

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет  
им. Н.И. Лобачевского»

Институт экономики

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета ННГУ  
от 24.12.2025 г., протокол № 15

**Рабочая программа производственной практики по  
профессиональному модулю ПМ.01 Организация и  
контроль текущей деятельности служб предприятий  
туризма и гостеприимства**

**Специальность среднего профессионального образования**

43.02.16 Туризм и гостеприимство

**Квалификация выпускника**

Специалист по туризму и гостеприимству

**Форма обучения**

очная

2026

Программа разработана с учетом требований ФГОС по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее - СПО) 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Авторы

к.э.н., доцент сервиса и туризма  
преподаватель СПО

Т.В. Зыкова  
М.А. Сереброва

Рабочая программа производственной практики утверждена протоколом методической комиссии № 5 от 14.11.2025 г.

Председатель методической комиссии к.э.н., доцент Макарова С.Д.

## **СОДЕРЖАНИЕ:**

	<b>СТР.</b>
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>5</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>7</b>
<b>4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>9</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ</b>	<b>13</b>

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 1.1. Место производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее ПССЗ)

Производственная практика по профессиональному модулю ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Сроки проведения – 4 семестр.

### 1.2 Цели и задачи производственной (преддипломной) практики:

**Цель:** закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения знаний и умений, развитие общих и профессиональных компетенций, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности на рынке труда.

**Задачи:**

- собрать информацию и проанализировать работу в области планирования деятельности конкретной туристской организации (подразделения);
- собрать информацию и проанализировать работу в области организации и контроля деятельности подчиненных конкретной туристской организации (подразделения);
- подготовить отчетно-планирующую документацию конкретной туристской организации (подразделения).

**Вид профессиональной деятельности:** управление функциональным подразделением

В ходе прохождения практики обучающийся должен

**иметь практический опыт:**

- сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;
- составления плана работы подразделения;
- контроля качества работы персонала;
- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
- расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения)

**уметь:**

- собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;
- использовать различные методы принятия решений;
- составлять план работы подразделения;
- осуществлять эффективное общение;
- проводить инструктаж работников;
- контролировать качество работы персонала;
- контролировать технические и санитарные условия в офисе;
- управлять конфликтами;
- работать и организовывать работу с офисной техникой;
- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;
- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;
- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);
- собирать информацию о качестве работы подразделения;
- оценивать и анализировать качество работы подразделения;
- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;

внедрять инновационные методы работы

**знать:**

значение планирования как функции управления;  
методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;  
виды планирования и приемы эффективного планирования;  
эффективные методы принятия решений;  
основы организации туристской деятельности;  
стандарты качества в туризме;  
правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;  
приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;  
принципы эффективного контроля;  
Трудовой кодекс Российской Федерации;  
организацию отчетности в туризме;  
основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;  
основные показатели качества работы подразделения;  
методы по сбору информации о качестве работы подразделения;  
методы совершенствования работы подразделения;  
инновации в сфере управления организациями туристской индустрии

**1.3. Трудоемкость освоения программы производственной практики:** в рамках освоения ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» 36 часов (1 неделя).

## 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом **производственной практики** является освоение общих компетенций (ОК)

	<b>Наименование результата практики</b>
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 5	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 7	организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

профессиональных компетенций (ПК):

<b>Код</b>	<b>Наименование результата практики</b>
ПК 1.1	Планировать деятельность подразделения.
ПК 1.2	Организовывать деятельность подчиненных.
ПК 1.3	Координировать и контролировать деятельность подчиненных
ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	1 неделя /36 часов	4 семестр

#### 3.2 Содержание практики

Форма организации практики - практическая подготовка, предусматривающая выполнение обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Планировать деятельность подразделения	значение планирования как функции управления; виды планирования и приемы эффективного планирования; методика сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;	МДК.01.01. Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства МДК.01.03 Соблюдение норм этики делового общения Темы: 1. Управление как вид деятельности 2. Планирование деятельности подразделения	1 неделя /36 часов
	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	основы организации гостиничной деятельности; методика сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; стандарты качества в гостиничном бизнесе; приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами; методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;	МДК.01.01. Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства МДК.01.03 Соблюдение норм этики делового общения Темы: 1. Гостиница (подразделения) как объект управления	

