видах их деятельности, конкретных событиях и их последовательности, а

также на сопутствующих процессах и общей эмоциональной атмосфере. Результаты таких наблюдений становятся основой для отчета. Предлагается два способа сбора первичных данных: ведение дневника и проведение интервью.

Ведение дневника – один из наиболее эффективных способов сбора первичных данных. Заметки делаются в дневнике в день наблюдения и со временем превращаются в систематизированные данные.

Интервью – это целенаправленная дискуссия между двумя и более людьми. Интервью проводят с целью сбора надежных данных, необходимых для достижения цели исследования.¹ Специалисты, как правило, предпочитают интервью анкетированию, и личные интервью обычно повышают долю респондентов.

8. Формы отчетности.

Прежде, чем приступить к процессу прохождения практики, студент обязан

получить:

- программу практики;
- консультацию по вопросам прохождения практики;

По завершении прохождения практики на кафедру сдается отчет о прохождении практики.

Отчет о прохождении практики включает следующие части:

1. Титульный лист.²
2. Оглавление
3. Содержательная часть (см. п. 6 выше).
4. Список использованных источников.
5. Оценочный лист руководителя структурного подразделения, где студент проходил практику.³
6. Приложения: дневник практики⁴, иные приложения (факультативно).

Требования к оформлению отчета

Отчет выполняется на компьютере на одной стороне листа А4.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета не должен превышать 15 - 20 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной

¹ Типовые вопросы для подготовки интервью представлены в приложении 4.

² См. Приложение 1

³ См. Приложение 2.

⁴ См. Приложение 3.

нумерацией. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы. Титульный лист не нумеруется.

На первом листе отчета обучающийся ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом. Отчет скрепляется печатью организации – базы прохождения практики (при наличии) и подписью непосредственного руководителя практики от организации (при наличии) и от вуза.

Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

Текст оформляется шрифтом Times New Roman, кегль – 14 через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ примерно 20 мм, слева – 25 мм, справа 15 мм, снизу 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам.

Текст должен быть разделен на разделы и подразделы. Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

9. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся

8.1 Паспорт фонда оценочных средств по практике

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

№ п/п	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка*	Наименование оценочного средства
1.	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах). УК-9. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности. ОПК-1 Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в туристской сфере ОПК-3 Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности ОПК-4 Способен осуществлять исследование туристского рынка, организовывать продажи и продвижение туристского продукта ОПК-5 Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности ОПК-6 Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных	Отчет

	информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	
--	---	--

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

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Отчет	Форма контроля для демонстрации обучающимися умений работать с объектами изучения, критическими источниками, справочной и энциклопедической литературой, логично и грамотно излагать собственные умозаключения и выводы, обосновывать и строить априорную модель изучаемого объекта или процесса, способность создавать содержательную презентацию выполняемой работы.	Требования к отчету

2б) Описание шкал оценивания

Вид работы	Оценка/процент	Описание критериев оценки
ОТЧЕТ	А (90-100%)	Наличие всех обязательных частей отчета. Выводы и предложения аргументированы. Отражена суть специфики работы службы на предприятии – базе практике. Уверенные ответы на все вопросы преподавателя. Объем содержательной части составляет не менее 15 стр. Объем заимствований в отчете составляет менее 70%. Получена оценка «отлично» от руководителя структурного подразделения по большей части критериев. Отсутствуют необоснованные пропуски.
	В (82-89%)	Отсутствует резюме. Выводы и предложения аргументированы. Отражена суть специфики работы службы на предприятии – базе практике. Отдельные вопросы преподавателя остались без ответа. Объем содержательной части составляет не менее 15 стр. Объем заимствований в отчете составляет менее 70%. Получена оценка «хорошо» от руководителя структурного подразделения по большей части критериев, остальные оценены на «отлично». Наличие единичных необоснованных пропусков.
	С (75-81%)	Отсутствует резюме и библиография. Пробелы в аргументации выводов и предложений. Пробелы в отражении специфики работы службы на предприятии – базе практике. Отдельные вопросы преподавателя остались без ответа.