		<p>принципы эффективного контроля; Трудовой кодекс Российской Федерации; организацию отчетности в гостиничном бизнесе; основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета; основные показатели качества работы подразделения; методы по сбору информации о качестве работы подразделения; методы совершенствования работы подразделения</p>	<p>2. Организация деятельности подразделения 3. Мотивация персонала подразделения и управление конфликтами 4. Контроль деятельности подразделения 5. Качество работы организации (функционального подразделения) и анализ финансовых результатов его деятельности</p>	
	<p>Оформлять отчетно-планирующую документацию</p>	<p>правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой; оформление отчетно-плановой документации по работе подразделения</p>	<p>МДК.01.02. Изучение основ делопроизводства МДК.01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства Темы: 1. Основные правила работы с документами гостиницы (подразделения) 2. Современная оргтехника в офисе гостиницы (подразделения) 3. Основные операции делопроизводства 4. Планово-отчетные документы гостиницы (подразделения)</p>	

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа производственной практики;
- договор об организации практики;
- предписание на практику;
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- аттестационный лист;
- характеристика работы обучающегося;
- отчет по практике.

### 4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Отчет о производственной практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики.

Изложение отчета должно носить не повествовательный характер, а основываться на аналитических материалах с обязательной оценкой изученного практического опыта, выводами и предложениями по совершенствованию деятельности туристской организации. Общими требованиями к отчету являются: целевая направленность, логичность изложения материала, полнота освещения вопросов, предусмотренных программой практики, доказательность выводов, грамотность оформления.

Каждое задание предполагает приложение необходимых документов или извлечений из них. Количество приложений не ограничивается, но должно по возможности полно отражать аспекты деятельности исследуемой организации– базы практики.

Структура работы отражает основные положения, раскрываемые в отчете, и должна быть согласована с целью и задачами излагаемого труда. Работа должна быть написана научным стилем, логически последовательна.

Структура отчета включает:

1. Титульный лист, оформленный в соответствии с установленными требованиями (Приложение Б);
2. Индивидуальное задание на практику (подписанное студентом и руководителем практики, принимающим отчет);
3. Предписание на практику (заполненное руководителем практики в организации, с печатями и подписями);
4. Характеристику-отзыв руководителя организации;
5. Календарно-тематический план в соответствии с программой;
6. Дневник по практике;
7. Отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач, содержащий:
  - лист «содержание»;
  - введение;
  - разделы (содержание разделов и заданий в таблице «Задания для производственной практики по профессиональному модулю (ПМ.01);
  - заключение;
  - список используемой литературы;
8. Приложения в последовательности, обозначенной в тексте отчёта.

**Задания для производственной практики по профессиональному модулю  
(ПМ.01)**

Наименование разделов, тем	Задания	Формы контроля
1	2	3
<b>Раздел 1. Управление деятельностью функционального подразделения туристской организации</b>		
1. Гостиничное предприятие (подразделения) как объект управления	<p>1.1. Собрать информацию о деятельности организации и ее подразделений.</p> <p>1.2. Охарактеризовать гостиницу по следующим признакам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- название</li> <li>- адрес</li> <li>- организационно-правовая форма</li> <li>- категория</li> <li>- срок работы на рынке гостиничных услуг</li> </ul> <p>1.2. Ознакомиться с Уставом и документами. Разрешающими ведение гостиничной деятельности</p> <p>Приложить: копии документов</p>	<p>Заполнение дневника</p> <p>Выполнение отчета</p>
2. Планирование деятельности подразделения	<p>2.1. Побеседовать с руководителем гостиницы (подразделения) и определите, какие виды и приемы планирования используются в данной организации (подразделении)</p> <p>2.2. Определить период планирования в гостинице (подразделении)</p> <p>2.3. Составить план работы организации (подразделения) на полгода</p> <p>Приложить: существующий план работы организации (подразделения) - при наличии; разработанный план работы организации (подразделения)</p>	<p>Заполнение дневника</p> <p>Выполнение отчета</p>
3. Организация деятельности подразделения	<p>3.1. Ознакомиться с организационной структурой управления (ОСУ) гостиницы; определить ее вид.</p> <p>3.2. Ознакомиться со штатным расписание организации. Выделить отделы и должности гостиницы</p> <p>3.3. Ознакомиться с должностными инструкциями работников гостиницы. Законспектировать основные положения.</p> <p>3.4. Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка.</p> <p>3.4. Представить качественные характеристики персонала: стаж, образование, квалификацию.</p> <p>3.5. Проанализировать ст. 63-81 Трудового кодекса (о приеме, переводе и увольнении сотрудников); выделить ключевые положения приема и увольнения сотрудников, заключения и расторжения трудового договора.</p> <p>3.6. Описать процедуру инструктажа работников гостиницы (подразделения)</p> <p>Приложить: схему ОСУ; штатное расписание; должностную инструкцию</p>	<p>Заполнение дневника</p> <p>Выполнение отчета</p>
4. Мотивация персонала подразделения и управление конфликтами	<p>4.1. Определить форму, систему оплаты труда, социальные льготы работников гостиницы (подразделения).</p> <p>4.2. Определить виды конфликтов в организации.</p>	<p>Заполнение дневника</p> <p>Выполнение отчета</p>
5. Контроль деятельности подразделения	<p>5.1. Проконтролировать качество работы персонала организации (подразделения): оцените отзывы клиентов о работе персонала; с помощью кадровых документов выясните, когда в организации (подразделении) проходила аттестация (оценка) персонала, каковы ее результаты</p>	<p>Заполнение дневника</p> <p>Выполнение отчета</p>
<b>Раздел 2. Современная оргтехника и организация делопроизводства в туристской организации</b>		

1. Основные правила работы с документами туристской организации (подразделения)	1.1. Перечислить организационно-правовые, распорядительные, отчетные и иные документы организации (подразделения) 2.2. Перечислить основные документы, сопровождающие реализацию гостиничных услуг  Приложить: копию документов	Заполнение дневника Выполнение отчета
2. Современная оргтехника в офисе туристской организации (подразделения)	2.1. Перечислить и охарактеризовать основные технические средства (средства оргтехники и вычислительной техники), которые используются в организации 2.2. Охарактеризовать правила работы с офисной техникой в организации 2.3. Описать программные продукты (программное обеспечение), с помощью которых организовано делопроизводство в туристской организации (подразделения).	Заполнение дневника Выполнение отчета
3. Основные операции делопроизводства	3.1. Представить схему работы с входящими, исходящими и внутренними документами организации (подразделения)  Приложить: блок-схемы работы с входящими, исходящими и внутренними документами организации (подразделения)	Заполнение дневника Выполнение отчета
4. Планово-отчетные документы туристской организации (подразделения)	4.1. оформление отчетно-плановой документации по работе подразделения  Приложить: отчет турагентской организации туроператору	Заполнение дневника Выполнение отчета

Дневник практики выдается руководителем практики от университета. Студент должен регулярно его носить в туристскую организацию и ежедневно должен делать отметки о проделанной работе, сообщая, что нового узнал, например, сегодня.

В оформлении дневника практики основными графами являются:

- дата и время выполнения задания;
- место выполнения задания
- наименование раздела и тема;
- выполняемое задание;
- краткое содержание выполненных работ;
- количество часов/дней
- оценка и подпись руководителя практики от организации (Приложение А).

На основании дневника производственной практики студенты составляют письменный отчет. Чем подробнее будет информация в дневнике практических занятий, тем легче будет составить отчет.

#### **4.3. Требования к материально-техническому обеспечению:**

Базами производственной практики являются гостиницы (подразделения). Базы производственной практики должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать направлению подготовки специалиста;
- являться юридическим лицом (кроме ИП);
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов;
- быть оснащенными средствами современной оргтехники.

#### **4.4. Перечень основной и дополнительной литературы, интернет –ресурсов, необходимых для проведения практики**

##### **4.4.1 Нормативные документы:**

1. Федеральный закон № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» от 24.11.1996 (последняя редакция)
2. Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020 года N 1852 «Об утверждении «Правил оказания услуг по реализации туристского продукта»»
3. Закон РФ N 2300-1 (с изменениями на 22 декабря 2020 года) «О защите прав потребителей» от 07.02.1992
4. ГОСТ Р 57279-2016. - Туристские услуги. Оценка качества и безопасности предоставления услуг горнолыжных комплексов. (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 22.11.2016 N 1745-ст)
5. ГОСТ Р 50690-2017. - Туристские услуги. Общие требования (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 31.10.2017 N 1561-ст)
6. ГОСТ Р 54600-2011. - Туристские услуги. Услуги турагентств. Общие требования (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 18.12.2011 N 734-ст)

##### **4.4.2.Основные источники:**

1. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве : учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 293 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10541-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587417>
2. Тимохина, Т. Л. Организация гостиничного дела : учебник для вузов / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 297 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14414-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583189>

##### **4.4.3. Дополнительная литература:**

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581141>
2. Мотышина, М. С. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме : учебник для вузов / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов ; под редакцией М. С. Мотышиной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 282 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10440-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586941>

##### **4.4.4. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Официальный сайт Федерального агентства по туризму [www.russiatourism.ru](http://www.russiatourism.ru)
2. Официальный сайт Российского союза туриндустрии [www.rustourunion.ru](http://www.rustourunion.ru)
3. Электронная газета профессионалов туризма [www.ratanews.ru](http://www.ratanews.ru)
4. Энциклопедия для туристов <http://tonkosti.ru>
5. Портал об отдыхе и путешествиях <http://www.turizm.ru>
6. Сайт для туристов и путешественников <http://www.travel.ru>
7. Профессиональный туристический портал <http://www.tourdom.ru>
8. Профессиональный туристический портал <http://www.tourprom.ru>