		<p>Объем содержательной части составляет не менее 15 стр.</p> <p>Объем заимствований в отчете составляет менее 70%.</p> <p>Получена оценка «хорошо» от руководителя структурного подразделения по большей части критериев, остальные оценены на «удовлетворительно».</p> <p>Наличие единичных необоснованных пропусков.</p>
	D (67-74%)	<p>Отсутствуют резюме, а также выводы и предложения.</p> <p>Пробелы в отражении специфики работы службы на предприятии – базе практике.</p> <p>Многие вопросы преподавателя остались без ответа.</p> <p>Объем содержательной части составляет менее 15 стр.</p> <p>Объем заимствований в отчете составляет менее 70%.</p> <p>Получена оценка «удовлетворительно» от руководителя структурного подразделения по большей части критериев, остальные оценены на «хорошо».</p> <p>Наличие до 30% необоснованных пропусков.</p>
	E (60-66%)	<p>Отсутствуют резюме, выводы и предложения, специфика работы службы предприятия – базы практики.</p> <p>Многие вопросы преподавателя остались без ответа.</p> <p>Объем содержательной части составляет менее 15 стр.</p> <p>Объем заимствований в отчете составляет менее 70%.</p> <p>Получена оценка «удовлетворительно» от руководителя структурного подразделения по большей части критериев, остальные оценены на «неудовлетворительно».</p> <p>Наличие до 30% необоснованных пропусков.</p>
	F (менее 60%)	<p>Отчет отсутствует или представлен в неоформленном виде.</p> <p>Вопросы преподавателя о ходе практики остались без ответа.</p> <p>Объем содержательной части составляет менее 15 стр.</p> <p>Объем заимствований в отчете составляет свыше 70%.</p> <p>Получена оценка «неудовлетворительно» от руководителя структурного подразделения по большей части критериев.</p> <p>Наличие свыше 30% необоснованных пропусков.</p>

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?

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

а) основная литература:

1. Никольская, Е. Ю., Организация гостиничного дела : учебное пособие / Е. Ю. Никольская, Д. В. Галкин. — Москва : Русайнс, 2024. — 265 с. — ISBN 978-5-466-06617-3. — URL: <https://book.ru/book/953724> — Текст : электронный.
2. Уокер, Джон Р. Введение в гостеприимство : учебное пособие / Джон Р. Уокер ; ред. Л. В. Речицкая, Г. А. Клебче ; пер. В. Н. Егоров. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юнити-Дана, 2017. — 736 с. — (Зарубежный учебник). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684716> . — ISBN 978-5-238-01392-3. — Текст : электронный.
3. Уокер, Джон Р. Управление гостеприимством : вводный курс : учебник / Джон Р. Уокер ; пер. с англ. В. Н. Егоровой. — Москва : Юнити-Дана, 2017. — 879 с. : ил., табл. — (Зарубежный учебник). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615886> — ISBN 5-238-00990-9. — Текст : электронный.
4. Янковская, В. В. Кукушкина, В. В. Организация научно-исследовательской работы студентов (магистров) : учебное пособие / В. В. Кукушкина. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 264 с. — (Высшее образование:

Магистратура). - ISBN 978-5-16-004167-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1157859> – Режим доступа: по подписке.

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

Программное обеспечение для персонального компьютера предполагает работу в операционной системе не ниже WinXP, комплект прикладных программ MSOffice, программы утилиты (антивирусы, упаковщики и архиваторы, служебные и пр.), программы выхода в сеть Интернет привлекая браузеры OPERA, GOOGLE и пр. для оперативного соединения с ЭБС «Znanium» и ЭБС «Университетская библиотека ON-LINE».

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1) MicrosoftOffice, Windows
- 2) Справочная информационная система «Консультант +»
- 3) Антивирусная защита ESET NOD 32

Аудитория оборудована техническими средствами для проведения занятий в формате онлайн. Наличие моторизованной поворотной камеры и скайп-гарнитуры.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Практика проводится в сторонних государственных, муниципальных, общественных, коммерческих и некоммерческих организациях/учреждениях, осуществляющих туристскую деятельность или на кафедрах и в лабораториях Одинцовского филиала ФГАОУ ВО «Московский государственный институт международных отношений (университет) МИД России», обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Реализация практики в сторонних организациях осуществляется по договору о практической подготовке обучающихся.