9. <http://www.rubicon.com> – Энциклопедии. Словари. Справочники.
10. <http://www.lib.unn.ru/http://www.lib.unn.ru/> - Фундаментальная библиотека Нижегородского Государственного Университета им. Н.И. Лобачевского
11. <http://e-learning.unn.ru/> - Система электронного обучения Нижегородского Государственного Университета им. Н.И. Лобачевского
12. MSWindows 7
13. MicrosoftOffice 2007 Профессиональный
14. KasperskyEndpointSecurity 10 forWindows
15. Консультант Плюс
16. Гарант

#### 4.5. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

Руководитель практики от структурного подразделения ННГУ должен иметь опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности.

Руководителем практики от структурного подразделения ННГУ может быть педагогический работник, имеющий дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности.

### 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

По итогам практики аттестуются студенты, выполнившие программу практики и представившие отчеты по практике. Формой итогового контроля прохождения практики или ее этапа является защита отчета.

#### Формы и методы контроля

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения программы практики, отчет по практике, защита отчета
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выполнение профессиональных заданий в рамках отчета по практике, соблюдение структуры исследования, логики и последовательности изложения материала, соблюдение установленных сроков. Качество выполненных заданий практики.	
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Качество выполненных заданий практики.	
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Эффективный поиск необходимой информации. Использование различных источников, включая электронные.	
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использование информационно-коммуникационных технологий.	

Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействие с коллегами, преподавателями и др. окружающими.	
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Ответственность за качество и сроки выполнения заданий.	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Организация самостоятельной работы в ходе практики и написании отчета.	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Адаптация к условиям профессиональной деятельности в ходе практики.	
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Демонстрация интереса к будущей профессии.	
<b>Профессиональные компетенции</b>		
Планировать деятельность подразделения.	Качество выполненных заданий практики. Наличие необходимых приложений	Выполнение программы практики, отчет по практике, защита отчета
Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.		
Оформлять отчетно-планирующую документацию.		

#### **Критерии оценивания отчета по практике:**

- соответствие содержания отчета требованиям программы практики;
- логичность и последовательность изложения материала;
- актуальность исследованных источников;
- анализ и обобщение информационного материала;
- наличие и обоснованность выводов;
- инициатива и творческий подход при поиске и обработке информации;
- правильность оформления (структурная упорядоченность, ссылки, таблицы и т.д.);
- отсутствие орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;

#### **Критерии оценивания защиты отчета по практике:**

- владение терминологией в сфере туризма;
- соблюдение этических норм;
- демонстрировать навыки публичной защиты, аргументировать свою позицию при ответах на поставленные вопросы;
- демонстрировать навыки толерантного и доброжелательного отношения к окружающим в ходе защиты.

## Шкалы для интегрированной оценки уровня сформированности компетенций:

Индикаторы компетенции	ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
<b>Полнота знаний</b>	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
<b>Наличие умений</b>	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения. Задания выполнены с негрубыми ошибками	Продемонстрированы все основные умения. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения, выполнены все задания в полном объеме.
<b>Владение опытом</b>	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов
<b>Мотивация (личностное отношение)</b>	Учебная активность и мотивация слабо выражены, готовность решать поставленные задачи качественно отсутствуют	Учебная активность и мотивация низкие, слабо выражены, стремление решать задачи качественно	Учебная активность и мотивация проявляются на среднем уровне, демонстрируется готовность выполнять поставленные задачи на среднем уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять все поставленные задачи на высоком уровне качества
<b>Характеристика сформированности компетенции</b>	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач.	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по некоторым профессиональным задачам	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач
<b>Уровень сформированности компетенций</b>	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ им. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ

Кафедра сервиса и туризма

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**  
**по профессиональному модулю ПМ.01 «Организация и контроль**  
**текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»**

Выполнил: студент группы \_\_\_\_\_  
Специальность 43.02.16 «Туризм и  
гостеприимство»

---

ФИО, подпись

Руководитель

---

уч.степень, должность, ФИО

**Н.Новгород, 202\_\_ г.**

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**по профессиональному модулю ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»**

Студент \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

На базе \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры сервиса и туризма \_\_\_\_\_

Дата и время выполнения задания, подразделение	Наименование раздела и тема	Задание	Краткое содержание выполненных работ	Оценка	Подпись руководителя практики от предприятия	Замечания руководителя практики
1	2	3	4	5	6	7