Материально-техническая база предприятия/организации, на котором проводится практика, должна соответствовать программе подготовки обучающихся и действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

**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**

**ОТЧЕТ
о прохождении практики**

на базе _____
(указывается полное название организации, предприятия, учреждения)

Выполнил: студент

[ФИО]

[подпись]

Направление подготовки: 43.03.02 «Туризм»

Группа: _____

Руководитель практики от кафедры:

_____ : _____ / _____

[должность]

[подпись]

[ФИО]

Руководитель практики от принимающей организации:

_____ : _____ / _____

[должность]

[подпись]

[ФИО]

Сочи
2025

Приложение 2

Группа, ФИО студента - _____ Даты практики _____

Структурное подразделение _____ ФИО руководителя _____

	Отлично	Хорошо	Удовлетвор.	Неудовлетвор.	Примечания
Исполнительность					
Умение работать в команде					
Вежливость					
Соблюдение стандартов операционной деятельности					
Посещаемость					
Посещаемость — дни отсутствия на практике.					
Индивидуальный отзыв руководителя структурного подразделения / Подпись руководителя					

Форма дневника практики

Число и месяц	Краткое содержание выполненных работ или иные заметки, связанные с особенностями работы структурного подразделения.

Типовые вопросы для подготовки интервью

Общие вопросы.

1. Много ли вопросов необходимо задать собеседнику? Являются ли эти вопросы открытыми или закрытыми?
2. Помогут ли пробные вопросы получить от собеседника необходимые пояснения?
3. Сколько времени необходимо для общения с собеседником?

Специальные вопросы.

4. В чем состоит цель интервью? Как следует подготовиться, чтобы получить доступ к данным, которые может предоставить собеседник?
5. Какова общая направленность интервью? Какие аспекты интересующей темы необходимо исследовать и какого рода объяснения следует получить?
6. Как добиться надежности данных, а также исключить возможные искажения данных вследствие собственной предвзятости и предвзятости собеседника
7. Какого рода информацию было бы целесообразно представить для предварительного ознакомления?
8. Насколько собственный уровень подготовки и знаний (по исследуемой теме) может повлиять на желание собеседника поделиться информацией?
9. Как планируется фиксировать данные, полученные в ходе собеседования?
10. Каким образом внешний вид может повлиять на желание собеседника предоставить необходимую информацию?

Вступительная часть интервью.

11. Как подготовить себя к началу интервью, чтобы продемонстрировать уверенность и целенаправленность?
12. Что рассказать собеседнику о себе и целях исследования?
13. Какие опасения могут возникнуть у собеседника и какие дополнительные пояснения он (она) может попросить?
14. Как следует развеять эти опасения и какие пояснения можно дать?
15. Как планируется использовать данные при гарантии конфиденциальности информации?
16. Нужно ли давать собеседнику обещание направить ему (ей) свод интервью в последующие дни и к какой дате?

Подготовка и проведение интервью

- 17.Использовать адекватный язык и тон голоса, избавиться от профессионального жаргона при постановке вопросов и обсуждении ответов.
- 18.Задавать грамотно сформулированные открытые вопросы, на основании которых предполагается получить необходимые данные.
- 19.Задавать грамотно сформулированные пробные вопросы, что позволит получить более детальную информацию от собеседника.
- 20.Избегать наводящих вопросов, которые могли бы стать причиной искажения данных.
- 21.Разместить вопросы в такой последовательности, чтобы все деликатные вопросы были заданы ближе к концу интервью.
- 22.Не допускать давления на собеседника в случае, если он (она) не желает отвечать на поставленные вопросы.
- 23.Внимательно слушать собеседника и дать ему (ей) понять, что его (ее) информация ценна.
- 24.Обобщить полученную информацию и проверить правильность понимания точки зрения участника с тем, чтобы избежать в дальнейшем неправильной ее интерпретации.
- 25.Выполнять несколько задач одновременно, включая поддержание диалога, ведение записей, формулировку и постановку вопросов.
- 26.Идентифицировать комментарии собеседника, которые свидетельствуют о еще не изученных аспектах исследуемой темы.
- 27.Контролировать ход интервью относительно охвата всех интересующих аспектов темы.
- 28.Завершить интервью к оговоренному времени, а также поблагодарить собеседника за внимание и предоставленную информацию.

Регистрация данных

- 29.Каким образом готовиться к ведению записей, которые позволят восстановить все необходимые нюансы беседы?
- 30.Каким образом организовать хранение записей, сделанных во время интервью?

14. Лист регистрации внесенных изменений в рабочую программу практики «Проектно-технологическая практика»

образовательной программы по направлению подготовки 43.03.02. Туризм

Рабочая программа практики утверждена на 2024/2025 уч. год.

Протокол заседания кафедры № 1 от «28» августа 2024 года.

Рабочая программа практики актуализирована на 2025/2026 уч. год.

Протокол заседания кафедры № 1 от «31» августа 2025 года.

Рабочая программа практики актуализирована на 20__/20__ уч. год.

Протокол заседания кафедры № __ от «__» _____ 20__ года.